

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ школы № 21

\_\_\_\_\_Э.Р. Литвиненко

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа № 21  
города Краснодара

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании  
трудового \_\_\_\_\_ договора \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В  
соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных  
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

#### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе школы назначается и освобождается от должности по приказу директора школы по согласованию с учредителем.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору.

#### 2. Должностные обязанности

2.1. Организует деятельность по воспитанию и обучению детей в образовательном коррекционном учреждении в соответствии с ФГОС ИН, текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной деятельности образовательного коррекционного учреждения с обучающимися и ее проведение.

2.2. Координирует работу воспитателей, классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников (старший вожатый, педагог дополнительного образования, социальный педагог).

2.3. Координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.4. Обеспечивает использование и совершенствование инновационных методов организации воспитательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных.

2.5. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведение внешкольных мероприятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса, а также по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, дворе.

2.8. Устанавливает и поддерживает связи с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для сетевого взаимодействия.

2.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий. Обеспечивает методическое руководство воспитательным процессом.

2.10. Обеспечивает экстренную связь с правоохранительными органами, органами ГО и ЧС, аварийных и спасательных служб.

2.11. Осуществляет контроль за выполнением режима в группе продленного дня. Составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов.

2.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами журналов групп продленного дня, другой документации.

2.13. Осуществляет организацию работы по дополнительному образованию учащихся и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников. Контролирует работу в АИС «Навигатор».

2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, контролирует работу методического объединения, повышает свою квалификацию.

2.15. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, организует работу педагогического совета школы.

2.16. Координирует работу социального педагога, педагога-библиотекаря, а также организует их участие общешкольных и краевых мероприятиях.

2.17. Контролирует вопросы обеспечения горячим питанием учащихся.

2.18. Контролирует работу органа ученического самоуправления.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского службы школы.

2.20. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в группе продленного дня, во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

2.21. Несет ответственность за выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, организует воспитательную работу, в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

2.22. Участвует в проведении административно общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

2.23. Оказывает методическую помощь воспитателям, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения охраны труда, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

2.24. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий.

2.25. Контролирует соблюдение Правил внутреннего распорядка для учащихся школы.

2.26. Осуществляет контроль деятельности Совета профилактики безнадзорности и правонарушений и Штаба воспитательной работы.

2.27. Обеспечивает своевременное составление отчетов занятости выпускников школы, отслеживает катamnестическую статистику. Ведет профориентационную работу, поддерживает тесную связь со службой занятости города.

2.28. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах соответствующие профессиональному статусу педагога.

2.29. Контролирует своевременное заполнение электронного журнала.

2.30. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.31. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.32. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).

2.33. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.34. Отвечает за безопасное проведение образовательного процесса, принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае, осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.35. Систематически (не менее одного раза в три года) повышает свою профессиональную квалификацию.

2.36. Контролирует и организывает дежурство по школе.

2.37. Отвечают за организацию методического оформления школьных стендов; за обновление информации на сайте школы.

2.38. Выполняет санитарные правила и нормы организации обучения.

2.39. Круг обязанностей может быть расширен в связи с производственной необходимостью.

### **3. Права**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы.

3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.4. Повышать квалификацию. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

### **4. Ответственность**

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

4.1. Реализацию не в полном объеме АООП школы в соответствии с учебным планом.

4.2. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.3. Исполнение 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, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.4. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также

совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Представление информации об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

4.6. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

5.1. Работает в соответствии с установленным графиком. Режим работы утверждается директором школы, по необходимости, может быть ненормированным.

5.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих заместителей.

## **6. Должен знать**

6.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

6.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

6.3. Конвенцию о правах ребенка.

6.4. Основы специальных общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, коррекционно-развивающих, организационных задач.

6.5. Специальную педагогику, психологию, возрастную физиологию учащихся с ограниченными возможностями здоровья, школьную гигиену.

6.6. Методику преподавания предмета в специальном коррекционном учреждении. Программы и учебники по преподаваемому предмету.

6.7. Методику воспитательной работы.

6.8. Современные требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним.

6.9. Средства обучения и их дидактические возможности.

6.10. Основы научной организации труда, бережливые технологии.

6.11. Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и подростков.

6.12. Теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

6.13. Современные педагогические технологии, дифференцированного обучения, реализацию личностного подхода, коррекционно-развивающего обучения.

6.14. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

6.15. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

6.16. Основы работы с компьютерными технологиями, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

6.17. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективный договор, Устав, нормативные документы.

6.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.19. Основы менеджмента, управления персоналом.

## **7. Требования к квалификации.**

7.1. Высшее профессиональное образование или высшее коррекционное специальное профессиональное образование по направлению «Коррекционная педагогика и психология», «Дефектология», соответствующей преподаваемому предмету в образовательном учреждении, без предъявления требований к стажу работы.

7.2. 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.

7.3. 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен(а):