Утверждаю:

Директор школы

Кадиева М.Р.

Приказ №119. от 25.08.20г.

Должностная инструкция
заместителя директора школы по коррекционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Устава школы, тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46), Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения о специальных (коррекционных) классах, квалификационных характеристик и требований по должности, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

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

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по коррекционной работе его обязанности могут быть возложены на учителя 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 школы по коррекционной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на

педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по коррекционной работе непосредственно подчиняются: педагог-организатор, классные руководители коррекционных классов, педагоги-предметники, работающие в коррекционных классах.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по коррекционной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом «Об образовании», приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 (контрактом).

Заместитель директора школы по коррекционной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по коррекционной работе являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в коррекционных классах, руководство им и контроль за развитием этого процесса:

1. Контроль и анализ ЗУН 1-9 классов
2. Контроль и анализ выполнения учебных программ
3. Контроль и анализ ведения школьной документации
4. Контроль и анализ соблюдения Закона «Об образовании»
5. Комплектование учителей
6. Организация и проведение мониторинга в 1-9 классах
7. Работа с родителями учащихся

8. Разработка учебных планов 1-9 классов
9. Участие в психолого-педагогическом консилиуме
10. Организация и проведение итоговой аттестации

2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по коррекционной работе выполняет следующие должностные обязанности при организации работы (в коррекционных классах):

3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогов, ведет соответствующую документацию (Приложение);

3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.3. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует работу по подготовке и проведению административных контрольных работ, ;

3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.7. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.9. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога

3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.11. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышает свою квалификацию;

3.13. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.15. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

3.16. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.17. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.18. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.19. организует с участием завхоза школы своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.20. совместно с преподавателем ОБЖ определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.21. проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не

предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.22. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.23. Организует работу и контроль по прохождению учащимися медико-психолого-педагогической комиссии, КЭК (ВТЭК) доводит результаты до директора школы.

3.24. Контролирует исполнение классными руководителями должностных обязанностей, касающихся прохождения лечения учащихся.

4. Права

Заместитель директора школы по коррекционной работе имеет право в пределах своей компетенции (в коррекционных классах):

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

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.5. отдавать распоряжения по вопросам коррекционной работы

4.6. участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы; участвовать в работе педагогического совета школы, в ведении переговоров с партнерами других школ по коррекционной работе, в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.7. защищать профессиональную честь и достоинство;

4.8. знакомится с жалобами, давать объяснения;

4.9. вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательного процесса, повышении их квалификации;

4.10. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию

4.11. вносить предложения о начале и прекращении или приостановлении реализации конкретных проектов в школе;

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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по коррекционной работе 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по коррекционной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение заданный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по коррекционной работе несет

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и 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 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. 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 каждой учебной четверти;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, завхозом школы.

6.7. 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 приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам
С инструкцией ознакомлена: _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____2009 год
У
Приложение к должностной инструкции замдиректора по коррекционной

работе
заместителя директора коррекционной работе должна быть следующая документация:

1. Расписания:

- уроков

- кружковых занятий

- факультативов

- работы ГПД, логопеда, психолога

- работы школьных, районных семинаров, совещаний

- занятий учителей на курсах ПКИПКРО и др.

- занятий учащихся индивидуального обучения.

2. Графики:

- дежурства учителей по школе

- дежурства классов по школе

- прохождения аттестации учителями

- посещения учителями курсов повышения квалификации

3. Папки:

- образовательная программа

- Устав школы

- внешняя нормативно-правовая база (Закон «Об образовании», Конвенция о правах ребенка, Положения, инструкции, приказы, распоряжения и т.п.)

- приказы директора школы

- образовательные стандарты,

- план работы завуча

- планы работы с детьми, имеющими низкую мотивацию

- регистрация замены,

- внутришкольный контроль

- аттестация учителей

- функциональные обязанности по категориям

- учебный план, учебные программы

- аналитические справки

- правила внутреннего трудового распорядка школы

4. Сводки успеваемости по годам

5. Журналы:

- классные,

- факультативных занятий, кружковой работы, индивидуальных занятий

- пропусков и замены уроков (пронумерован, скреплен подписью директора и печатью школы.

6. Тетради:

- совещания при замдиректора

- запись посещенных уроков

- индивидуальные собеседования с учителями

- учет качества успеваемости и степени обученности учащихся

- проверка школьной документации

- индивидуальная работа с учащимися и родителями

- проверка школьной документации

7. Административные контрольные работы

8. Анализы контрольных работ,

9. Списки учителей, воспитателей ГПД, специалистов

10. Списки учащихся:

- по классам, по видам обучения, по инвалидности.

- по кружкам, секциям, факультативным занятиям, ГПД

Документация может храниться в базе данных компьютера, в шкафах, отражаться по мере необходимости на стендах.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Кадиева Мадина Руслановна

Действителен С 10.03.2021 по 10.03.2022