

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ  
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ Г. ТИХОРЕЦКА**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета

 Л.И. Шуплцова  
« 07 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 С.В. Тесленко  
« 07 сентября 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по коррекционной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по коррекционной работе разработана в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г., в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1598; постановления Минтруда России от 17.12.2002 г. № 80 «Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником образовательного учреждения и работодателем.

1.2. 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также удостоверение о профессиональной переподготовке или повышении квалификации в области сурдопедагогики установленного образца.

1.3. Заместитель директора по коррекционной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по коррекционной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы-интерната. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора школы-интерната, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по коррекционной работе подчиняется непосредственно директору школы-интерната, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора по коррекционной работе.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по коррекционной работе обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- типовым положением об общеобразовательном учреждении;



- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального и основного общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарными нормами;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы-интерната);
- данной должностной инструкцией;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по воспитательной работе в общеобразовательной школе, Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по коррекционной работе обязан:

**Знать:**

- Конституцию РФ, законы, РФ, решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;
- главные направления образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения и работающих в ней педагогов;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию личности и дифференциальную психологию, основы физиологии, гигиены, теорию и методы управления образовательными системами;
- федеральные государственные стандарты начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и рекомендации по их реализации;
- специальную педагогику и психологию;
- анатомио-физиологические и клинические основы дефектологии;
- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии воспитанников;
- новейшие достижения дефектологической науки и средства слухоречевой реабилитации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в тех разделах, которые затрагивают деятельность образовательного учреждения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, правила использования сети Интернет;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила и нормы по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенического состояния образовательного учреждения;
- положения настоящей должностной инструкции;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;



### **Уметь:**

- анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

- прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

- правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

### **Владеть навыками:**

- эффективного планирования своего рабочего времени;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- творческого подхода к решению поставленных задач;

- навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;

- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

- подготовки и организации мероприятий;

- работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант», «Консультант», Кодекс»; свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты.

1.7. Работа в должности заместителя директора по коррекционной работе не может являться работой по совместительству. Совмещение с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы-интерната не допускается.

## **2. Функции**

2.1. Организация разработки и реализации программы коррекционной работы.

2.2. Руководство деятельностью учителей-дефектологов и учителей индивидуальных занятий образовательного учреждения.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов коррекционной работы.

2.4. Привлечение родительского актива и общественных организаций к сотрудничеству со школой в деле воспитания детей.

2.5. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

2.6. Организация совместной работы с педагогическими работниками школы-интерната, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по коррекционной работе:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности учителей-дефектологов и учителей индивидуальных занятий по развитию слухового восприятия и обучению произношению образовательного учреждения.

3.2. Координирует работу учителей-дефектологов образовательного учреждения по выполнению учебно-тематических планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

3.3. Учитывает структуру речевого дефекта и степень потери слуха, индивидуальные особенности обучающихся при отборе содержания, методов и форм учебно-коррекционной работы.



3.4. Принимает участие и осуществляет руководство работой школьного ПМПк; осуществляет работу Методического совета школы, школьного методического объединения учителей-дефектологов.

3.5. Осуществляет систематический контроль за качеством коррекционной, развивающей и методической деятельности учителей-дефектологов и учителей индивидуальных занятий по развитию слухового восприятия и обучению произношению образовательного учреждения, учебной деятельностью дошкольных групп.

3.6. Осуществляет контроль за проведением индивидуальных занятий по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи в 1-11 классах (непосредственно образовательной деятельностью).

3.7. Организует инновационную деятельность, анализирует ее состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий. Оказывает помощь учителям-дефектологам и учителям индивидуальных занятий по развитию слухового восприятия и обучению произношению в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Создает условия для развития творческого потенциала учащихся. Организует учебно-исследовательскую деятельность учащихся, проводит научно-практические конференции, семинары, круглые столы, олимпиады в соответствии с планом работы школы.

3.9. Осуществляет контроль за соблюдением требований СанПиН при проведении коррекционной и развивающей работы с обучающимися.

3.10. Составляет график работы учителей-дефектологов, расписание учителей индивидуальных занятий по развитию слухового восприятия и обучению произношению, расписание НОД в дошкольных группах.

3.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (в том числе предоставление статистической отчетности), контролирует правильное и своевременное ведение подчиненными ему работниками журналов, другой отчетной документации.

3.12. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников дошкольных групп, за замещением учительских часов на случай отсутствия подчиненных ему работников (болезнь, командировка).

3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров школы-интерната, организует и координирует повышение их квалификации и профессионального мастерства, способствует приобретению ими более высоких квалификационных категорий.

3.14. Готовит материалы по тарификации педагогического состава школы-интерната.

3.15. Координирует работу своих подчиненных и разрешает возникшие между ними профессиональные споры и конфликты.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотечного фонда учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю.

3.18. Участвует в работе Педагогического совета школы, информируя педагогический коллектив о ходе и результатах коррекционной работы.

3.19. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы.

3.20. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение прав ребенка в школе.

3.21. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение правил конфиденциальности при работе с личной информацией обучающихся и педагогов.



3.22. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности при проведении внеурочной занятий с обучающимися.

3.23. Оказывать (при необходимости) обучающимся первую доврачебную помощь в случаях заболевания или получения ими травм в период их пребывания в школе и на внеурочных занятиях.

