МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ Г. ТИХОРЕЦКА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Л.И. Шуплецова
«___» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ С.В. Тесленко
«___» _____ 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г., в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденных приказом Министрства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1598; постановления Минтруда России от 17.12.2002 г. № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником образовательного учреждения и работодателем.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также удостоверение о профессиональной переподготовке или повышении квалификации в области сурдопедагогики установленного образца.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы-интерната. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы-интерната, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы-интерната, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по воспитательной работе обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- семейным кодексом Российской Федерации;

- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- ФГОС начального и основного общего образования;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарными нормами;

- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы-интерната);

- данной должностной инструкцией;

- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по воспитательной работе в общеобразовательной школе, Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

Знать:

- Конституцию РФ, законы, РФ, решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;

- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения и работающих в ней педагогов;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности и дифференциальную психологию, основы физиологии, гигиены, теорию и методы управления образовательными системами;

- федеральные государственные стандарты начального общего образования обучающихся с ограниченным возможностями здоровья и рекомендации по их реализации;

- возрастную физиологию, школьную гигиену, методику воспитательной работы, средства обучения и их дидактические возможности;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, правила использования сети Интернет;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила и нормы по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;

- положения настоящей должностной инструкции;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы менеджмента, управления персоналом.

Уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

Владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- творческого подхода к решению поставленных задач;

- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;

- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

- подготовки и организации мероприятий;

- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Exce1, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты.

1.7. Работа в должности заместителя директора по учебной работе не может являться работой по совместительству. Совмещение с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы-интерната не допускается.

2. Функции

2.1. Анализ и организация воспитательного процесса в школе-интернате, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса.

2.2. Анализ характера развития школьного коллектива, уровня воспитанности учащихся, выявление совместно с воспитателями и классными руководителями группы риска.

2.3. Анализ и контроль работы воспитателей с целью определения содержания и качества работы по общепринятым критериям.

2.4. Анализ и контроль работы школьных кружков, секций.

2.5. Планирование и организация разнообразной воспитательной деятельности воспитанников.

2.6. Оказание помощи воспитателям в составлении и координации планов воспитательной работы.

2.7. Координация работы учителей по организации внеурочной воспитательной деятельности, осуществляемая совместно с заместителем директора по учебной работе.

2.8. Консультация воспитателей, педагогов дополнительного образования по методике проведения внеурочных мероприятий.

2.9. Осуществление методического руководства работы классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников, составление и подбор сценариев праздников и других школьных мероприятий.

2.10. Участие в разработке и утверждении критериев оценки воспитателей и педагогов дополнительного образования.

2.11. Поддержание связи и привлечение к совместной деятельности со школой различных учреждений и организаций.

2.12. Осуществление постоянной связи с муниципальными властями по организации воспитательной деятельности с учащимися.

2.13. Привлечение родительского актива и общественных организаций к сотрудничеству со школой в деле воспитания детей.

2.14. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники

2.15. Организация совместной работы с педагогическими работниками школы-интерната, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет проблемно-ориентированный анализ организации внеурочной деятельности школьников и сбор необходимой для этого информации.

3.2. Принимает участие в разработке и корректировке образовательной программы школы (совместно с директором и его заместителями); организовывает разработку и корректировку программ организации внеурочной деятельности школьников (опираясь на помощь педагогов дополнительного образования, воспитателей, реализующих программы (или отдельные их модули) организации внеурочной деятельности учащихся своих классов); принимает участие в разработке и корректировке плана повышения квалификации педагогов; содействует разработке планов работы своих подчиненных.

3.3. Организует и координирует разработку необходимой документации, касающейся организации внеурочной деятельности школьников; следит за правильным ведением документации своими подчиненными.

3.4. Составляет график работы воспитателей, педагогов дополнительного образования, расписание внеурочных занятий обучающихся.

3.5. Координирует работу своих подчиненных и разрешает возникшие между ними профессиональные споры и конфликты.

3.6. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении.

3.7. Осуществляет контроль за замещением воспитательских часов на случай отсутствия подчиненных ему работников (болезнь, командировка).

3.8. Готовит материалы по тарификации педагогического состава школы-интерната.

3.9. Осуществляет руководство воспитательной работой в учреждении; созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении.

3.10. Консультирует педагогов школы-интерната и оказывает им методическую помощь по вопросам организации внеурочной деятельности и достижения основных ее результатов.

3.11. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы школы-интерната в соответствии с ФГОС НОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

· готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС НОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и распределяет обязанности между членами рабочей группы;

· координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы школы;

· участвует в проектировании и введении в действие ФГОС НОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

· проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

3.12. Координирует работу по повышению профессиональной квалификации своих подчиненных; способствует приобретению ими более высоких квалификационных категорий.

3.13. Поддерживает у педагогов школы-интерната высокую мотивацию к воспитанию и организации внеурочной деятельности обучающихся, принимает меры к устранению демотивирующих факторов, защищает свободу их профессионального творчества.

Осуществляет контроль и подготовку к участию в конкурсах всех уровней и направлений.

3.15. Осуществляет организацию и контроль за проведением общественно-полезной работы.

3.16. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы.

3.17. Следит за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение прав ребенка в школе.

3.18. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией обучающихся и педагогов.

3.19. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при проведении внеурочной занятий с обучающимися.

3.20. Оказывать (при необходимости) обучающимся первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе и на внеурочных занятиях.

3.21. Извещает вышестоящее руководство о каждом несчастном случае, произошедшем в период его работы с детьми.

3.22. Проходит обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) не реже 1 раза в год.

3.23. Организует занятости и отдых детей в каникулярное время.

3.24. Составляет планы воспитательной работы на каникулы.

3.25. Курирует работу классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования по выполнению программ и планов, посещение классных часов, занятий.

3.26. Контролирует работу школьных методических объединений воспитателей, научно-методическую работу в целом.

3.27. Осуществляет контроль за работой Штаба воспитательной работы, Совета по питанию, школьного сайта, организацией питания обучающихся и воспитанников.

3.28. Координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов.

3.29. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период воспитательного процесса. Контролирует ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации трудового часа и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

3.30. Систематически контролирует посещаемость учащихся. Организует работу по возвращении учащихся самовольно покинувших школу-интернат и часто пропускающих занятия без уважительной причины.

3.31. Проводит профилактическую работу с «трудными» учащимися.

3.32. Контролирует безопасность используемых в воспитательном процессе приборов, оборудования, техники и наглядных средств.

3.33. Наряду с другими работниками учреждения отвечает за антитеррористическую безопасность детей в школе.

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

4.1. Запрашивать у директора школы-интерната, получать и пользоваться имеющимися в распоряжении школы материально-техническими средствами, информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми ему для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров, организующих внеурочную деятельность обучающихся.

4.3. Создавать (с согласия директора школы) временные творческие коллективы для решения наиболее значимых вопросов организации внеурочной деятельности обучающихся.

4.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками и касающиеся вопросов:

- предоставления информации, необходимой для проведения проблемно-ориентированного анализа организации внеурочной деятельности обучающихся;
- организации совещаний по проблемам планирования, содержания и методики организации внеурочной деятельности обучающихся;
- совместного с педагогами анализа их профессиональной деятельности;
- осуществления контроля деятельности педагогов;
- соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при организации внеурочной деятельности обучающихся.

4.5. Привлекать педагога-психолога, классных руководителей, воспитателей, медицинских работников к решению стоящих перед образовательным учреждением проблем организации внеурочной деятельности обучающихся.

4.6. Посещать внеурочные занятия с детьми (по согласованию с проводящими их педагогами).

4.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание внеурочных занятий школьников, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.8. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников учреждения, организующих внеурочную деятельность детей.

4.9. Давать обучающимся распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в школе и во время внеурочный занятий.

4.10. Вносить предложения по развитию и совершенствованию организации внеурочной деятельности обучающихся.

4.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.12. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.13. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

4.14. 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, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.15. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.16. Заместитель директора по воспитательной работе имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников образовательного учреждения во время проведения учебного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения,

- законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов,

- положений настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией,

- за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов,

- несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненных ему сотрудников, отсутствие контроля за соблюдением учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства педагога;

- неоказание доврачебной помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или сокрытие от администрации учреждения несчастного случая.

5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе может быть применено увольнение.

5.5. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по воспитательной работе должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.6. За любое нарушение норм и правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.7. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы-интерната.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы-интерната не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе систематически совершает обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и другими заместителями директора школы-интерната.

6.4. Заместителю директора по воспитательной работе подчинены:

- воспитатели, реализующие программы (или отдельные их модули) организации воспитательной деятельности своих классов – в части реализации этих программ;

- воспитатели, реализующие адаптированную образовательную программу в соответствии с ФГОС НОО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- педагоги дополнительного образования.

- директором школы-интерната;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по коррекционной работе;
- Педагогическим советом школы-интерната;
- Методическим советом школы-интерната;
- Управлением образования.

6.6. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора школы-интерната и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы-интерната на основании приказа директора.

6.7. Заместитель директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию образовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.8. Заместитель директора по воспитательной работе принимает участие в различных совещаниях, семинарах муниципального, краевого масштаба, после чего передает директору школы полученную информацию, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«01» 09 2017г. _____ (С.П. Андрос)

«16» 08 2018г. _____ (Т.А. Зыровецкая)

«30» августа 2021г. _____ (И.В. Колесникова)

«01» сентября 2023г. _____ (В.И. Петренко)

«___»_____20___г. _____ (_____)

«___»_____20___г. _____ (_____)