

Утверждаю
Директор ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» Е.Т.Пуш
Пр. от 26.12.2019 г. № 167-ос



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
(с учетом требований профстандарта)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе, назначается на должность и освобождается от должности директором ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».

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

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору ГБУ ОО «Школа-интернат № 5».

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- воспитатели;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе ГБУ ОО «Школа-интернат № 5» *должен знать:*

– приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;

- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

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

– основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

– основы экономики, социологии;

– способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

– перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;

– гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

– основы менеджмента, управления персоналом;

– основы управления проектами;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– режим работы школы;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе *должен руководствоваться:*

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.2.2014 № 1599;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами ГБУ ОО «Школа-интернат № 5», трудовым договором.

2. ФУНКЦИИ.

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по воспитательной работе, являются:

2.1. Реализация адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.2. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса.

2.3. Методическое руководство воспитателями, классными руководителями.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

2.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации воспитательного процесса в школе-интернате и современных образовательных технологий.

2.6. Осуществление контроля (в рамках своих полномочий) за соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие

должностные обязанности:

3.1. Анализирует и обобщает:

- педагогический опыт в решении задач внедрения ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- соответствие используемых образовательных и воспитательных технологий требованиям ФГОС, определение необходимых изменений;
- соответствие имеющихся способов и организационных механизмов контроля воспитательного процесса и оценки его результатов в соответствии с требованиями ФГОС, определение необходимых изменений;
- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы и реализации АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. Планирует и организует:

- информационно-образовательную среду школы-интерната;
- непрерывную систему профессионального развития педагогического коллектива школы-интерната;
- текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования; педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой;
- процесс разработки и реализации адаптированной основной образовательной программы образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы;
- работу школьного ученического Совета, детских организаций;
- разработку необходимой отчетной документации в школе-интернате;
- систематический контроль над качеством воспитательного процесса;
- посещение самоподготовок, воспитательных мероприятий и занятий внеурочной деятельности, проводимых непосредственно подчиненными

работниками;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса и освоения АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- мероприятия с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. д.;

- вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- изучение с обучающимися Устава и Правил для учащихся ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы-интерната;

- оснащение игровых комнат, спален современным оборудованием, наглядными пособиями;

- работу по соблюдению в воспитательном процессе норм и правил охраны труда, техники безопасности;

- отдых и оздоровление обучающихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время; отвечает за оздоровительные лагеря;

- участвует в организации питания и медицинского обслуживания обучающихся;

- своевременное и качественное проведение паспортизации помещений (с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе);

- контроль безопасности использования школьной мебели;

- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.4. Координирует:

- работу педагогических работников школы-интерната по выполнению планов воспитательной работы и АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения;

- работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы-интерната, обеспечивающих воспитательный процесс

и реализацию ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

3.5. Руководит:

– процессом внедрения ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в школе-интернате;

– внедрением системы контроля качества реализации ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– работой подчиненных сотрудников;

– созданием благоприятной обстановки в школе-интернате;

– осуществлением системы стимулирования участников воспитательного процесса;

3.6. Контролирует:

– качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– правильность и своевременность заполнения журналов внеурочной деятельности, занятий (кружков, секций, объединений) и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

– своевременное проведение инструктажей по технике безопасности учащихся и их регистрацию в журналах;

– безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

– соблюдение учащимися Устава школы-интерната и Правил для учащихся;

– качество воспитательного процесса и объективность оценки результатов воспитанности обучающихся;

– обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

– учебную нагрузку учащихся;

– 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;

3.7. Корректирует:

– ход выполнения плана воспитательной работы школы-интерната и адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– планы воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования.

3.8. Осуществляет:

– продуктивную деятельность по разработке методического продукта: моделей новых управленческих структур и механизмов по реализации проектов воспитания и организации внешкольной деятельности, воспитательных программ, социальных проектов в соответствии с требованиями ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– методическую помощь классным руководителям, воспитателям, руководителям кружков, спортивных секций, организаторам походов, экскурсий, руководителям лагерей, трудовых объединений и т. п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

– инструктажи непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для обучающихся и педагогов при проведении внеклассных мероприятий;

– совместно с заместителем директора школы по учебной работе составление расписания занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;

3.8. Разрабатывает:

– адаптированную основную общеобразовательную программу (АООП) обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– план воспитательной работы школы-интерната;

– программы духовно-нравственного развития, формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;

– оценки достижения планируемых результатов освоения АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– систему внеурочной деятельности обучающихся;

– стратегию и тактику методического сопровождения введения ФГОС;

– условий создания экологически чистой образовательной среды в школе-интернате;

– документы, обеспечивающие образовательный процесс;

– нормативные документы для педагогов;

– правила ведения отчетной документации;

– методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся основной и старшей школы;

3.9. Консультирует:

– участников воспитательного процесса по основополагающим вопросам

образовательного процесса;

3.10. Оценивает и экспертирует:

- адаптированную основную общеобразовательную программу обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), программу развития школы-интерната, планы воспитательной работы и другие основополагающие документы;
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;
- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности;

3.11. Обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- режим посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время воспитательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию о закрепленных за ним помещений;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

3.12. Участвует:

- в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях и т. п.;

4. ПРАВА.

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

4.1. Присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. Давать:

– распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. Привлекать:

– к дисциплинарной ответственности обучающихся школы-интерната за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс;

4.4. Принимать участие:

– в разработке образовательной политики и стратегии школы-интерната, в создании соответствующих стратегических документов;

– разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

– разработке плана-графика реализации ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

– аттестации педагогов;

– работе педагогического совета;

– подборе и расстановке педагогических кадров;

– комплектовании школы;

4.5. Вносить предложения:

– о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;

– по совершенствованию работы школы-интерната;

4.6. Запрашивать:

– для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

– у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. Контролировать и оценивать:

– ход и результаты реализации адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– создание комфортных условий для учеников и учителей школы-интерната;

– нормализацию учебной нагрузки для обучающихся;

– уровень мотивации дозирования домашних заданий;

– состояние формирования предметных и личностных результатов образования по ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– уровень воспитанности обучающихся;

– состояние и уровень здоровья учеников и учителей школы-интерната;

4.8. Требовать:

– от участников образовательного школы-интерната соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. Повышать:

– свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности;

6.4. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора по учебной работе;

6.6. Исполняет обязанности директора, его заместителей, педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»

С должностной инструкцией ознакомлен (а),