

Государственное казенное  
общеобразовательное учреждение Краснодарского  
края специальная (коррекционная) школа-интернат  
ст-цы Платнировской

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГКОУ КК школы – интерната  
ст-цы Платнировской

\_\_\_\_\_ С.Н.Азимова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГКОУ КК школы – интерната  
ст-цы Платнировской  
\_\_\_\_\_ Г.Н.Скубий

Приказ от 01.09.2023 г. № 122

## **Должностная инструкция ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР)** школы разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС ОО с умственной отсталостью (с интеллектуальными нарушениями), утвержденных Приказом Министерством образования Российской Федерации № 1599 от 19 декабря 2014 года, ФАООП обучающихся с умственной отсталостью (с интеллектуальными нарушениями), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 1026 от 24.11.2022 г., а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора по воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное

- образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
  - не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы по ВР назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или педагога из числа наиболее опытных сотрудников. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы-интерната, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняется директору школы-интерната, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по ВР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС ОО и ФАООП с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), рекомендациями по их применению в школе;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы-интерната);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по ВР в школе-интернате, Конвенцией о правах ребенка.

#### 1.6. Заместитель директора по ВР в образовательном учреждении обязан знать:

- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения;
- требования ФГОС ОО и ФАООП с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- положения Федеральной рабочей программы воспитания (ФРПВ) соответствующего уровня образования ФООП;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
- правила и нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения.
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы менеджмента, управления персоналом.

#### 1.7. Заместитель директора по ВР в школе-интернате обязан уметь:

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

1.8. Заместитель директора по ВР в школе-интернате обязан владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты;
- оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. Заместителю директора по воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. Заместитель директора по воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе-интернате.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ВР в образовательном учреждении являются:

2.1. Организация воспитательной деятельности в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.

2.2. Осуществление методического руководства работы воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников.

2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательной деятельности.

2.4. Организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по ВР имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление анализа:

- проблем, возникающих в воспитательной деятельности;
- процесса и развития воспитательной деятельности;
- результатов воспитательной работы в школе;
- перспективных возможностей школы-интерната в области воспитательной деятельности;
- формы и содержания посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной работы (не менее 180 часов в год).

3.2. Выполнение прогнозов:

- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития воспитательной деятельности в школе-интернате;
- последствий запланированной воспитательной работы.

3.3. Осуществление планирования и организации:

- текущее и перспективное планирование деятельности воспитателей, классных руководителей, педагога - психолога, социального педагога, а также планирование работы со старшеклассниками;
- процесса разработки и реализации рабочей программы воспитания школы-интерната;
- разработки необходимой методической документации по воспитательной работе в образовательном учреждении;

- методической, культурно-массовой и внеклассной работы;
- постоянного контроля качества воспитательной деятельности в образовательном учреждении;
- дежурств сотрудников и учащихся по образовательному учреждению;
- работы по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-массовых мероприятий;
- контроля индивидуальной воспитательной работы с детьми из неблагополучных семей, а также с детьми, находящимися в тяжелой жизненной ситуации;
- просветительской работы с родителями (или законными представителями) учащихся, а также прием родителей (или законных представителей) по вопросам организации воспитательной деятельности;
- правильного ведения установленной отчетной документации сотрудниками, находящимися в непосредственном подчинении;
- изучения с детьми Правил поведения для учащихся школы;
- повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занимающихся воспитательной деятельностью в школе-интернате;
- совместной воспитательной работы представителей общественности, правоохранительных органов и школы-интерната.
- соревнования между группами по самообслуживанию, дежурству, поведению и общественно-полезному труду;
- проведение внешкольных мероприятий, самоподготовку учащихся;
- прогулки на свежем воздухе с использованием спортивных и подвижных игр;
- расписание внеклассных занятий и других видов воспитательной деятельности, в том числе культурно - досуговой;
- соблюдение мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- контроль за состоянием медицинского обслуживания, организацией питания учащихся;
- силами воспитателей и воспитанников дежурство по учебному, спальному корпусу, столовой, уборку закрепленной территории;
- добивается ежедневного конкретного планирования работы воспитателей с группами на день, с отдельными воспитанниками.

#### 3.4. Осуществление координации:

- разработки необходимой документации по организации воспитательной деятельности в школе-интернате;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений образовательного учреждения, обеспечивающих воспитательную

деятельность, представителей общественности и правоохранительных органов;

- работы воспитателей и других сотрудников образовательного учреждения по выполнению программы воспитательной работы;
- работу Совета по питанию; Штаба воспитательной работы, Совета профилактики, по безопасности детского травматизма, Совета родителей, ученического самоуправления, перевозку учащихся на школьном автобусе, ШМО классных руководителей и воспитателей, группы выходного дня, интернатные группы обучающихся.

### 3.5. Осуществление руководства:

- воспитательной работой в образовательном учреждении;
- созданием благоприятного микроклимата в образовательном учреждении;
- системой стимулирования участников воспитательной деятельности;
- работой Совета родителей, родительских комитетов классов;
- работой Совета старшеклассников.

### 3.6. Осуществление контроля:

- правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации воспитателями, руководителями кружков, секций, и т.п.;
- безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе воспитательной работы;
- деятельности непосредственно подчиненных сотрудников;
- выполнения школьниками Правил для учащихся;
- качества воспитательной деятельности и объективности оценки культурного уровня учащихся;
- оптимальности распределения во времени воспитательных мероприятий;
- качества воспитательной деятельности, объективности оценки результатов внеклассной работы учащихся, работы кружков и секций, обеспечения надлежащего уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС ОО.
- соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.
- работу воспитателей, классных руководителей, воспитателей и других работников в рамках единого учебно-воспитательного процесса;
- и составляет расписание занятий кружков и секций, ведение Навигатор Дополнительного образования, график работы воспитателей.
- состояние медицинского обслуживания воспитанников, соблюдение правил внутреннего распорядка учащимися, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил, обеспечивает необходимые жилищно-бытовые условия в интернате, правильную организацию питания детей, проживающих в интернате;
- своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей

### 3.7. Выполнение корректировки:

- рабочей программы воспитания образовательного учреждения;
- процесса выполнения программы воспитательной работы;
- плана работы участников воспитательных отношений.

