

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГКОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 17»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.Р. Головинова

«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Н.С. Грегубов

«16» января 2016 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора
по воспитательной работе

г. СВЕТЛОГРАД

**Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе**

1. Общие положения должностной инструкции зам.директора по воспитательной работе

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) школы разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития №761Н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказом Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г. и №1897 от 17.12.2010г. (в ред.на 31.12. 2015г.); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Менеджмент» 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 не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора, педагога-организатора, классного руководителя или воспитателя из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работы подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения. Знакомиться с

должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе. Проходит соответствующую аттестацию и профессиональную переподготовку.

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

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями;
- Конвенцией о правах ребенка;
- семейным кодексом РФ;
- законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, решениями Правительства РФ 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 образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
- трудовым договором.

1.6. Зам.директору по воспитательной работе непосредственно подчиняются руководители методических объединений, учителя, классные руководители, воспитатели, заведующий библиотекой, педагог-организатор, может быть сам руководителем методических объединений.

2. Должностные обязанности

Зам.директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе и по месту жительства, создаёт условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
- 2.2. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.
- 2.3. Способствует реализации прав ребёнка на создание детских ассоциаций, объединений.

- 2.4. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- 2.5. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
- 2.6. Организует работу ученических органов самоуправления.
- 2.7. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.8. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.
- 2.9. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 2.10. Участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы; родительских собраниях и конференциях.
- 2.11. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 2.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 2.13. Оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 2.14. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся.
- 2.15. Организует изучение обучающимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и др.
- 2.16. Соблюдает законные права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

3. Права

Зам. директора по воспитательной работе имеет право:

- 3.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать её исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.
- 3.2. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы; участвовать в работе педагогического совета школы.
- 3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

- 3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики.
- 3.6. Давать обязательные распоряжения педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.
- 3.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении
- 3.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.9. Повышать квалификацию.
- 3.10. Проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- 3.11. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.
- 3.12. Имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

- 4.1. В установленном законодательством РФ порядке зам. директора по воспитательной работе несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время культурно-массовых, и иных досуговых мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся во время проведения подобных мероприятий.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, завуч по воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка зам. директора по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в

соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5. Требования к работнику.

5.1 Зам.директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

5.2 Зам.директора по воспитательной работе при аттестации на квалификационную категорию должен отвечать требованиям тарифно-квалификационных характеристик.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Зам.директора по воспитательной работе:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, и утверждённому директором школы.

6.2. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ и учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена _____



« н » января 20 16 г.