

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

*Михайлов* *Гушакина*

протокол № 11 от « 03 » 09 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ КК школы-интерната пос. Паркового

*Л. И. Корж*

« 03 » сентября 2018 г.



**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат пос. Паркового (ГКОУ КК школа-интернат пос. Паркового)**

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3**

#### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО КОРРЕКЦИОННОЙ РАБОТЕ**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г. с учетом требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по коррекционной работе назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по 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, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по 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 меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по КР 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 меньше пяти лет.

1.5. Заместитель директора школы по коррекционной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Заместитель директора по КР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп, педагогов дополнительного образования.

1.7. В своей деятельности заместителю директора школы по коррекционной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Заместитель директора по коррекционной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться настоящей должностной инструкцией, трудовым договором /эффективным контрактом/.

1.9. Заместителю директора школы по КР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактику и эффективное разрешение;
- виды учебно-методической деятельности (устойчивые процедуры осуществления планирования, конструирования, выбора и применения средств обучения конкретному предмету, обуславливающие их развитие и совершенствование);
- учебно-программную документацию, методические комплексы по предметам преподавания;

- о методическом анализе учебного материала;
- о методах календарно-тематического планирования предметов;
- о моделировании и конструировании форм предъявления учебной информации на уроке;
- о конструировании деятельности учащихся по формированию теоретических понятий и практических умений;
- о методиках обучения по предметам;
- о разработке видов и форм контроля знаний, умений и навыков учащихся по предметам;
- дидактико-методические основы деятельности педагога учреждения общего образования;
- основы инструкций по делопроизводству;
- основы работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты, базами данных, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 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;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по КР;
- должностную инструкцию заместителя директора школы по КР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.10. Заместитель директора по коррекционной работе должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции заместителя директора школы по КР**

Основные направления деятельности заместителя директора школы по коррекционной работе:

2.1. Организация учебно-воспитательного и коррекционно-развивающего процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной и коррекционной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью.

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а

также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора по КР**

Заместитель директора школы по коррекционной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организует и координирует разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет постоянный контроль качества образовательного процесса в школе и объективность оценки результатов образовательной подготовки учащихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализирует их формы и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Осуществляет систематический контроль реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проводит анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценку результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организует инновационную деятельность в образовательном учреждении, анализирует её состояние и перспективы развития, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечивает использование и совершенствование способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий. Оказывает помощь педагогам в разработке необходимой учебно-методической документации, освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Анализирует проблемы, возникающие в учебно-воспитательном процессе. Внедряет систему коррекционной работы в образовательное учреждение.

3.8. Осуществляет контроль за результатами индивидуальных и групповых коррекционных занятий, проводимых за сеткой часов (ЛФК, психомоторика, логопедические занятия, ритмика). Готовит справки по итогам проверок.

3.9. Проверяет ведение журналов коррекционных занятий.

3.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ее ведение учителями, руководителями ШМО.

3.11. Организует работу с молодыми специалистами: выявляет и анализирует проблемы в работе, оказывает методическую помощь.

3.12. Организует подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников школы-интерната.

3.13. Способствует повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организует повышение квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.14. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий по коррекционной работе.

3.15. Участвует в комплектовании и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.17. Отвечает за методическую работу в школе. Изучает, обобщает и распространяет опыт лучших учителей школы-интерната.

3.18. Принимает меры по оформлению, оснащению и пополнению методического кабинета учебно-методической литературой по коррекционной педагогике.

3.19. Курирует преподавание предметов: начальных классов, математики, письма и развития речи, биологии, географии, истории, обществознания.

3.20. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса по направлениям деятельности, уровням знаний и умений обучающихся и объективностью оценки результатов их подготовки;

3.21. Непосредственно участвует в разработке учебных планов, тарификации педагогов и сдачи в бухгалтерию установленных документов.

3.22. Курирует работу ПМПк, осуществляет тесную связь с районной и краевой ПМПк.

3.23. Осуществляет контроль за работой школьной библиотеки. Принимает меры к пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.24. Курирует работу медицинского кабинета школы-интерната. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе.

3.25. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников).

3.26. Участвует в подготовке школы к лицензированию.

3.27. Готовит анализ учебно-воспитательной работы учреждения и составляет план учебно-воспитательной работы школы-интерната на следующий учебный год.

3.28. Ведет, подписывает и сдает таблицу учета рабочего времени педагогического персонала.

3.29. Строго соблюдает требования конфиденциальности персональных данных работников учреждения, педагогов, находящихся непосредственно в подчинении, обучающихся, их родителей (законных представителей), ставшие ему известными в связи с исполнением им должностных обязанностей, в соответствии с федеральным Законом «О персональных данных» и «Положением о защите персональных данных», действующем в учреждении.

3.30. Строго соблюдает Кодекс Этики и служебного

(антикоррупционного) поведения работников учреждения.

3.31. Соблюдает все положения данной должностной инструкции заместителя директора по коррекционной работе.

3.32. Выполняет поручения и распоряжения непосредственно директора школы.

#### **4. Права заместителя директора школы по КР**

Заместитель директора по коррекционной работе имеет следующие права:

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

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

4.4. Имеет право запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию образовательного процесса.

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

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

#### **5. Ответственность заместителя директора по КР**

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, настоящей должностной инструкции заместителя директора по КР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью

учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по коррекционной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016 года). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по КР может быть привлечён к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по коррекционной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

### Заместитель директора школы по коррекционной работе :

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год, четверть, месяц. План работы утверждается директором школы-интерната не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Принимает отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимает документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, протоколы, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Предоставляет директору школы письменный отчет с анализом деятельности /самоанализ/, анализ учебно-воспитательного процесса до 15.06 ежегодно.

6.6. Получает от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомится под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, выездные мероприятия и т.п.).

6.9. Посещает проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

7.0. Взаимодействует со всеми педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом для достижения результатов в пределах исполнения должностных обязанностей.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО КОРРЕКЦИОННОЙ РАБОТЕ**

*(наименование должности (профессии, специальности))*

№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Отметка об ознакомлении с должностной инструкцией	
		Подпись работника	Дата ознакомления
1	Кравчук Ольга Александровна		03.09.2018г.