

«Согласовано»

Председатель ПК

М.Ю.Труненкова

21.08. 2017



приказ № 98/2 от 21.08. 2017

Должностная инструкция

заместителя директора по учебно-воспитательной работе с детьми ОВЗ

МКОУ «Станционно-Ребрихинская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2. Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа для детей с ОВЗ) 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора (учебная работа для детей с ОВЗ) непосредственно подчиняются:

- педагоги-психологи;
- учителя-логопеды;
- зам .директора по ВР курирующий вопросы социализации детей с ОВЗ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», ФГОС НОО и ФГОС ООО, Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормативными документами в области защиты прав детей- инвалидов, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной

инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора (учебная работа для детей с ОВЗ) являются:

- 2.1. организация учебного процесса для детей с ОВЗ (в том числе для детей специальных коррекционных классов 8 вида и надомного обучения, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.2. обеспечение профессиональной компетенции учителей, работающих с детьми с ОВЗ;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе для детей с ОВЗ ;
- 2.4. организация службы сопровождения в ОУ;
- 2.5. организация процессов реабилитации для детей с ОВЗ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебного процесса для детей с ОВЗ;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса для детей с ОВЗ;
- ход и развитие учебного процесса у детей с ОВЗ;
- уровень готовности ОУ для организации образовательного процесса для детей с ОВЗ;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в специальных;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы для детей с ОВЗ;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности части педагогического коллектива, работающего с детьми с ОВЗ;
- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой отчетной документации службы сопровождения;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками;
- работу по подготовке и проведению административного контроля работы, выявляющего уровень достижения результатов обучения, социализации и реабилитации;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса для детей с ОВЗ;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся с ОВЗ;
- правильное ведение учителями электронных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, работающих с детьми с ОВЗ;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами в соответствии с требованиями ФГОС

НОО;

- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников, работающих с детьми с ОВЗ по выполнению учебных планов и программ;
- разработку необходимой отчетной документации в специальных коррекционных классах и на дому;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих обучение, сопровождение, социализацию и реабилитацию детей с ОВЗ;

3.5. руководит:

- работой службой ПМПС
- работой круглогодичной переговорной площадки по составлению ИУП для детей с ОВЗ;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса для детей с ОВЗ;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность оформления электронных журналов и другой отчетной документации педагогами в соответствии с учебным планом и программами;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников в ГПД и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение требований ФГОС НОО и ООО, относящихся в том числе к организации учебного процесса для детей с ОВЗ;
- работу учителей, работающих с детьми с ОВЗ;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и результатов профессиональной подготовки обучающихся;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ в специальных;
- планы работы педагогов школы ;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- адаптированную образовательную программу для детей с ОВЗ в соответствии с требованиями стратегических документов;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки детей с ОВЗ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.) организации образовательного процесса;
- предложения по организации учебной работы с детьми ОВЗ;

4. ПРАВА

Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися специальных коррекционных классов (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы с детьми ОВЗ;

- в ведении переговоров с партнерами Школы по учебной и методической работе;

- в аттестации педагогов и работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.3. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов;

- по совершенствованию работы с детьми ОВЗ;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс с детьми ОВЗ;

4.4. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.5. проводить:

- приемку работ для специальных коррекционных классов 8 вида, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.6. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.7. требовать:

- от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.8. повышать:

- свою квалификацию.

5. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора (учебная

работа для детей с ОВЗ) 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 учебного процесса заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной модуля;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора по ВР школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей (начальная школа) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен: