

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы-интерната
03.02.2022 г. №18

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3.2
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ - ИНТЕРНАТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности директором школы-интерната по согласованию с Министерством образования и науки ДНР.
- 1.2. Заместитель директора школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.3. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется: Конституцией, законами, указами и другими нормативно - правовыми актами законодательства ДНР по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). Заместитель директора школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются воспитатели школы-интерната, руководители кружков, другие педагогические работники, выполняющие внеклассную работу.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;
- 2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и безопасности жизнедеятельности во внеклассной и внешкольной работе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися и ее проведение;
- 3.2 координирует работу воспитателей, руководителей кружков;
- 3.3 организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4 осуществляет систематический контроль качества воспитательного процесса, коррекционной логопедической 20-ти минутки, работой кружков, самоподготовкой и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5 организует просветительскую работу для родителей, проводит индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6 оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

- 3.7 составляет график воспитательной работы по группам, обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.8 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями журналов воспитательных групп;
- 3.9 оказывает помощь классным коллективам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10 берёт участие в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- 3.11 контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы-интерната;
- 3.12 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методического объединения воспитателей, повышает свою квалификацию;
- 3.13 вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, совещаний при директоре школы-интерната;
- 3.14 принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.15 обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей, по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.16 участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.17 оказывает методическую помощь воспитателям, руководителям групп, кружков и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.18 инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
- 3.19 контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий с учащимися;
- 3.20 организует с учащимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; содействует созданию комплексной системы воспитания;
- 3.21 устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- 3.22 соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.23 проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права

Заместитель директора школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1 проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.2 привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы-интерната за нарушение трудовой дисциплины и проступки, не совместимые с выполнением воспитательных функций в порядке, установленном Уставом школы, Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.3 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и самоподготовки, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.4 требовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;
- 4.5 свободно выбирать формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6 защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.7 защищать свои интересы самостоятельно и через посредника, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 4.8 на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.9 аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию.

5. Ответственность

Заместитель директора несёт ответственность за:

- 5.1 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;
- 5.2 нарушение трудовой дисциплины;
- 5.3 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного проступка, не совместимого с работой на должности педагогического работника.
- 5.4 причинение материального ущерба учебному учреждению.

6. Должен знать

- 6.1. Приоритетные направления развития основного начального образования, основного общего образования.
- 6.2. Законы и другие нормативно-правовые акты по вопросам образования.
- 6.3. Конвенцию о правах ребёнка.
- 6.4. Педагогику, общую и возрастную психологию, дефектологию и физиологию детей и подростков.
- 6.5. Основные закономерности личностного развития детей, подростков, молодёжи, специфику их потребностей, интересов, мотивов, степень их удовлетворения.
- 6.6. Методы работы по предупреждению правонарушений среди детей и подростков.
- 6.7. Методику управления учебными учреждениями.
- 6.8. Теорию и методику воспитательной работы в школе-интернате.
- 6.9. Организацию учебно-воспитательного процесса и методы управления ими.
- 6.10. Методы формирования основных составляющих педагогической компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).
- 6.11. Методы убеждения, аргументации своей точки зрения, установке контакта с учащимися разного возраста, коллегами, родителями.
- 6.12. Основы социологии, управления персоналом.
- 6.13. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната.

- 6.14. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.15. Методы учёта, анализа и контроля деятельности структурных подразделений школы-интерната.
- 6.16. Современные подходы к воспитанию.
- 6.17. Правила безопасной эксплуатации электрооборудования.
- 6.18. Способы эвакуации.

7. Квалификационные требования

- 7.1 Полное высшее педагогическое и специальное образование. Владение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для выполнения управленческих функций на занимаемой должности.
- 7.2. Высокий уровень профессионализма, инициативы, творчества.
- 7.3. Общая культура, высокие моральные качества.
- 7.4. Успешное выполнение своих должностных обязанностей.
- 7.5. Опыт работы в школе-интернате.
- 7.6. Повышение квалификации по вопросам управленческой деятельности руководителей общеобразовательных учебных учреждений.
- 7.7. Должен уметь:
 - 7.7.1 определять цель сбора информации
 - 7.7.2 делать анализ итогов учебного года, определять цель и планировать воспитательную работу
 - 7.7.3 организовывать исследование, эксперимент
 - 7.7.4 изучать и обобщать передовой педагогический опыт
 - 7.7.5 проводить инструктивно-методическую работу
 - 7.7.6 выявлять проблему и конструировать систему мероприятий по их решению
 - 7.7.7 оценивать эффективность воспитательного процесса
 - 7.7.8 уметь стимулировать педагогическую деятельность
 - 7.7.9 уметь решать конфликтные ситуации
 - 7.8.0 организовывать коллективные творческие дела
- 7.8. Организует сбор, обработку и сохранность информации
- 7.9. Организует планирование внеурочной работы с детьми и планирует собственную управленческую деятельность
- 7.10. Принимает участие в руководстве школой-интернатом в подготовке и принятии решений, организации их выполнения, контроле, оценивании и прогнозировании развития.
- 7.11. Проводит инструктивно-методическую работу с воспитателями и организаторами внеурочной деятельности детей.
- 7.12. Организует работу по социальной защите детей.
- 7.13. Проводит мероприятия по предупреждению правонарушений среди школьников.
- 7.14. Руководит работой методического объединения воспитателей.
- 7.15. Совместно с психологом разрабатывает систему диагностики и анализа в развитии школьников.
- 7.16. Принимает участие в аттестации педагогов школы-интерната.
- 7.17. Организует изучение, обобщение и распространение опыта воспитательной работы, определяет воспитателей, достойных поощрения по результатам работы или аттестации.
- 7.18. Контролирует выполнение планов воспитательной работы в воспитательных группах школы-интерната.
- 7.19. Организует дежурство воспитательных групп.
- 7.20. Анализирует итоги воспитательной работы.
- 7.21. Вносит предложения на поощрения учащихся за общественную работу.

7.22. Обеспечивает соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

7.23. Один раз в пять лет проходит обучение на курсах повышения квалификации.

8. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы-интерната для выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с:

- 8.1 директором школы-интерната и заместителем директора по учебной работе;
- 8.2 педагогическими работниками школы-интерната;
- 8.3 педагогическим советом школы-интерната;
- 8.4 родительским комитетом школы-интерната;
- 8.5 общественными организациями, внешкольными и культурно-образовательными учреждениями;
- 8.6 органами опеки и попечительства;
- 8.7 правоохранительными органами;
- 8.8 работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 8.9 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год;
- 8.10 план работы утверждается директором школы-интерната;
- 8.11 получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 8.12 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 8.13 исполняет обязанности директора школы в период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

Разработано:

Директор школы-интерната

А.П.Донцов

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
школы-интерната

И.А. Линник

Должностную инструкцию получила
и с её содержанием ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 г.