|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное  общеобразовательное учреждение  Тазовская школа-интернат среднего  общего образования | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор муниципального казенного  общеобразовательного учреждения  Тазовская школа-интернат среднего  общего образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Зятев  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРКУЦИЯ

заместителя директора по интернату

I Общие положения

1.1 Заместитель директора по интернату относится к категории руководителей.

1.2 На должность заместителя директора по интернату назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3 Заместитель директора по интернату назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4 На период отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) заместителя директора по интернату его обязанности могут быть возложены на других заместителей директоров или воспитателей из числа наиболее опытных педагогов.

1.5 В своей деятельности заместитель директора по интернату руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания воспитанников; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты ( в том числе правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора). Заместитель директора по интернату соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6 Заместитель директора по интернату подчиняется непосредственно директору школы.

1.7 Заместителю директора по интернату подчиняются непосредственно:

- воспитатели;

- младшие воспитатели;

- уборщики служебных помещений и другие педагоги, ведущие деятельность в интернате.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по интернату являются:

2.1 Организация внеклассной работы и внешкольной воспитательной работы с воспитанниками.

2.2 Организация детского самоуправления.

2.3 Методическое руководство воспитательным процессом в интернате.

2.4 Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с воспитанниками.

2.5 Взаимосвязь с образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, культуры, комиссией по делам несовершеннолетних и другими учреждениями и организациями по вопросам воспитания детей, проживающих в интернате.

2.6 Контроль за питанием воспитанников, обеспеченность их мягким инвентарем, обувью, оборудованием.

III Должностные обязанности

3.1 Анализирует проблемы и результаты воспитательного процесса в интернате (характер развития коллектива, уровень воспитанности детей, выявляет совместно с воспитателями, социальными педагогами детей «группы риска», состояние социума, состояние здоровья т.д.)

3.2  Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением воспитательных мероприятий.

3.3 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке воспитательных программ.

3.4 Координирует работу воспитателей, социальных педагогов, педагогов-организаторов и других педагогических работников интерната.

3.5 Посещает мероприятия проводимые воспитателями, анализируя их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов .

3.6 Принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации деятельности интерната.

3.7 Соблюдает этические нормы в интернате, в быту, в общественных местах.

3.8 Обеспечивает своевременное составление воспитателями, другими подчиненными работниками установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение ими соответствующей документации.

3.9 Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении мероприятий в интернате и работ в вне интерната с воспитанниками.

3.10 Поддерживает связи интерната с другими учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию детей.

3.11 Способствует созданию морально-психологического климата в интернате, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и ученическом коллективах.

3.12 Ведет и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему работников.

3.13 Выполняет другие служебные поручения директора.

IV Права

4.1 Присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками интерната.

4.2 Привлекать к дисциплинарной ответственности воспитанников за проступки, дезорганизующие учебно- воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и другими нормативно- правовыми актами школы- интерната.

4.3 Вносить в необходимых случаях временные изменения в режим деятельности интерната, отменять воспитательные мероприятия, временно объединять группы для проведения совместных мероприятий.

4.4 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании сотрудников, обеспечивающих воспитательный процесс в интернате.

4.5 Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

V Ответственность

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

5.2 За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по интернату может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с — трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по интернату привлекается к [административной ответственности](http://pandia.ru/text/category/administrativnaya_otvetstvennostmz/) в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Ливенус

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | подпись | Дата |
| 1 | Зарубина О.Ю. |  |  |