

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ школы № 9 г. Туапсе
Протокол № 1 от 31.08 2018 г.
Секретарь педсовета



«Утверждаю»
Директор ГКОУ школы № 9
Н.В. Швецова
« 20 18 г.



Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа № 9 г. Туапсе

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 35

Должностная инструкция
заместителя директора коррекционной работе

Настоящая должностная инструкция заместителя директора по коррекционной работе 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, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по коррекционной работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.
- 1.2. На должность заместителя директора по коррекционной работе назначается лицо, имеющее 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 коррекционной работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.
- 1.4. Заместителю директора по коррекционной работе непосредственно подчиняются педагоги, воспитатели ГПД, руководители школьных МО, участники творческих и рабочих групп, специалисты школьного ПМПК, психолого-педагогической службы школы.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по коррекционной работе

руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами;

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 08.11.2024

серийный номер
срок действия

Государственное казенное
Общеобразовательное учреждение
«Коррекционная» школа № 9 г. Туапсе
Швецова Наталья Валериевна
C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по коррекционной работе образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по коррекционной работе в школе являются:

- 2.1. Организация и контроль разработки и реализации образовательных программ учреждения;
- 2.2. Методическое руководство деятельностью педагогического коллектива;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по коррекционной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы школы:

- по определению необходимых изменений в учебном плане школы;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС О у/о и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий ФГОС О у/о и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС О у/о и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС О у/о и определению необходимых изменений;
- по разработке плана мероприятий по реализации ФГОС О у/о;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива школы;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности школы и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива школы;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС О у/о, включающего:
- определение необходимых изменений в учебном плане школы;

• анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС О у/о и определению необходимых изменений;

• анализ соответствия используемых образовательных технологий ФГОС О у/о и определению необходимых изменений;

• анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной

Контур КРИПО

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАДРЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОРРЕКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна
C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

программы ФГОС О у/о и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС О у/о и определение необходимых изменений;

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

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы;

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство школы о ходе и результатах введения ФГОС О у/о в школе.

3.5. В рамках выполнения трудовой функции руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени общеобразовательного учреждения;

- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени общеобразовательного учреждения;

- незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует директора общеобразовательного учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками общеобразовательного учреждения;

- сообщает директору общеобразовательного учреждения или уполномоченному за противодействие коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4. Права

Заместитель директора по коррекционной работе в школе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС О у/о;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы школы;

- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе школы;

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, школьного ПМПК, специалистов психолого-педагогической службы, рабочей группы по введению ФГОС О у/о;

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов школы;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

4.5. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности школы.

Контур Кредит

владелец

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КОРРЕКЦИОННАЯ ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ

Иванцова Наталья Валериевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

4.6. Запрашивать для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов школы, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.8. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по коррекционной работе в школе 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, заместитель директора по КР в школе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по коррекционной работе в школе :

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором.

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

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса школы.

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

6.6. Исполняет обязанности заместителей директора 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.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Контур Кристо

Должностная инструкция утверждена приказом директора от 27 августа 2018г. № 208

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

серийный номер
срок действия

Государственное казенное
Общеобразовательное учреждение
Краснодарского края Специальная
(коррекционная) школа № 9 г. Туапсе
Швецова Наталья Валериевна
C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ М.М. Тараньжина

"31" 08 2018

С инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила:

_____ Е.Н. Вербицкая

31.08.2018г

(дата)

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 06.11.2024

владелец

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА № 9 Г. ТУАПСЕ
Швецова Наталья Валериевна

серийный номер
срок действия

C5D1E286D386020C31F05AADF6832175D1155B81
12.12.2023 - 06.03.2025