3.24. Извещает вышестоящее руководство о каждом несчастном случае, произошедшем в период его работы с детьми.

3.25. Проходит обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) не реже 1 раза в год.

3.26. Обеспечивает и контролирует безопасность используемых в образовательном процессе специальной звукоусиливающей аппаратуры, приборов, оборудования, технических и наглядных средств обучения.

3.27. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и противопожарной защиты.

3.28. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации коррекционной работы.

3.29. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период образовательного процесса.

3.30. Наряду с другими работниками учреждения отвечает за антитеррористическую безопасность детей в школе.

3.31. Осуществляет выполнение Закона РФ «Об образовании».

3.32. Обеспечивает безопасность работы в сети Интернет, автоматизированных информационных системах «Сетевой город. Образование», «Е-услуги. Образование», ресурсного центра, школьное сайта.

3.33. Выполняет отдельные поручения директора школы-интерната.

#### 4. Права

Заместитель директора по коррекционной работе имеет право:

4.1. Запрашивать у директора школы-интерната, получать и пользоваться имеющимися в распоряжении школы материально-техническими средствами, информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми ему для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками и касающиеся вопросов:

- предоставления информации, необходимой для проведения проблемно-ориентированного анализа организации образовательной деятельности обучающихся;
- организации совещаний по проблемам планирования, содержания и методики организации образовательной деятельности обучающихся;
- совместного с педагогами анализа их профессиональной деятельности;
- осуществления контроля деятельности учителей-дефектологов и учителей индивидуальных занятий по развитию слухового восприятия и обучению произношению;
- соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при организации образовательной деятельности обучающихся.

4.3. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в школе.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание НОД дошкольных групп и расписание индивидуальных занятий по развитию слухового восприятия и обучению произношению, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.5. Вносить предложения по поощрению и наложению взысканий на подчиненных ему работников учреждения.

Свободно выбирать, разрабатывать и применять коррекционные методики воспитания и обучения детей, работая в тесном контакте с учителями-дефектологами и



учителями индивидуальных занятий по развитию слухового восприятия и обучению произношению.

4.6. Давать обучающимся распоряжения, относящиеся к соблюдению ими дисциплины, техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в школе и во время проведения занятий.

4.7. Вносить предложения по развитию и совершенствованию организации образовательной деятельности обучающихся.

4.8. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.10. Повышать свою квалификацию и проходить в установленном порядке аттестацию.

4.11. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной образовательной деятельности, налагать запрет на методические разработки по образовательной работе, которые могут привести к перегрузке воспитанников и преподавателей, ухудшению их здоровья, нарушению техники безопасности и не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.12. Требовать от участников образовательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики, соблюдения принятых школьным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер.

4.13. Заместитель директора по коррекционной работе имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

## 5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по коррекционной работе несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников образовательного учреждения во время проведения образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Заместитель директора по коррекционной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения,

- законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов,

- положений настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных данной должностной инструкцией,

- за принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательного процесса.

5.3. Заместитель директора по коррекционной работе несет ответственность за:

- нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов,

- несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненных ему сотрудников, отсутствие контроля за соблюдением учащимися инструкций по охране труда и правил поведения во время занятий, а также во время дежурства педагога;

- неоказание доврачебной помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или сокрытие от администрации учреждения несчастного случая.



5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по коррекционной работе может быть применено увольнение.

5.5. За применение (в том числе однократное) таких методов обучения, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью воспитанника, заместитель директора по коррекционной работе должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.6. За любое нарушение норм и правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по коррекционной работе должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.7. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заместитель директора по коррекционной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Заместитель директора по коррекционной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы-интерната.

6.2. Заместитель директора по коррекционной работе самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы-интерната не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Заместитель директора по коррекционной работе принимает отчеты и документы от руководителей школьных методических объединений, учителей-дефектологов об итогах их деятельности.

6.4. Заместитель директора по коррекционной работе предоставляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности не позднее 20-го июня ежегодно.

6.5. Заместитель директора по коррекционной работе получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.6. Заместитель директора по коррекционной работе систематически совершает обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и другими заместителями директора школы-интерната.

6.7. Заместителю директора по коррекционной работе подчинены:

- учителя-дефектологи, учителя индивидуальных занятий по развитию слухового восприятия и обучению произношению образовательного учреждения.

6.8. Заместитель директора по коррекционной работе должен находиться в постоянном взаимодействии с:

- директором школы-интерната;

- заместителем директора по учебной работе;

- заместителем директора по воспитательной работе;

- Педагогическим советом школы-интерната;

- Методическим советом школы-интерната;

- Управлением образования МО Тихорецкий район,

- Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

6.6. Заместитель директора по коррекционной работе может исполнять обязанности директора школы-интерната и других его заместителей в случае их временного отсутствия

законодательством о труде и Уставом школы-интерната на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам. Замещает директора школы во время его отсутствия.

6.7. Заместитель директора по коррекционной работе должен своевременно информировать администрацию образовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления образовательной деятельности.

6.8. Заместитель директора по коррекционной работе принимает участие в различных совещаниях, семинарах муниципального, краевого масштаба, после чего передает директору школы полученную информацию, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« 1 » 09 20 17 г. Чф. ( А.В. Черковская )

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )