

**Государственное казенное общеобразовательное
учреждение Краснодарского края специальная (коррекционная)
школа-интернат ст-цы Спокойной**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КК

школы-интерната ст-цы Спокойной

М.Н. Мануйлов

« 30 » 08 2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора школы по воспитательной работе

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по воспитательной работе. Заместитель директора школы по воспитательной работе относится к категории руководителей, определяющих стратегию и тактику развития школы, осуществляющих функции планирования работы педагогического коллектива, организации, мотивации и контроля его профессиональной деятельности.

1.2. На должность заместителя директора школы по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, высокую мотивацию к воспитательной деятельности и положительный опыт ее осуществления в школе или ином образовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены (на основании приказа директора школы) на заместителя директора школы по учебной работе или педагога-организатора.

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

1.6. Заместителю директора школы по воспитательной работе подчинены: педагог-организатор; педагоги дополнительного образования; воспитатели, реализующие программы (или отдельные их модули) организации воспитательной деятельности своих классов, – в части реализации этих программ.

1.7. Заместитель директора школы по воспитательной работе в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ; законами РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцией о правах ребенка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами школы, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

1.8. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;
- теорию управления школой;
- теорию трудовой мотивации;
- этику делового и межличностного общения;
- педагогику;
- общую, возрастную и социальную психологию;

- возрастную физиологию;
- программы организации внеурочной деятельности школьников, программы дополнительного образования детей и правила их разработки;
- передовой отечественный и зарубежный опыт организации воспитательного процесса;
- основы законодательства о труде и правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности и противопожарной защиты, СанПиНы.

II. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять проблемно-ориентированный анализ организации внеурочной деятельности школьников и сбор необходимой для этого информации.

2.2. Принимать участие в разработке и корректировке образовательной программы школы (совместно с директором и его заместителями); организовывать разработку и корректировку программ организации внеурочной деятельности школьников (опираясь на помощь педагога-организатора, педагогов дополнительного образования, воспитателей, реализующих программы (или отдельные их модули) организации внеурочной деятельности учащихся своих классов); принимать участие в разработке и корректировке плана повышения квалификации педагогов; содействовать разработке планов работы своих подчиненных.

2.3. Организовывать и координировать разработку необходимой документации, касающейся организации внеурочной деятельности школьников; следить за правильным ведением документации своими подчиненными.

2.4. Составлять расписание внеурочных занятий школьников.

2.5. Координировать работу своих подчиненных и разрешать возникшие между ними профессиональные споры и конфликты.

2.6. Консультировать педагогов школы и оказывать им методическую помощь по вопросам организации внеурочной деятельности и достижения основных ее результатов.

2.7. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения 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 организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС,

- 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.

2.8. Координировать работу по повышению профессиональной квалификации своих подчиненных; способствовать приобретению ими более высоких квалификационных категорий.

2.9. Поддерживать у педагогов школы высокую мотивацию к воспитанию и организации внеурочной деятельности школьников, принимать меры к устранению демотивирующих факторов, защищать своих подчиненных от излишней бюрократической регламентации их работы, защищать свободу их профессионального творчества.

2.10. Осуществлять контроль организации внеурочной деятельности школьников.

2.11. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

2.12. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение прав ребенка в школе.

2.13. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией школьников и педагогов.

2.14. Следить за соблюдением и принимать меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при проведении внеурочной занятий со школьниками.

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

2.16. Извещать вышестоящее руководство о каждом несчастном случае, произошедшем в период его работы с детьми.

2.17. Периодически проходить медицинские обследования.

2.18. Привлекать к организации внеурочной деятельности школьников работников учреждений культуры и спорта, общественность.

III. Права

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

3.2. Участвовать в подборе и расстановке кадров, организующих внеурочной деятельность школьников.

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

3.4. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему педагогами и касающиеся вопросов:

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

3.5. Привлекать школьного психолога, социального педагога, классных руководителей, воспитателей, школьных медицинских работников к решению стоящих перед образовательным учреждением проблем организации внеурочной деятельности школьников.

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

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

3.8. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на работников школы, организующих внеурочную деятельность детей.

3.9. Давать школьникам распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в школе и во время внеурочных занятий.

3.10. Привлекать школьников к дисциплинарной ответственности за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.11. Вносить предложения по развитию и совершенствованию организации внеурочной деятельности школьников.

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

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

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

3.15. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих прав и должностных обязанностей.

IV. Ответственность

4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений директора ОУ, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. За соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчиненными ему сотрудниками.

4.6. За нарушение нормативно-правовых актов заместитель директора школы по внеурочной работе может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

Монеева Е. С.
Ф.И.О

ДМ
Подпись