### 3.8. Выполнение разработки:

- методических документов, которые обеспечивают воспитательную деятельность;
- нормативных документов, предназначенных для участников воспитательных отношений;
- рабочей программы воспитания и фрагментов стратегических документов образовательного учреждения;
- правил ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательных отношений;
- методики и порядка выполнения воспитательных мероприятий.

### 3.9. Осуществление консультирования:

- участников воспитательной работы по принципиальным методическим вопросам.

### 3.10. Выполнение оценки и экспертного заключения:

- стратегических документов образовательного учреждения (воспитательной программы, учебного плана и т.п.);
- предложений по организации воспитательной деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

### 3.11. Участвует:

- в разработке памяток для учащихся;
- в разработке программы развития школы, документов для проведения конкурсов, фестивалей, конференций, смотров.

### 3.12. Осуществление:

- комплектации кружков и секций, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся в них;
- контроля медицинского обслуживания учащихся образовательного учреждения;
- контроля работы преподавателей дополнительного образования.

3.13. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

### 3.14. Оказание помощи:

- учащимся образовательного учреждения в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;



- педагогам и другим сотрудникам образовательного учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий по вопросам воспитания;
- методическую помощь воспитателям, способствует распространению педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию творческой инициативы воспитателей и обучающихся;
- классным руководителям, воспитателям, руководителям групп, кружков, спорт секций в организации походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

### 3.15. Обеспечение:

- создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья воспитанников;
- своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- выполнение руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с санитарно – гигиеническими нормами;
- инструктирование непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности.

### 3.16. Участие:

- в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений воспитателей и классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- в работе педагогического совета школы;
- в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.

3.17. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

### 3.18. Соблюдает:

- Кодекс профессиональной этики педагога;

- все нормы и правила охраны труда, гигиены труда, положений данной должностной инструкции заместителя директора по воспитательной работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

3.19. Участвует под руководством директора в составлении программы развития школы, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.

3.20. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах.

3.21. Принимает меры по урегулированию конфликтных ситуаций.

3.22. Оперативно извещает директора школы о каждом несчастном случае.

3.23. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проживания учащихся в интернате, а также доводит до сведения руководителя обо всех недостатках в обеспечении проживания и образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

3.24. Качественно и в срок предоставляет информацию по устным и письменным запросам директора школы и несёт ответственность за их достоверность.

3.25. В случаях получения замечаний принимает меры по устранению в полном объёме выявленных нарушений.

3.26. Заместитель директора школы по ВР исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

## 4. Права

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, которые проводятся участниками образовательно-воспитательных отношений с учащимися школы-интерната (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу во время занятия), обязательно предупредив педагога накануне проведения мероприятия.

4.2. Отдавать распоряжения участникам образовательно-воспитательных отношений и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

- в разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной деятельности образовательного учреждения;
- в проведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной деятельности;
- в аттестации воспитателей школы-интерната;

- в работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в воспитательной работе.

#### 4.4. Вносить свои предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной деятельности;
- по совершенствованию воспитательной деятельности.

4.5. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению воспитательной деятельности в школе-интернате.

#### 4.6. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Осуществлять прием методических работ по воспитательной работе, выполненных по заказу школы-интерната различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и других организаций).

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по воспитательной работе, которые могут привести к перегрузке учащихся и педагогов, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Требовать от участников воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.10. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.11. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.12. Заместитель директора по ВР имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. Ответственность**

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе в школе-интернате несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся, соблюдение прав и свобод учащихся и сотрудников учреждения во время проведения учебно-воспитательной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по ВР в школе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
- законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов;
- должностной инструкции заместителя директора школы по воспитательной работе, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией;
- за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательно-воспитательной деятельности.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по воспитательной работе школы может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью учащегося, заместитель директора по ВР школы должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместитель директора по ВР в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использованием прав, предоставленных данной должностной инструкцией заместителя

директора школы по ВР, зам. директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36(40)-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Заместитель директора по ВР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности до 20 июня ежегодно.

6.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора школы-интерната.

6.5. Заместителю директора по ВР в школе-интернате непосредственно подчиняются:

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

6.6. Заместитель директора по ВР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом школы-интерната;
- с Педагогическим советом;
- с Советом родителей школы и отдельными родителями;
- с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

6.7. Заместитель директора по ВР должен предоставлять директору школы-интерната и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.8. Заместитель директора по воспитательной работе может исполнять обязанности директора школы-интерната и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы-интерната на основании приказа директора.

6.9. Заместитель директора школы по ВР должен получать от директора школы-интерната информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.10. Зам. директора по воспитательной работе должен своевременно информировать администрацию школы-интерната о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

6.11. Зам. директора по ВР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.12. Зам. директора по ВР должен информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление заместителя директора по воспитательной работе с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ Леонова И.В.

## **ЛИСТОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

<b>Наименование должностной инструкции</b>		<b>Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество работника</b>	<b>Должность работника</b>	<b>Структурное подразделение</b>	<b>Отметка об ознакомлении</b>	
				<b>Подпись работника</b>	<b>Дата ознакомления</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					
2					
3					
4					
5					

6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					