

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы № 21

\_\_\_\_\_ Э.Р. Литвиненко

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО КОРРЕКЦИОННОЙ 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 коррекционной 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. Заместитель директора по коррекционной работе 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 специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога, тьютора), преподавателей, разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения, а также организует их участие в общешкольных и краевых мероприятиях.

2.3. Контролирует и руководит методической, исследовательской и инновационной деятельностью учреждения. Организует обобщение и презентацию передового опыта педагогического коллектива школы.

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

2.5. Организует своевременную и качественную работу психолого-педагогического консилиума.

2.6. Осуществляет систематический контроль за качеством коррекционно-образовательного процесса и объективностью оценки результатов подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.7. Осуществляет взаимодействие и координацию работы с методическими службами города и края, с краевым ПМПК, МСЭ, обеспечивающих обучение, сопровождение, социализацию и реабилитацию детей.

2.8. Руководит ресурсным центром инклюзивного сопровождения образовательного процесса, осуществляет и контролирует выполнение утвержденного плана.

2.9. Осуществляет помощь в освоении и внедрении ФГОС ИН, мониторинг результатов освоения БУД.

2.10. Руководит методическим объединением учителей индивидуального обучения на дому, специалистов службы сопровождения, контролирует выполнение индивидуальных учебных планов.

2.11. Контролирует выполнение учебных планов и программ по коррекционным предметам.

2.12. Курирует и контролирует работу по программе «Здоровый ребенок».

2.13. Осуществляет контроль за профилактической работой в рамках деятельности Совета профилактики безнадзорности и правонарушений, Штаба воспитательной работы.

2.14. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), организывает проведение родительских собраний.

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

2.16. Организует и контролирует выполнение образовательного маршрута учащихся и работу направления «Особый ребенок».

2.17. Составляет расписание коррекционных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.20. Принимает меры по оснащению мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.21. Обеспечивает выполнение требований санитарно-гигиенического режима.

2.22. Обеспечивает контроль безопасного использования оборудования, приборов технических и наглядных средств в образовательном процессе.

2.23. Организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и ТБ.

2.24. Ведет документацию по соблюдению норм и правил охраны труда и ТБ, контролирует проведение инструктажей с учащимися.

2.25. Отвечают за организацию методического оформления школьных стендов; за обновление информации на сайте школы.

### **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 коррекционной 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):