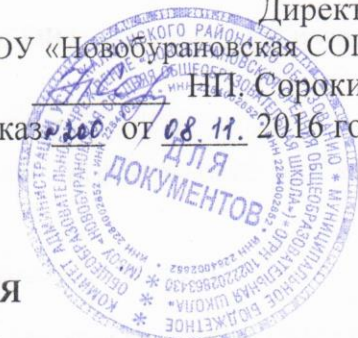


Рассмотрено
на заседании
педагогического Совета
Протокол № 25
От 07. 11. 2016 г

Согласовано
на заседании Совета школы
протокол № 34
от 08 11 2016г

Утверждаю
Директор
МБОУ «Новобурановская СОШ»
Н.П. Сорокина
Приказ № 100 от 08.11. 2016 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОВЗ)

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 (учебно-воспитательная работа для детей с ОВЗ) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебно-воспитательная 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 (учебно-воспитательная 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 (учебно-воспитательная работа для детей с ОВЗ) подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора (учебно-воспитательная работа для детей с ОВЗ) непосредственно подчиняются:

- учителя начальных классов.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебно-воспитательная 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 (учебно-воспитательная работа для детей с ОВЗ) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора (учебно-воспитательная работа для детей с ОВЗ) являются:

2.1. организация учебного процесса для детей с ОВЗ;

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 ОО;

2.5. организация процессов реабилитации для детей с ОВЗ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебно-воспитательная 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 ОО для организации образовательного процесса для детей с ОВЗ;

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;
 - 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 классных 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 и ООО;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - с участием заместителя директора (АХР) своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов для детей с ОВЗ;
 - совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
 - своевременное изъятие учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения;
 - 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;
 - взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих обучение, сопровождение, социализацию и реабилитацию детей с ОВЗ;
- 3.5. руководит:
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
 - созданием благоприятной обстановки в коллективе;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса для детей с ОВЗ;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами в соответствии с учебным планом и программами;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся 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;

- качество образовательного процесса и результатов профессиональной подготовки обучающихся;

- учебную нагрузку учащихся с умственной отсталостью;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ для обучающихся с умственной отсталостью;

- планы работы педагогов;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс для детей с умственной отсталостью;

- образовательную программу для образования детей с умственной отсталостью в соответствии с требованиями стратегических документов;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации для детей с умственной отсталостью в соответствии с учебным планом и программами;

- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности для детей с умственной отсталостью;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса с детьми с умственной отсталостью по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.) организации образовательного процесса для детей с умственной отсталостью;

- предложения по организации учебно-воспитательной работы с детьми с умственной отсталостью и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями, работающими с детьми с умственной отсталостью.

4. ПРАВА

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

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с детьми с умственной отсталостью (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях где обучаются дети с умственной отсталостью;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся с умственной отсталостью за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. 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 для детей с умственной отсталостью;

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

- в аттестации педагогов и работе Педагогического совета;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов с детьми с умственной отсталостью;
- по совершенствованию работы с детьми с умственной отсталостью;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс с детьми с умственной отсталостью;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы с детьми с умственной отсталостью;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив в 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;

4.8. проводить:

- приемку работ для детей с умственной отсталостью, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

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

4.10. требовать:

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

4.10. 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 (учебно-воспитательная 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 (учебно-воспитательная 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 (учебно-воспитательная 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 (учебно-воспитательная 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 (учебно-воспитательная 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 каждого учебного 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 специальных коррекционных классов 8 вида, заместителями директора 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.