

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КК

школы-интерната ст-цы Спокойной

М.Н. Мануйлов

« 30 » 2017

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по учебной работе

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

1.2. Заместитель директора по УР образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УР должен иметь высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по УР образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по УР образовательного учреждения непосредственно подчиняются педагогические работники образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УР образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Заместитель директора по УР образовательного учреждения должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;

- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УР образовательного учреждения являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 2.5. Организация и контроль за работой школьной ПМПК

III. Должностные обязанности

Заместитель директора по УР образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует и обобщает:

- педагогический опыт в решении задач внедрения ФГОС;
- проблемы и результаты учебной работы в школе-интернате;
- наличие и перспективные возможности школы-интерната по обеспечению эффективности учебного процесса;
- ход и развитие образовательного процесса школы-интерната;

3.2. планирует и организует:

- информационно-образовательную среду школы-интерната;
- непрерывную систему профессионального развития педагогического коллектива школы-интерната;
- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
- работу по подготовке и проведению экзаменов;
- процесс разработки и реализации адаптированной основной общеобразовательной программы школы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).;
- разработку необходимой отчетной документации в школе-интернате;
- систематический контроль над качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

- посещение уроков и внеурочной деятельности, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных, итоговых контрольных работ;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей школы-интерната;
- оснащение кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;

3.3. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников школы-интерната по выполнению учебных планов и АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы-интерната, обеспечивающих учебный процесс и реализацию ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

3.4. руководит:

- процессом внедрения ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) школе-интернате;
- внедрением системы контроля качества реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в школе-интернате;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса;

3.5. контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся школы и его регистрацию в журнале;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- работу факультативов учителей-предметников;
- учебную нагрузку учащихся;
- работу ПМП комиссии;

3.6. корректирует:

- ход выполнения учителями-предметниками учебного плана и АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- планы учителей-предметников;

3.7. разрабатывает:

- адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся школы-интерната;
- учебные планы образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- стратегию и тактику методического сопровождения введения ФГОС;
- условий создания экологически чистой образовательной среды в школе-интернате;
- документы, обеспечивающие образовательный процесс;
- нормативные документы для учителей-предметников;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

3.8. оценивает и экспертирует:

- адаптированную основную общеобразовательную программу образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), программу развития школы-интерната, учебные планы и другие основополагающие документы;
- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.9. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

IV. Права

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам и младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами для учащихся.
- 4.4. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
 - в работе Педагогического совета, методического совета, Управляющего совета школы;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
- 4.5. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения.
- 4.6. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.

4.9. И другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, Уставом школы-интерната, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Ответственность

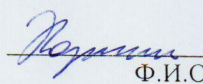
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

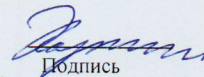
5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УР образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

 Т.А.
Ф.И.О


Подпись