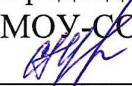



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПАВЛОВКА
МАРКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

413061, Саратовская область, Марковский район, с. Павловка,

ул. Революции, д.13 тел.6–93-33, электронная почта mou-soshs.pavlovka@yandex.ru

Согласовано
Председатель ПК
МОУ-СОШ с. Павловка
 С. Ф. Цапулина
« 01 » 09 20 22 г.

Утверждено
Директор МОУ-СОШ с.
Павловка
Приказ № 115 от 01.09.22
 Е. В. Обручева



**Должностная инструкция заместителя директора по ВР
МОУ-СОШ с. Павловка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя директора школы, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н.

1.2. Заместитель директора по ВР, назначается на должность и освобождается от должности директором МОУ – СОШ с. Павловка (далее Школа).

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МОУ – СОШ с. Павловка.

1.3. Заместитель директора по ВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет.

1.4. Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору Школы.

1.5. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования;
- социальный педагог.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе

должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по ВР ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5».

должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с ОВЗ;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики

безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

– Уставом и локальными правовыми актами МОУ-СОШ с. Павловка, трудовым договором.

2. ФУНКЦИИ.

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по ВР, являются:

2.1. Реализация адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с ОВЗ.

2.2. Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса.

2.3. Методическое руководство классными руководителями, социальным педагогом.

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

2.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации воспитательного процесса в школе и современных образовательных технологий.

2.6. Осуществление контроля (в рамках своих полномочий) за соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с ФГОС.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель директора по ВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует и обобщает:

– педагогический опыт в решении задач внедрения ФГОС обучающихся с ОВЗ;

– соответствие используемых образовательных и воспитательных технологий требованиям ФГОС, определение необходимых изменений;

– соответствие имеющихся способов и организационных механизмов контроля воспитательного процесса и оценки его результатов в соответствии с требованиями ФГОС, определение необходимых изменений;

– проблемы воспитательного процесса;

– результаты воспитательной работы;

– наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

- ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы и реализации АООП обучающихся с ОВЗ;

- последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования; педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой;

- процесс разработки и реализации адаптированной основной образовательной программы образования для обучающихся с ОВЗ;

- воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

- проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы;

- работу школьного ученического Совета, детских организаций;

- разработку необходимой отчетной документации;

- систематический контроль над качеством воспитательного процесса;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса и освоения АООП обучающихся с ОВЗ;

- мероприятия с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. д.;

- вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- отдых и оздоровление учащихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время; отвечает за оздоровительные лагеря;

3.4. Координирует:

- работу педагогических работников школы по выполнению планов воспитательной работы и АООП обучающихся с ОВЗ;

- деятельность психологической и социально-педагогической службы школы;

- взаимодействие представителей администрации, служб, обеспечивающих

воспитательный процесс и реализацию ФГОС обучающихся с ОВЗ;

3.5. Контролирует:

– качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС обучающихся с ОВЗ;

– правильность и своевременность заполнения журналов внеурочной деятельности, занятий (кружков, секций, объединений) и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

– своевременное проведение инструктажей по технике безопасности учащихся и их регистрацию в журналах;

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

– обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

– учебную нагрузку учащихся;

– соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

3.6. Разрабатывает:

– адаптированную основную общеобразовательную программу (АООП) обучающихся с ОВЗ;

– план воспитательной работы школы;

– программы духовно-нравственного развития, формирования культуры здорового и безопасного образа жизни;

– систему внеурочной деятельности обучающихся;

– документы, обеспечивающие образовательный процесс;

– нормативные документы для педагогов;

– правила ведения отчетной документации;

– методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся основной и старшей школы;

4. ПРАВА.

Заместитель директора по ВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

– на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной

необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. Давать:

– распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. Принимать участие:

– в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

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

– разработке плана-графика реализации ФГОС обучающихся с ОВЗ;

– ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

– аттестации педагогов;

– работе педагогического совета;

– подборе и расстановке педагогических кадров;

– комплектовании школы;

4.4. Контролировать и оценивать:

– ход и результаты реализации адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с ОВЗ;

– создание комфортных условий для учеников и учителей школы;

– нормализацию учебной нагрузки для обучающихся;

– уровень мотивации дозирования домашних заданий;

– состояние формирования предметных и личностных результатов образования по ФГОС обучающихся с ОВЗ

– уровень воспитанности обучающихся;

– состояние и уровень здоровья учеников и учителей школы;

4.5. Требовать:

– от участников образовательного школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.6. 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 и иных локальных нормативных актов, должностных

обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации воспитательного процесса заместитель директора по ВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заместитель директора по ВР:

6.1. Работает в режиме нормированного 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 каждый учебный триместр.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности;

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы по учебной работе;

6.6. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей, педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом МОУ-СОШ с. Павловка

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.
(дата ознакомления)