

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
СТ-ЦЫ ПОЛТАВСКОЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Согласовано:
Председатель ПК
ГКОУ школы-интерната
ст-цы Полтавской
Бажина Е.Г.



Утверждаю:
Директор ГКОУ
школы-интерната
ст-цы Полтавской
Лебедь Ж.В.



**Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 г. №761н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от занимаемой должности непосредственно директором школы-интерната.

1.3. На должность заместителя директора школы по воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по ВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора школы-интерната.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового

распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместителю директора по воспитательной работе необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- должностную инструкцию заместителя директора по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы-интерната по воспитательной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы-интерната.

1.9. Заместитель директора по воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Основные направления деятельности заместителя директора школы-интерната по воспитательной работе являются:

2.1. Организация воспитательной деятельности в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.

2.2. Осуществление методического руководства работы старших вожатых, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленная на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Осуществляет руководство воспитательной работой в образовательном учреждении.

- 3.2. Планирует и организует процесс разработки и реализации воспитательной программы образовательного учреждения.
- 3.3. Проводит сбор, анализ информации и подготовку предложений по разработке стратегии развития системы воспитания в общеобразовательном учреждении.
- 3.4. Участвует в разработке планов и программ организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения учащихся, а также мероприятий по поддержке детей, находящихся в сложной жизненной ситуации.
- 3.5. Участвует в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде образовательного учреждения.
- 3.6. Обеспечивает выбор во взаимодействии с администрацией и педагогическим коллективом форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся.
- 3.7. Проводит консультирование участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий.
- 3.8. Обеспечивает вовлечение учащихся в социально значимые проекты.
- 3.9. Участвует в работе педагогических, методических советов, подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных основной образовательной программой учреждения.
- 3.10. Консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной и досуговой деятельности обучающихся.
- 3.11. Оформляет и ведет по установленной форме отчетную документацию.
- 3.12. Осуществляет комплектование кружков и секций, а также принимает меры по сохранению контингента в них.
- 3.13. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 3.14. Контролирует работу преподавателей дополнительного образования.
- 3.15. Участвует в работе психолого-педагогического консилиума.
- 3.16. Обеспечивает постоянный контроль безопасности используемого во время воспитательной, образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств.
- 3.17. Оказывает помощь учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.18. Контролирует своевременное проведение инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.
- 3.19. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спален.
- 3.20. Определяет совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществляет проверку имеющихся знаний учащихся.
- 3.21. Ведет табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему сотрудников.
- 3.22. Выполняет поручения и распоряжения непосредственно директора школы-интерната.
- 3.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определенном ее Уставом.
- 4.2. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками воспитательных отношений с учащимися образовательного учреждения.
- 4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания воспитателям, педагогам дополнительного образования, старшему вожатому, инструктору по труду за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.
- 4.4. Отдавать распоряжения участникам воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.

4.5.Запрашивать любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений.

4.6.Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу образовательного учреждения.

4.7.Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и преподавателей, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.8.Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школой программ, которые носят обязательный характер.

5.Ответственность

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

5.1.За жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников учреждения во время проведения учебной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.3.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.4.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательной деятельности в школе заместитель директора по воспитательной работе может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.5.За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по воспитательной работе должен:

6.1.Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.2.Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора образовательного учреждения.

6.3.Своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.4.Получать от директора школы-интерната сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться с соответствующими документами и локальными актами.

6.5.Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

С инструкцией ознакомлен (а): « ____ » _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)