Примерная форма

Должностная инструкция

заместителя директора по учебно-воспитательной работе, участвующего в реализации ФГОС образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

I. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является педагогическим работником и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

 1.2. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

 - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

 - не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагог-психолог, учитель-логопед; учитель-дефектолог, тьютор и другие специалисты, участвующего в реализации ФГОС образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

 - Конвенцию о правах ребенка;

- возрастную и специальную педагогику и психологию;

- анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;

 - методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;

 - нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;

 - программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;

- новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; - основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

 - правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов учителя-дефектолога;

 - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

II. Должностные обязанности

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

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебного процесса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью

- наличие и перспективные возможности образовательной организации по обеспечению эффективности учебного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

- ход и развитие учебного процесса у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

- уровень готовности образовательной организации для осуществления образовательного процесса обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития образовательной организации;

- последствия запланированной учебной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности части педагогического коллектива, работающего с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;
- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы;

- 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 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

- правильное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, работающих с обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

- 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 федеральных государственных образовательных стандартов;

- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

- проверка безопасности 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;

 - приостановление образовательный процесс в помещениях, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

- разработку необходимой отчетной документации;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений образовательной организации, обеспечивающих обучение, сопровождение, социализацию и реабилитацию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в коллективе;

 - осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

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, воспитанников и его регистрацию в журнале;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение требований ФГОС, относящихся в том числе к организации учебного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

- работу специалистов, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью;

- соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка;

- качество образовательного процесса и результатов профессиональной подготовки обучающихся;

- учебную нагрузку обучающихся;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;

- планы работы педагогов;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс;

- нормативные документы для участников образовательного процесса;

- образовательную программу в соответствии с требованиями стратегических документов;

 - правила ведения журналов и другой отчетной документации в соответствии с учебным планом и программами;

- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц специальных коррекционных классов 8 вида, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует участников образовательного процесса ;

 3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.) организации образовательного процесса;

- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные специалистами, работающими с обучающимися.

 III. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать с разрешения руководителя организации специалистов к решению возложенных на него задач.

3.6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. [Указать иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

IV. Ответственность работника

Педагог-психолог несет ответственность:

4.1. За нарушение eстава образовательной организации.

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

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.