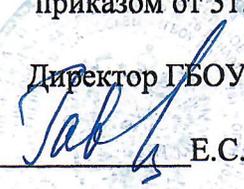


**Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
города Москвы Реабилитационно-
образовательный центр № 76
Департамента труда и социальной
защиты населения города Москвы**

Утверждено
приказом от 31.03.2021 г. № 73

Директор ГБОУ РОЦ № 76


Е.С. Гаврилина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей.

1.2. Назначение на должность заместителя директора (далее зам. директора) и освобождение от нее производится приказом директора Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы Реабилитационно-образовательного центра № 76 (далее ГБОУ РОЦ № 76, Центр).

1.3. На должность зам. директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору ГБОУ РОЦ № 76.

1.5. Заместителю директора по непосредственно подчиняется отдел по организации воспитательной деятельности и отдел дополнительного образования и социокультурной реабилитации.

1.6. На должность заместителя директора в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ назначается лицо:

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации,

управления образованием всех уровней по вопросам образования, основами педагогики, теорией и методикой воспитательной работы; основами трудового законодательства, основами государственной молодежной политики, основными направлениями и перспективами развития образования, воспитания и педагогической науки, методикой анализа результатов деятельности школьного коллектива, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и другими локальными правовыми актами ГБОУ РОЦ № 76, в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

1.8. На время отсутствия зам. директора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ГБОУ РОЦ № 76, которое несет ответственность за их надлежащее исполнение.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора:

- 2.1. Организует внеклассную и внешкольную воспитательную работу с обучающимися;
- 2.2. Осуществляет методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.
- 2.4. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности обучающихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.
- 2.5. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, педагогов организаторов, руководителей кружков, клубов и самодетельных объединений обучающихся, педагогов-психологов, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.
- 2.6. Несет ответственность и осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания обучающихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.
- 2.7. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций обучающихся.
- 2.8. Обеспечивает моральную и социальную защиту обучающихся.
- 2.9. В целях формирования личности обучающегося обеспечивает сотрудничество с его родителями (законными представителями).
- 2.10. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени обучающихся.
- 2.11. Координирует работу с другими отделами Центра по профилактике правонарушений и преступности среди обучающихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
- 2.12. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления обучающихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.
- 2.13. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы педагогического коллектива Центра, а также использует опыт организации воспитательной работы других учебных заведений.
- 2.14. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания обучающихся.

обучающихся.

2.16. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов по интересам и объединений обучающихся.

2.17. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, совещаниях и собраниях ГБОУ РОЦ № 76.

2.18. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.

2.19. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию.

2.20. Своевременно проходит ежегодные медицинские осмотры, необходимые работнику образовательного учреждения, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

2.21. Несет персональную ответственность за организацию проведения предупредительно-профилактической работы с обучающимися.

2.22. Осуществляет контроль и предупреждение опасных ситуаций для обучающихся, находящихся в данный момент рядом с Работником.

Принимать меры для предотвращения ситуации, которая угрожает жизни и безопасности обучающемуся.

3. ПРАВА

Заместитель директора по имеет право:

3.1. Представлять интересы ГБОУ РОЦ № 76 во взаимоотношениях с иными организациями по воспитательной работе и иным вопросам в рамках своей компетенции.

3.2. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права замечания во время проведения занятий и других мероприятий, в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей));

3.3. Устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников, с тем чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

3.4. Давать подчиненным ему работникам и другим отделам Центра поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.5. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.

3.6. Вносить на рассмотрение директора предложения по изменению штатных единиц по воспитательной работе, а также по определению и перераспределению обязанностей работников.

3.7. Готовить представления на поощрение и наложение дисциплинарного взыскания на работников, находящихся в подчинении, в установленном порядке.

3.8. Подписывать и визировать ответы на запросы юридических и физических лиц, входящих в компетенцию зам. директора по ВР.

3.9. Запрашивать лично или по поручению директора ГБОУ РОЦ № 76 от работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность

Зам.директора несет ответственность:

4.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за жизнь и здоровье, за нарушение прав и свобод, обучающихся во время пребывания их в Учреждении.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах,

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка зам. директора по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрисконсульт



Т.Ю.Ермакова

Инспектор по кадрам



Е.Б.Конкина

С должностной инструкцией ознакомлен(а)


(подпись)
(расшифровка подписи)

« 01 » 04 2021 г.