

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБС(К)ОУ

ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА № 115

Т.Ю. Томенко

2011 г.



Государственное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 115 г. о. Самара

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются воспитатели.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется:

1.5.1 Конституцией и законами Российской Федерации;

1.5.2. Решением Правительства Российской Федерации;

1.5.3. Приказами Министерства образования и науки Самарской области по вопросам образования и воспитания обучающихся;

1.5.4. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5.5. Уставом и локальными актами школы.

- 1.6. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:
  - 1.6.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - 1.6.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - 1.6.3. Конвенцию о правах ребенка;
  - 1.6.4. Педагогику;
  - 1.6.5. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - 1.6.6. Психологию;
  - 1.6.7. Основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами;
  - 1.6.8. Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
  - 1.6.9. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
  - 1.6.10. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
  - 1.6.11. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - 1.6.12. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - 1.6.13. Основы экономики, социологии;
  - 1.6.14. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
  - 1.6.15. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;
  - 1.6.16. Основы управления проектами;
  - 1.6.17. Правила внутреннего трудового распорядка школы;
  - 1.6.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведение;
- 3.2. координирует работу воспитателей, педагога-организатора и других непосредственно подчинённых работников;
- 3.3. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продлённого дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продлённого дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.4. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих), по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.5. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.6. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продлённого дня и других видов воспитательной и культурно - досуговой деятельности;
- 3.7. обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчинённых педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, педагогом-организатором, другими педагогами журналов групп продлённого дня, классных журналов, другой документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10.. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 3.11. контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.15.. ведёт, подписывает и передаёт директору школы табель учёта рабочего времени непосредственно подчинённых ему педагогов и учебно-воспитательного состава;
- 3.16. обеспечивает выполнение воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по

- обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.17. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися;
- 3.18. оказывает методическую помощь воспитателям, руководителям групп, кружков, спортивсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.19. инструктирует непосредственно подчинённых работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- 3.20. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- 3.21. организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- 3.22. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- 3.23. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

#### 4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. проверять работу непосредственно подчинённых работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения;
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продлённого дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

**Заместитель директора школы по воспитательной работе:**

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой недели и утверждённому директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.6. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлена:

Ок. ок

20 11 г.

 РДС  Ариевна М.В.