

Утверждено
приказом директора ГБОУ
школы № 26 г. Краснодара



О.В. Скрипниковой
от «01» сентября 2023 г. № 199-О

Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе.

ГБОУ школа № 26 г. Краснодара

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по УР назначается на должность и освобождается от должности директором ГБОУ школы № 26 г. Краснодара.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по коррекционной, воспитательной работе или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.

1.2. Заместитель директора по УР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по УР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УР непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- руководители МО учителей предметников;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели;
- учителя – логопеды;
- педагоги – психологи.

1.5. Заместитель директора по УР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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 обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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 экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УР ГБОУ школы № 26 г. Краснодара должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. n 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и гражданским законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами ГБОУ школы № 26 г. Краснодара, трудовым договором.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по УР, являются:

2.1. Реализация адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

2.2. Организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.3. Руководство деятельностью учителей-предметников;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе в школе;

2.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса в школе и современных образовательных технологий;

2.6. Осуществление контроля над соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по УР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует и обобщает:

- педагогический опыт в решении задач внедрения ФАОП для детей с тяжелыми нарушениями речи;
- проблемы и результаты учебной работы в школе;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса;
- ход и развитие образовательного процесса школы;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 150 часов в год);

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы и реализации АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи, последствия запланированной учебной работы в школе;

3.3. Планирует и организует:

- информационно-образовательную среду школы;
- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных, итоговых контрольных работ;
- процесс разработки и реализации адаптированной основной общеобразовательной программы школы обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- разработку необходимой отчетной документации в школе;
- систематический контроль над качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- составляет расписание учебных занятий;
- своевременно извещает всех участников образовательного процесса обо всех изменениях режима работы школы;
- расстановку педагогических кадров и их тарификацию;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса и освоения АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками отчетной документации;
- изучение с учащимися Правил для учащихся ГБОУ школы № 26 г. Краснодара;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей школы;
- оснащение кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- совместно с завхозом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- внутришкольный контроль учителей-предметников 5 – 10-х классов;

3.4. Координирует:

- работу учителей и других педагогических работников школы по выполнению учебных планов и АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс и реализацию АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;

3.5. Руководит:

- процессом внедрения АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- внедрением системы контроля качества реализации АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса;

3.6. 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;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащенности кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет;

3.7. Корректирует:

- ход выполнения учителями-предметниками учебного плана и АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;

– планы учителей-предметников;

3.8. Разрабатывает:

- адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся школы;
- учебные планы образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- оценки достижения планируемых результатов освоения АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- программ отдельных учебных предметов, курсов, обеспечивающих достижение планируемых результатов АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- условий создания экологически чистой образовательной среды в школе;
- документы, обеспечивающие образовательный процесс;
- нормативные документы для учителей-предметников;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

3.9. Консультирует:

- участников учебного процесса по основополагающим вопросам образовательного процесса;

3.10. Оценивает и экспертирует:

- адаптированную основную общеобразовательную программу образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи, программу развития школы, учебные планы и другие основополагающие документы;
- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. Принимает участие:

- в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.12. Обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

4. Права.

Заместитель директора по УР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем за 30 минут;

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему

обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. Привлекать:

– к дисциплинарной ответственности обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. Принимать участие:

– в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

– разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;

– ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;

– аттестации педагогов;

– работе педагогического совета;

– подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. Вносить предложения:

– о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;

– по совершенствованию работы школы;

4.6. Запрашивать:

– для контроля и внесения коррективов 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;

4.7. Контролировать и оценивать:

– ход и результаты реализации адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;

– создание комфортных условий для учеников и учителей школы;

– нормализацию учебной нагрузки для обучающихся;

– уровень мотивации дозирования домашних заданий;

– состояние формирования предметных и личностных результатов образования по АООП образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;

– уровень воспитанности обучающихся с тяжелыми нарушениями речи;

– состояние и уровень здоровья учеников и учителей школы;

4.8. Требовать:

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

4.9. 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.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УР:

6.1. Работает в режиме нормированного 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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности;

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

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

6.6. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ГБОУ школа № 26 г. Краснодара.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____ Е.В. Булыженко

« » _____ 2023 г.