



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «Нижекамская школа-интернат»

З.Л. Шахмаева

2018 г.

Приказ №212 от 09.08.18 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заместителя директора по воспитательной работе ГБОУ «Нижекамская** **школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе относится к категории руководящих работников.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается директором образовательной организации.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: классные руководители, педагоги организаторы, учителя, воспитатели.

1.6. На период временного отсутствия обязанности заместителя директора по воспитательной работе могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этот период осуществляется на основании приказа директора образовательной организации, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным

законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

- 2.1. Организует воспитательную работу.
- 2.2. Осуществляет анализ (оперативный и итоговый) воспитательной работы в образовательной организации.
- 2.3. Планирует воспитательную работу в образовательной организации совместно с классными руководителями и воспитателями.
- 2.4. Осуществляет анализ воспитательной работы в образовательной организации.
- 2.5. Осуществляет контроль за успеваемостью и поведением обучающихся.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Организует: а) внеурочную воспитательную работы с учащимися;
б) работу органов ученического самоуправления;
в) работу ученических коллективов старшекласников;
г) деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей у обучающихся в кружках, клубах, научных обществах;
д) общественно-полезную деятельность;
е) коллективную досуговую деятельность;
ж) спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия;
- 3.2. Организует работу школьного информационного центра (стенгазет).
- 3.3. Организует дежурство классов и генеральную уборку образовательной организации и территории.
- 3.4. Организует работу по правилам дорожного движения.
- 3.5. Работает с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.
- 3.6. Организует летний отдых обучающихся.
- 3.6. Устанавливает распорядок работы, режим кружков, секций, научных и других обществ и прочих добровольных объединений учащихся.
- 3.7. Оказывает методическую помощь молодым специалистам.
- 3.8. Оказывает методическую помощь классным руководителям.
- 3.9. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
- 3.10. Организует педагогическое просвещение родителей.
- 3.11. Устанавливает связи с внешкольными детскими учреждениями.
- 3.12. Организует работу с обучающимися по месту жительства.
- 3.13. Организует работу и связь с общественными организациями, инспекцией по делам несовершеннолетних; Реализует организационно-методическое

сопровождение реализации мероприятий по профилактике асоциального и девиантного поведения среди обучающихся Несет персональную ответственность за своевременное заполнение социального паспорта школы-интерната;

Организует работу по обеспечению профилактики терроризма и экстремизма в условиях образовательного процесса, проведения массовых мероприятий;

Мониторинг вовлеченности участников образовательного процесса в деструктивные группы в социальных сетях;

Координация и личное участие в проведение профилактических мероприятий, в первую очередь адресных с лицами, могущими попасть в зону риска;

Вносит предложения по приглашению для проведения встреч, занятий, круглых столов с педагогическим составом внешних профильных специалистов;

Организует работу по выполнению решений антитеррористических комиссий в РТ и муниципального образования, органов управления образованием Республики Татарстан и муниципального образования;

Подготавливает планы мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя школы-интерната по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также подготовка отчетной документации по данному вопросу;

Вносит предложения руководителю школы-интерната по совершению системы мер по профилактике терроризма и экстремизма;

Организует работу по осуществлению контроля системы доступа компьютерной техники к Интернет-ресурсам, содержащим деструктивные материалы и своевременной его блокировки;

Вносит предложения руководителю школы-интерната по реализации мер, направленных на раннее выявление несовершеннолетних и семей находящихся в социально опасном положении, обучающихся, склонных к совершению правонарушений;

Иницирует рассмотрение вопросов по коррекции поведения обучающихся, склонных к совершению правонарушений, на заседаниях методических объединений педагогов, научно-методических советов и педагогического коллектива;

Своевременно осуществляет информационный обмен о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении, обучающихся, склонных к совершению правонарушений, с заинтересованными структурами, ведомствами и специалистами;

Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, органов безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, родителями по вопросам профилактики, выявления, предупреждения и пресечения терроризма и экстремизма;

Проводит инструктажи по порядку действий в случае чрезвычайной ситуации, захвате заложников;

Размещает наглядную агитацию по профилактике терроризма и экстремизма, справочной документацией по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, службами по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, аварийными службами жилищно-коммунальных хозяйств.

3.14. Организует внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в образовательной организации и уровнем воспитанности обучающихся.

3.15. Проводит показательные общешкольные мероприятия с целью повышения методического уровня классных руководителей и воспитателей.

3.16. Участвует в работе коллегиальных органов управления образовательной организацией.

3.17. Вносит предложения директору о расстановке и стимулировании работы классных воспитателей и классных руководителей, руководителей кружков, секций и других объединений обучающихся.

3.18. Инструктирует классных воспитателей и классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы.

3.19. Проверяет работу непосредственно подчиненных работников, присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; дает им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий).

3.20. Привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом, Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.21. Вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.22. Заключает временные и постоянные договоры с общественными и другими внешкольными организациями и лицами о сотрудничестве в области осуществления воспитательной работы.

3.23. Представляет интересы образовательной организации и общественных внешкольных организаций.

3.24. Посещает уроки, консультации, классные воспитательные мероприятия, анализирует их, дает методические указания.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и локальных нормативных актов, должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

4.2. За виновное причинение образовательной организации ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель директора по

воспитательной работе несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4.3. За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора по воспитательной работе должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе — привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за соблюдение в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

5. ПРАВА

5.1. В пределах своей компетенции присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с обучающимися. 5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам. 5.3. Вправе затребовать у работников образовательной организации необходимые сведения, документы, объяснения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, полугодие и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором.

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

6.4. Работает в тесном контакте с обучающимися, учителями и родителями обучающихся.

6.5. Отчитывается о своей работе перед директором в устной или письменной форме.

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

6.7. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

С инструкцией ознакомлен(а):