


Согласовано
Председатель ПК
 Н.Е. Михайлова
27 ноября 2019 г.

Утверждаю
И.о. директора ГКОУ КК школы-интерната
 В.В. Скоморохова
27 ноября 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-коррекционной работе
Михайловой Надежды Евгеньевны

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по УКР (учебно-коррекционной работе) школы-интерната разработана в соответствии с требованиями ФГОС ОВЗ, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009 г. и №1897 от 17.12.2010 г. (в ред. на 31.12.2015 г.); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03 августа 2018 г.; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по учебно-коррекционной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности директором школы-интерната.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-коррекционной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы-интерната, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы-интерната по учебно-коррекционной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет; либо заместитель директора по учебно-коррекционной работе может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. Заместитель директора по учебно-коррекционной работе находится в подчинении непосредственно у директора школы-интерната.

1.6. Заместитель директора по учебно-коррекционной работе осуществляет руководство деятельностью учителей, педагогов коррекционной службы, руководителей творческих групп.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-коррекционной работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Законодательством РФ по вопросам образования;
- Гражданским и Трудовым кодексами России;
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом и локальными правовыми актами школы-интерната;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГКОУ КК школы-интерната;
- настоящей должностной инструкцией заместителя директора по учебно-коррекционной работе и трудовым договором;
- существующими правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора.

1.8. На период отпуска и (или) временной нетрудоспособности зам.директора по КР его обязанности возлагаются на других заместителей, обладающих надлежащим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.9. Заместитель директора по учебно-коррекционной работе находится в подчинении непосредственно у директора школы-интерната, на период отпуска и (или) временной нетрудоспособности замещает директора на время его отсутствия.

- 1.10. Заместитель директора по учебно-коррекционной работе должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
 - требования ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и рекомендаций по их реализации в школе-интернате;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию, дефектологию, основы физиологии и гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе-интернате;
 - технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
 - нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, с текстовыми редакторами, презентациями, электронной почтой и браузерами;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
- должностную инструкцию заместителя директора по учебно-коррекционной работе, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.11. Заместитель директора по учебно-коррекционной работе должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора школы-интерната по учебно-коррекционной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности

- 2.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога, инструктора ЛФК, занятий по развитию речи, ритмики, психомоторики и сенсорных процессов, занятий ЛФК, индивидуального обучения на дому;
- 2.2. Составление расписания коррекционных занятий, индивидуальных занятий обучающихся на дому;
- 2.3. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработки необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. Планирование и координирование деятельности школьного ПМПк;
- 2.5. Осуществление систематического контроля за качеством коррекционного процесса и объективностью оценки его результатов, посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы-интерната, анализ их форм и содержания, доведение анализа занятий до сведения педагогов;
- 2.6. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС ОВЗ.
- 2.7. Организация инновационной деятельности в школе-интернате, анализ ее состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности.
- 2.8. Планирование и руководство работой творческой группы в создании и исполнении инновационного проекта;
- 2.9. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.10. Консультация педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ОВЗ;

2.11. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения педагогами журналов учета занятий, а также другой школьной документации;

2.12. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

2.13. Внесение предложений по совершенствованию коррекционного процесса;

2.14. Принятие мер по оснащению кабинетов, в которых ведется коррекционная работа, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической литературой;

2.15. Обеспечение режима соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в образовательном процессе;

2.16. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий, организацией горячего питания;

2.17. Организация работы по соблюдению режимных моментов при круглосуточном пребывании учащихся (воспитанников) в школе-интернате;

2.18. Контроль за дежурством педагогов и учащихся;

2.19. Координация внедрения системы мониторинга здоровья обучающихся с ОВЗ;

2.20. Планирование и осуществление работы Кабинета Здоровья.

2.21. Активное участие в функционировании педагогического совета школы-интерната.

2.22. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

3. Права заместителя директора по УКР

Заместитель директора по учебно-коррекционной работе имеет следующие права:

3.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам школы-интерната и требовать их исполнения;

3.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия);

3.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

3.4. Запрашивать:
- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у директора школы-интерната получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Вносить свои предложения:
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию образовательного процесса;

3.6. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.8. Подписывать документы, связанные с административными проблемами воспитанников.

3.8. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по учебно-коррекционной работе несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За применение, в том числе и однократное, методов работы, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, заместитель директора школы-интерната по учебно-коррекционной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил заместитель директора по УКР будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-коррекционной работе должен:

5.1. Работать по утвержденному директором школы-интерната графику, исходя из сорокачасовой рабочей недели;

5.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

5.3. Принимать отчеты от руководителя МО (план работы на новый учебный год, журнал протоколов, отчет).

5.4. Получать от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, указания, знакомиться с соответствующими документами и локальными актами.

5.5. Предоставлять директору документацию установленного образца на проверку, а также отчет с анализом своей деятельности (в печатном и электронном варианте) до 20.06. ежегодно.

5.6. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с администрацией, педагогическими работниками школы-интерната.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

«22» 11 2019г. Минус Минашова Н.Е.