

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА С.АНУЧИНО АНУЧИНСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО
КРАЯ»**

(МБОУ ШКОЛА С. АНУЧИНО)

Утверждаю

Директор школы



/М.А. Шульц/

«12» августа 2019 г.

ДИ – 32 ОВЗ

Должностная инструкция

**заместителя директора школы по воспитательной работе, работающего с детьми
ОВЗ**

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора школы относится к категории руководителей.
- 1.2. Заместитель директора школы назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На должность заместителя директора школы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее педагогическое образование, стаж воспитательной работы не менее 3 лет.
- 1.5. На время отсутствия заместителя директора школы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. Заместитель директора школы должен знать:

- законодательные акты РФ и нормативно-правовые документы в области образования и правам ребенка;
- основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы;
- основы государственной молодежной политики;
- методику анализа результатов деятельности школьного коллектива.

1.7. Заместитель директора школы руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом школы и другими локальными нормативными актами;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности заместителя директора школы

Заместитель директора школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса.
- 2.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самостоятельных объединений учащихся, психолога, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.
- 2.3. Осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.
- 2.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
- 2.5. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.
- 2.6. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
- 2.7. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.

- 2.8. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания учащихся.
- 2.9. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения.
- 2.10. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
- 2.11. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, совещаниях и собраниях учебного заведения.
- 2.12. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
- 2.13. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.

3. Права заместителя директора школы

Заместитель директора школы имеет право:

- 3.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения.
- 3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы правилами поведения учащихся.
- 3.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.5. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность заместителя директора школы

Заместитель директора школы несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.