

Согласовано
Председатель ПК
_____ Н.Е.Михайлова
01 сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор ГКОУ КК школы-интерната
_____ Г.А. Лучшева
01 сентября 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы-интерната разработана с требованиями ФГОС ОВЗ, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.09.2009г. и № 1897 от 17.12.2010г. (в ред. на 31.12.2015г); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03 августа 2018г; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативным актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом и методической работой.

1.2. Заместитель директора по УВР школы-интерната назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната.

1.3. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование, по направлению «Менеджмент в образовании» и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях,

1.4. Заместитель директора по УВР находится в подчинении у директора школы-интерната.

1.5. В своей деятельности учитель 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 УВР и трудовым договором;

- существующими правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Конвенцией о правах ребенка.

1.6. На период отпуска и (или) временной нетрудоспособности зам.директора по УВР 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.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС НОО и основного общего образования к преподаванию предмета;
- программы и учебники по предмету, отвечающие положениям ФГОС основного общего образования;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- современные педагогические технологии дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы установления контактов с обучающимися, их родителями, коллегами по работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- педагогику, физиологию, психологию;
- основы экологии, экономики и социологии;
- основы работы с персональным компьютером, принтером, мультимедийным проектором, с текстовым редактором, презентациями, электронной почтой и браузерами;
- свою должностную инструкцию, правила по охране труда и пожарной безопасности, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действия при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль развития этого процесса.
- 2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения.
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.2. Координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществляет контроль качества образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогов.
- 3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной, основной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО, ООО, ОВЗ, а также осуществляет контроль хода реализации данного проекта.
- 3.6. Организует инновационную деятельность, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.7. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу.
- 3.8. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
- 3.9. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.12. Способствует повышению методического и профессионального уровня педагогов, организует повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников.
- 3.13. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и ТСО, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой.
- 3.14. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.15. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов и другой документации.
- 3.16. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу.
- 3.17. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещениях, принятых по акту в эксплуатацию.
- 3.18. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими и обучающимися.
- 3.19. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

- 3.20. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий учащихся школы-интерната.
- 3.21. Организует просветительскую работу для родителей.
- 3.22. Участвует в подборе и расстановке кадров
- 3.23. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени подчиненных непосредственно ему педагогов.
- 3.24. Организует работу по администрированию школьного сайта.
- 3.25. Участвует в работе педагогического совета школы, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.26. Выполняет поручения по распоряжению директора школы.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом школы, давать распоряжения, указания работникам школы-интерната и требовать их исполнения..
- 4.2. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях, проводимых в школе.
- 4.4. Готовить справки и проекты приказов на административные взыскания за невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом школы и на поощрения педагогов.
- 4.5. Получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5. Ответственность.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированном рабочего дня по графику, утвержденному директором школы, исходя из 40 –часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
- 6.3. Принимает отчеты (1 раз в год до 15 июня) от руководителей МО, ресурсного центра об итогах деятельности.
- 6.4. Представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности до 25 июня ежегодно.

- 6.5. Получает от директора школы информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.7. Замещает директора школы во время его отсутствия.
- 6.8. Посещает проводимые методистами, специалистами районного отдела образования, института развития образования совещания, семинары и другие мероприятия.
- 6.9. Передает директору школы информацию, полученную на выездных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

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

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____ /