|  |  |
| --- | --- |
| ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5»ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯзаместителя директора по ВРс учетом требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями" 11 " января 2016 г. № \_\_\_ г. Волгоград | УТВЕРЖДАЮДиректор ГКОУ «Волгоградскаяшкола - интернат № 5»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Т. В. Калинина (подпись) (Ф.И.О.)" 11 " января 2016 г. М.П. |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1.**Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

**1.2.** Заместитель директора по ВР, назначается на должность и освобождается от должности директором ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5».

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 ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5».

**1.3.** Заместитель директора по ВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

**1.4.** Заместитель директора по ВР подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

**1.5.** Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются:

– воспитатели;

– классные руководители;

– педагоги дополнительного образования;

– старшая вожатая;

– педагог-психолог;

– социальный педагог.

**1.6.** Заместитель директора по воспитательной работе ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5»

***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;

– основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

– основы экономики, социологии;

– способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

– 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 умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.2.2014 № 1599;

– 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;

– административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

– правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– Уставом и локальными правовыми актами школы-интерната № 5, трудовым договором.

2. ФУНКЦИИ.

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по ВР, являются:

**2.1**. Реализация адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

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

**2.3.** Методическое руководство воспитателями, классными руководителями, социальным педагогом, педагогом-психологом, старшими вожатыми.

**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-интернате и современных образовательных технологий.

**2.6.** Осуществление контроля (в рамках своих полномочий) за соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

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 умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– 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 умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– последствия запланированной воспитательной работы;

**3.3. Планирует и организует:**

**–** информационно-образовательную среду школы-интерната;

– непрерывную систему профессионального развития педагогического коллектива школы-интерната;

– 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 умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– 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 в школе-интернате;

– систематический контроль над качеством воспитательного процесса;

– посещение самоподготовок, воспитательных мероприятий и занятий внеурочной деятельности, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

– просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса и освоения АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– 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;

– изучение учащимися Устава и Правил для учащихся ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5»;

– повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы-интерната;

– оснащение комнаты школьника, игровых комнат, спален современным оборудованием, наглядными пособиями;

– работу по соблюдению в воспитательном процессе норм и правил охраны труда, техники безопасности;

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

– участвует в организации питания и медицинского обслуживания учащихся;

– своевременное и качественное проведение паспортизации помещений (с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе);

– контроль безопасности использования школьной мебели (совместно с профкомом);

– пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

**3.4. Координирует:**

– работу педагогических работников школы-интерната по выполнению планов воспитательной работы и АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения;

– работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями;

– взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы-интерната, обеспечивающих воспитательный процесс и реализацию ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

**3.5. Руководит:**

**–** процессом внедрения ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в школе-интернате;

– внедрением системы контроля качества реализации ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– работой подчиненных сотрудников;

– созданием благоприятной обстановки в школе-интернате;

– осуществлением системы стимулирования участников воспитательного процесса;

**3.6. Контролирует:**

– качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– 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;

– соблюдение учащимися Устава школы-интерната и Правил для учащихся;

– качество воспитательного процесса и объективность оценки результатов воспитанности обучающихся;

– 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;

**3.7. Корректирует:**

– ход выполнения плана воспитательной работы школы-интерната и адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– планы воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой;

**3.8.** **Осуществляет:**

**–** продуктивную деятельность по разработке методического продукта: моделей новых управленческих структур и механизмов по реализации проектов воспитания и организации внешкольной деятельности, воспитательных программ, социальных проектов в соответствии с требованиями ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– методическую помощь классным руководителям, воспитателям, руководителям кружков, спортивных секций, организаторам походов, экскурсий, руководителям лагерей, трудовых объединений и т. п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

– инструктажи непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для обучающихся и педагогов при проведении внеклассных мероприятий;

– совместно с заместителем директора школы по учебной работе составление расписания занятий и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности;

**3.8. Разрабатывает:**

– адаптированную основную общеобразовательную программу (АООП) обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– план воспитательной работы школы-интерната;

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

– оценки достижения планируемых результатов освоения АООП обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– систему внеурочной деятельности обучающихся;

– стратегию и тактику методического сопровождения введения ФГОС;

– условий создания экологически чистой образовательной среды в школе-интернате;

– 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;

**3.9. Консультирует:**

– участников воспитательного процесса по основополагающим вопросам образовательного процесса;

**3.10. Оценивает и экспертирует:**

– адаптированную основную общеобразовательную программу обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), программу развития школы-интерната, планы воспитательной работы и другие основополагающие документы;

– предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

– ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности;

**3.11. Обеспечивает:**

– своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

– использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;

– соблюдение прав и свобод учащихся;

– уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;

– режим посещения занятий;

– охрану жизни и здоровья учащихся во время воспитательного процесса;

– выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

– своевременную и качественную паспортизацию о закрепленных за ним помещений;

– сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

– своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;

**3.12. Участвует:**

**–** вкомплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях, ГПД и т. п.;

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. Привлекать:**

– к дисциплинарной ответственности обучающихся школы-интерната за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс;

**4.4. Принимать участие:**

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

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

– разработке плана-графика реализации ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

– аттестации педагогов;

– работе педагогического совета;

– подборе и расстановке педагогических кадров;

– комплектовании школы;

**4.5. Вносить предложения:**

– о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;

– по совершенствованию работы школы-интерната;

**4.6. Запрашивать:**

– для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

– у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. Контролировать и оценивать:**

– ход и результаты реализации адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– создание комфортных условий для учеников и учителей школы-интерната;

– нормализацию учебной нагрузки для обучающихся;

– уровень мотивации дозирования домашних заданий;

– состояние формирования предметных и личностных результатов образования по ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– уровень воспитанности обучающихся;

– состояние и уровень здоровья учеников и учителей школы-интерната;

**4.8. Требовать:**

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

**4.9. Повышать:**

– свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, 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-интерната;

**6.2.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы-интерната не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**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-интерната 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 ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5»

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 *(дата ознакомления)*