

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»

Утверждаю

Директор школы

Т.В. Подтеп

Приказ от 11.12.2017 г. №183/1-о.д.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДЯЩЕГО РАБОТНИКА заместителя директора по воспитательной работе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 554н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», положения о Кодексе профессиональной этики педагогического работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

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

1.4. Заместитель директора по учебно-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.

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

1.6. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели, классные руководители, педагоги дополнительного образования, руководитель физического воспитания.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конвенцией о правах инвалидов, законами

и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в Российской Федерации и Алтайском крае, нормативными документами по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, трудовым законодательством.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация внеклассной и внешкольной работы.
- 2.2. Руководство воспитательным процессом и контроль за развитием этого процесса.
- 2.3. Методическое руководство воспитательным процессом.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеурочной и внешкольной работе с обучающимися.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы школы.
- 3.2. Координирует работу педагога-психолога, социального педагога, воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, а также разработку методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.
- 3.3. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся.
- 3.4. Осуществляет контроль за выполнением профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель)».
- 3.5. Осуществлять контроль за выполнением положений Кодекса профессиональной этики педагогического работника, состоящего в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, и выполняющего обязанности по обучению, воспитанию обучающихся;
- 3.6. Осуществлять контроль за работой педагогов по формированию навыков жизнестойкости и совладания с трудными жизненными и стрессовыми ситуациями обучающихся с нарушениями слуха.
- 3.7. Организует просветительскую работу для родителей (законными представителями).
- 3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в разработке программ воспитательной работы и освоении современных технологий.
- 3.9. Организует воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 3.10. Соблюдает правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- 3.11. Составляет расписание занятий кружков и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.13. Оказывает помощь воспитателям в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессионального мастерства.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса и управления школой.

3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.18. Осуществляет контроль за выполнением социальным педагогом, педагогом-психологом, воспитателями и педагогами дополнительного образования рекомендаций центральной ПМПк, школьного ПМПк, индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

3.19. Определяет и представляет на утверждение директору школы кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, предоставляемых школой.

3.20. Участвует в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.21. Участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.

3.22. Участвует в разработке информационных, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.

3.23. Обеспечивает условия проведения мониторинга здоровья, взаимодействия специалистов школы, передачи данных в региональный ресурсный центр мониторинга здоровья обучающихся.

#### **4.Права**

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

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Присутствовать на любых воспитательных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением заместителя директора по воспитательной работе норм профессиональной этики.

4.8. На конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.9. Повышать свою квалификацию.

#### **5.Ответственность**

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных 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, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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 несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с годовым планом работы школы. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ежегодный письменный отчет о своей деятельности.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса школы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.