

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

М.Ю.Труненкова



Протокол № 13 21.08.2017

Приказ № 98/3 от 21.08.2017 г

**Должностная инструкция**  
**заместителя директора школы по воспитательной работе**  
**отдельно для детей с ОВЗ МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ»**

**1.Общие положения**

1.1. Заместитель директора по ВР относится к категории руководителей. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по ВР должен иметь высшее профессиональное образование и иметь стаж работы не менее трех лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются:

- классные руководители;

-старшие вожатые;

-педагог ДО;

1.5. В своей деятельности заместитель директора по ВР в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС НОО с ОВЗ. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом РФ, указом Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы и в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по ВР работает соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР являются:

2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство классными руководителями, воспитателем в ГПД, старшей вожатой.

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

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

проблемы воспитательного процесса;

результаты воспитательной работы;

перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

ход и развитие воспитательного процесса;

форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.

3.2. Организует:

процесс разработки и реализации проекта адаптированной образовательной программы начального общего образования детей с нарушениями слуха (далее АООП НОО) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ФГОС НОО детей с ОВЗ) в части планирования внеурочной деятельности; готовит предложения по определению необходимых изменений в плане воспитательной работы школы; по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля воспитательного процесса и оценки его результатов в соответствии с ФГОС НОО детей с ОВЗ и определению необходимых изменений; проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности.

3.3. Планирует и организует:

текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей, старших вожатых, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;

процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;

осуществление систематического контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и других видов воспитательной работы, проводимой работниками школы;

работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;

просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;

контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми из неблагополучных семей;

правильное ведение классными руководителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла,

старшими вожатыми – установленной отчетной документации;

работу классных руководителей, воспитателей, старших вожатых и педагогов

дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;

изучение с учениками Правил для учащихся;

повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4. Координирует:

разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы,

обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и

правоохранительных органов;

работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

### 3.5. Руководит:

воспитательной работой в школе;  
созданием благоприятного микроклимата в школе;  
осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.

### 3.6. Контролирует:

правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;  
правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

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

работу классных руководителей, воспитателей, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;

соблюдение учениками Правил для учащихся;

качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.

процесс разработки АООП НОО в соответствии с ФГОС НОО детей с ОВЗ в части планирования внеурочной деятельности, включающего:

определение необходимых изменений в целях школы;

определение необходимых изменений в учебно-воспитательном плане школы;

анализ соответствия имеющихся условий реализации АООП НОО новым ФГОС НОО детей с ОВЗ и определение необходимых изменений;

анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля воспитательного процесса и оценки его результатов соответствии с ФГОС НОО детей с ОВЗ и определение необходимых изменений;

определяет решения, требующиеся для выполнения работ по внедрению и реализации соответствии с ФГОС НОО детей с ОВЗ.

3.7. Периодически информирует педагогический совет и руководство учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС НОО детей с ОВЗ.

### 3.8. Корректирует:

воспитательную программу школы;

ход выполнения программы воспитательной работы;

планы работы участников воспитательного процесса.

### 3.9. Разрабатывает:

методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;

нормативные документы для участников воспитательного процесса;

воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;

правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

### 3.10. Консультирует:

участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.11. Оценивает и экспертирует: стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);

предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.12. Владеет следующими наиболее значимыми информационными компетенциями:

-знает аппаратное и программное обеспечение;

-знает основы проектного управления в образовательной деятельности;

-знает возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в образовательных учреждениях, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-знает общие вопросы обеспечения информационной безопасности;

-умеет использовать операционную систему и другие приложения (Word, Excel, PowerPoint), использовать графические объекты в электронных документах;

-работает с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-работает с базами данных;

- управляет электронной почтой;
- владеет навыками работы с различными видами компьютерной информации;
- умеет искать информацию и представить информацию в Интернет;
- умеет организовать поиск образовательных ресурсов для подготовки и проведения учебного процесса;
- владеть навыками организации и проведения уроков и внеклассных мероприятий с помощью компьютерных и Интернет-технологий;
- умеет организовать самостоятельную работу учащихся посредством Интернет- технологий;
- владеет навыками использования компьютерных и Интернет-технологий по конкретному предмету, с учетом его специфики.

### 3.13. Редактирует:

подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе

## **4. Права**

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

### 4.1. Присутствовать:

на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне.

### 4.2. Давать:

обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу.

### 4.3. Привлекать:

к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

### 4.4. Принимать участие:

в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке и реализации АООП НОО в соответствии с ФГОС НОО детей с ОВЗ.

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

в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

в аттестации педагогов;

в работе педагогического совета; в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих и воспитательном процессе.

### 4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

по совершенствованию воспитательной работы.

### 4.6. Устанавливать:

от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

### 4.7. Запрашивать:

для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

### 4.8. Проводить:

приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

### 4.9. Контролировать и оценивать:

ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

### 4.10. Повышать:

свою квалификацию. **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, за низкое качество проекта АООП НОО в соответствии с ФГОС НОО детей с ОВЗ; за несвоевременное представление администрации школы отчетов о ходе введения новых ФГОС НОО, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». 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 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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.

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

Заместитель директора по воспитательной работе:

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

6.2. 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.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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 воспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, рабочими группами по введению ФГОС НОО детей с ОВЗ и заместителями директора школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.