

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОРЛОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 16»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора школы-интерната

03.02.2022 г. №18

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3.1  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Заместитель директора относится к категории руководителей.

1.1. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором школы-интерната по согласованию с Министерством образования и науки ДНР.

1.3. Заместитель директора должен знать:

1.3.1 Конституцию;

1.3.2 законы, решения правительства по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);

1.3.3 Конвенцию о правах ребенка;

1.3.4 педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

1.3.5 основы физиологии, гигиены;

1.3.6 теорию и методы управления образовательными системами;

1.3.7 основы экономики, права, социологии;

1.3.8 организацию финансово – хозяйственной деятельности учреждения;

1.3.9 административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

1.3.10 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Заместителю директора подчиняются учителя и другие педагогические работники, которые выполняют функции, связанные с учебной работой.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора:

2.1 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

2.2 координирует работу учителей, воспитателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно – методической документации;

2.3 руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;

2.4 осуществляет контроль качества образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов;

2.5 координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

2.6 организует просветительскую работу для родителей;

2.7 оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

2.8 организует учебно–воспитательную работу;

2.9 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

2.10 оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

- 2.11 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 2.12 принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- 2.13 отвечает за безопасность жизни и здоровья детей, организуя образовательный процесс и среду жизнеобеспечения в интернате согласно правилам СанПин;
- 2.14 организует и проводит коррекционно-образовательную и культурно–массовую работу с воспитанниками;
- 2.15 оказывает методическую помощь педагогам, способствует обобщению передового педагогического опыта, развитию творческих инициатив педагогов;
- 2.16 принимает участие в разработке и составлении годового плана работы школы-интерната;
- 2.17 ведет преподавательскую деятельность в объеме не более установленном нормой.

### **3. ПРАВА**

Заместитель директора школы – интерната имеет право:

- 3.1 представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению образовательной деятельности в школе-интернате;
- 3.2 получать от директора и педагогов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3 подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.4 требовать от директора школы-интерната оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 3.5 контролировать работу педагогов, посещать занятия, которые они проводят;
- 3.6 в рамках своей компетенции давать распоряжения сотрудникам, находящимся в его подчинении;
- 3.7 повышать свою квалификацию;
- 3.8 защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 3.9 вносить изменения в случае необходимости в расписание уроков, отменять занятия, на время объединять классы для проведения совместных занятий;
- 3.10 аттестоваться на добровольной основе.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель директора школы – интерната несет ответственность:

- 4.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией в соответствии с действующим законодательством ДНР;
- 4.2 за причинение материального ущерба - в соответствии действующего законодательства;
- 4.3 за использование методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью ребёнка, а так же совершение другого аморального поступка может быть уволен с должности в соответствии с трудовым законодательством.

### **5. Квалификационные требования**

Заместитель директора школы – интерната должен:

- 5.1 владеть знаниями, умениями, необходимыми для выполнения управленческих функций;
- 5.2 иметь высокий уровень профессионализма, инициативы, творчества;
- 5.3 владеть эффективными формами, методами организации учебного процесса;
- 5.4 успешно выполнять свои должностные обязанности;

- 5.5 повышать квалификацию по вопросам управленческой деятельности руководителей учебных заведений;
- 5.6 регулировать учебную нагрузку обучающихся;
- 5.7 составлять таблицу для начисления зарплаты учителям;
- 5.8 изучать преподавание основ наук в школе, уметь анализировать успехи и неудачи в работе учителей по вопросу организации процесса обучения;
- 5.9 уметь правильно оценивать информацию об уровне знаний учащихся и выработать оптимальные методы работы с ней;
- 5.10 уметь на основе педагогического наблюдения и анализа готовить материалы для распорядительных документов по школе;
- 5.11 контролировать качество ведения школьной документации;
- 5.12 участвовать в организации и проведении аттестации педагогических работников;
- 5.13 организовывать методическую работу в школе;
- 5.14 уметь анализировать эффективность методической работы в школе;
- 5.15 организовывать изучение, внедрение перспективного педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий учителями, оказывать помощь тем из них, кто в ней нуждается;
- 5.16 уметь вести индивидуальную работу с родителями и учащимися;
- 5.17 организовывать и вести работу школьной медико-педагогической комиссии

## **6. Взаимоотношения**

Для выполнения своих обязанностей взаимодействует с:

- 6.1 директором и другими заместителями директора школы-интерната;
- 6.2 педагогическими работниками;
- 6.3 педагогическим советом школы-интерната;
- 6.4 родительским комитетом школы-интерната.

Разработано:

Директор

А.П. Донцов

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета школы-интерната

И.А. Линник

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.