

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы № 21

\_\_\_\_\_ Э.Р. Литвиненко

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснодарского края  
специальная (коррекционная) школа № 21 города Краснодара

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании  
трудового договора с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в  
соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных  
нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

#### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы назначается и освобождается от должности по приказу директора школы по согласованию с учредителем.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору.

#### 2. Должностные обязанности

2.1. Организует и осуществляет деятельность по воспитанию и обучению детей в образовательном коррекционном учреждении в соответствии с ФГОС ИН, текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу преподавателей, разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование инновационных методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности в соответствии с учебным планом.
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.11. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.15. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.16. Контролирует заполнение свидетельств об образовании, квалификационных удостоверений, а также заполнение книг выдачи свидетельств об обучении.
- 2.17. Контролирует работу по пополнению и укреплению материально-технической базы кабинетов.
- 2.18. Курирует работу методических объединений по предметам.
- 2.19. Обеспечивает своевременную замену уроков отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
- 2.20. Обеспечивает своевременное составление статистической отчетности.
- 2.21. Оформляет книгу приказов по учащимся, книгу движения учащихся.
- 2.22. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания обучающихся.
- 2.23. Имеет право подписи нормативных документов и документов хозяйственной деятельности образовательного учреждения при исполнении обязанностей руководителя.
- 2.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.25. Контролирует подготовку, организацию и проведение итогового экзамена.
- 2.26. Организует работу по переходу учащихся 4-х, 9-х классов на новую ступень обучения.
- 2.27. Отвечают за организацию методического оформления школьных стендов; за обновление информации на сайте школы;
- 2.28. Контролируют заполнение электронного журнала в АИС «Сетевой город. Образование».

Оформляет документацию по оформлению Устава образовательного учреждения.

2.28. Несет персональную ответственность за оформление личных дел учащихся, их содержание.

2.29. Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах соответствующие профессиональной этики педагога.

### **3. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы.

3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.3. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.4. Повышать квалификацию. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

#### **4. Ответственность**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

4.1. Реализацию не в полном объеме АООП школы в соответствии с учебным планом.

4.2. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

4.3. Исполнение 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, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.4. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Представление информации об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

4.6. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

5.1. Работает в соответствии с установленным графиком. Режим работы утверждается директором школы, по необходимости, может быть ненормированным.

5.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих заместителей.

#### **6. Должен знать**

6.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

6.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

6.3. Конвенцию о правах ребенка.

6.4. Основы специальных общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, коррекционно-развивающих, организационных задач.

6.5. Специальную педагогику, психологию, возрастную физиологию учащихся с ограниченными возможностями здоровья, школьную гигиену.

6.6. Методику преподавания предмета в специальном коррекционном учреждении. Программы и учебники по преподаваемому предмету.

- 6.7. Методику воспитательной работы.
- 6.8. Современные требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним.
- 6.9. Средства обучения и их дидактические возможности.
- 6.10. Основы научной организации труда, бережливые технологии.
- 6.11. Нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и подростков.
- 6.12. Теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).
- 6.13. Современные педагогические технологии, дифференцированного обучения, реализацию личностного подхода, коррекционно-развивающего обучения.
- 6.14. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
- 6.15. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
- 6.16. Основы работы с компьютерными технологиями, текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 6.17. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, коллективный договор, Устав, нормативные документы.
- 6.18. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.19. Основы менеджмента, управления персоналом.

## **7. Требования к квалификации.**

7.1. Высшее профессиональное образование или высшее коррекционное специальное профессиональное образование по направлению «Коррекционная педагогика и психология», «Дефектология», соответствующей преподаваемому предмету в образовательном учреждении, без предъявления требований к стажу работы.

7.2. 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.

7.3. 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.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
С инструкцией ознакомлен(а):