

Утверждено
приказом директора ГБОУ
школы № 26 г. Краснодара



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

Должностные обязанности заместителя директора по коррекционной работе

ГБОУ школы № 26 г. Краснодара

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом №593 Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 августа 2009 г.

1.2. Заместитель директора по коррекционной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по коррекционной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением правил законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по коррекционной работе должен иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по коррекционной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, коррекционную, 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего 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; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по коррекционной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением «О специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием Краснодарского края всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, антитеррористической 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 школы по коррекционной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребёнка.

1.6. Заместитель директора по коррекционной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. Заместителю директора по коррекционной работе непосредственно подчиняются:

- учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальный педагог;
- учителя домашнего обучения;
- руководители МО.

2. Должностные обязанности.

Заместитель директора по коррекционной работе школы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Анализирует:

- ход, коррекцию и развитие образовательного процесса 1 – 10 классов, индивидуального обучения на дому 1 – 10 классов;
- результаты коррекционного процесса 1 – 10 классов, индивидуального обучения на дому;
- форму и содержание посещённых уроков и других видов деятельности;
- анализирует перспективные возможности школы в области учебно-методической и коррекционной работы школы;

2.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-методической и коррекционной работы;

2.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы, использование и совершенствование методов организации коррекционного и образовательного процессов и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

- организует аттестацию педагогических и руководящих работников школы, повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществление систематического контроля за качеством коррекционного процесса;
- осуществление систематического контроля за объективностью оценки, результатов уровня образованности учащихся, обучающихся на дому;
- осуществление систематического контроля за работой учителей – логопедов, педагогов психологов и учителей индивидуального обучения на дому;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического и коррекционного процессов;
- контроль за учебной нагрузкой учителей – логопедов, педагогов психологов и учителей индивидуального обучения;
- составляет расписание учебных занятий индивидуального обучения на дому, учителей-логопедов, педагогов-психологов,
- своевременно извещает всех участников образовательного процесса обо всех изменениях режима работы школы;
- расстановку педкадров и составляет тарификацию учителей – логопедов, педагогов психологов и учителей индивидуального обучения;
- ведёт контроль за выполнением в школе ст. 19 Закона РФ «Об образовании»;
- ведёт контроль за выполнением учебных программ учителей – логопедов, педагогов психологов и учителей индивидуального обучения;
- ведёт контроль за работой учителей – логопедов, педагогов психологов и учителей индивидуального обучения,
- ведёт контроль за правильным ведением учителями журналов и другой установленной отчетной документации учителей – логопедов, педагогов психологов и учителей индивидуального обучения;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

2.4. Координирует:

- разработку необходимой учебно-методической документации, плана работы школы.
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебно-методический и коррекционный процессы;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ индивидуального обучения;

2.5. Руководит:

- созданием благоприятной учебно-методической и коррекционной обстановки в школе;

2.6. Контролирует:

- соблюдение учащимися школы правил для учащихся;
- правильность и своевременность заполнения журналов и другой необходимой отчетной документации учителями – логопедами, педагогами психологами и педагогами индивидуального обучения;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся на дому;

- учебную нагрузку учащихся индивидуального обучения на дому;
- проведения логопедических и психологических занятий 1-10 классов;

2.7. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ индивидуального, дистанционного и инклюзивного обучения;

- планы работы учителей индивидуального обучения;

- планы работы учителей логопедов, педагогов – психологов и социального педагога школы;

2.8. Разрабатывает:

- нормативные документы для участников образовательного процесса индивидуального обучения на дому;

- методические документы, обеспечивающие коррекцию в учебно – воспитательном процессе, учебный процесс индивидуального обучения;

- правила ведения журналов и другой отчётной документации индивидуального обучения;

2.9. Консультирует и оказывает помощь:

- участникам образовательного процесса по принципиальным учебно-воспитательным, методическим и коррекционным вопросам;

2.9. Ведёт внутришкольный контроль:

- 1 – 10-х классов индивидуального обучения на дому, учителей логопедов, педагогов-психологов;

2.10. Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы

3. Права.

Заместитель директора по коррекционной работе ГБОУ школы № 26 г. Краснодара имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. -на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Присутствовать:

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

3.3. Давать:

- обязательные распоряжения педагогическим работникам, лаборанту, работникам школьной библиотеки, секретарю, младшему обслуживающему персоналу.

3.4. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.5. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организации и содержания образовательного процесса;
- в осуществлении системы стимулирования участников образовательного процесса;
- в ведении переговоров с партнёрами школы по учебно-воспитательной и коррекционной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.6. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении локальных актов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса;
- по совершенствованию организации и содержания образовательного процесса;

3.7. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию образовательного процесса;

3.8. Запрашивать:

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

3.9. Контролировать и оценивать:

- уровень образованности учащихся индивидуального, дистанционного и инклюзивного обучения;
- уровень сформированности общеучебных умений и навыков;
- рейтинг спецкурсов и практикумов индивидуально-вариативной части учебного плана;

3.10. Налагать вето на:

- методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.11. Организовывать:

- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служащих, а также проверку их выполнения.

4. Ответственность.

4.1. 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, в том числе за не использование предоставленных прав заместитель директора по учебно-воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённым трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, заместитель директора по коррекционной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством или Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по коррекционной работе школы несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по коррекционной работе ГБОУ школы № 26 г. Краснодара:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности в конце учебного года.

5.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного и коррекционного процесса.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

5.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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 или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

5.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ Н.В. Парикян

« » _____ 2023 г.