

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



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебной работе разработана в соответствии с Ф3 № 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 учебной 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 учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной 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 учебной работе подчиняется непосредственно директору школы-интерната, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора по учебной работе.

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

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

- семейным кодексом Российской Федерации;

- 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 учебной 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, дефектологию;
- возрастную физиологию, школьную гигиену, методику преподавания предмета и воспитательной работы, средств обучения и их дидактические возможности;
- 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;
- основы менеджмента, управления персоналом.

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, свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет и сервисами электронной почты.

1.7. Работа в должности заместителя директора по учебной 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. В рамках его компетенции управление школой в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.2. Организация деятельности и мотивация всех членов коллектива на реализацию целей и задач функционирования и развития образовательного учреждения.

2.3. Планирование деятельности коллектива.

2.4. Защита законных прав и интересов детей.

2.5. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном учреждении во время образовательного процесса.

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

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной работе:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения.

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

3.3. Участвует в организации условий, позволяющих обеспечить индивидуальный темп обучения для различных учащихся.

3.4. Курирует работу учителей по выполнению учебных программ и планов, работу школьных методических объединений.

процесса и процессов выполнения государственных образовательных программ, объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, воспитанников и работой факультативов.

3.6. Осуществляет комплектование классов.

3.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

3.9. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в выпускных классах образовательного учреждения.

✓ 3.10. Контролирует правильность и своевременность ведения классных журналов и дневников учащихся подчиненными ему педагогическими работниками.

3.11. 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.

3.12. Осуществляет контроль за соблюдением требований СанПиН во время учебной деятельности.

3.13. Осуществляет составление учебных планов, графиков работы педагогического персонала, расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, факультативных занятий.

✓ 3.14. Организует, планирует и контролирует учебный процесс образовательного учреждения в течение всего учебного года.

3.15. Обеспечивает своевременное составление и предоставление установленной отчетной документации (статистические материалы, отчеты, учебные платы и другую документацию) в Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Управление образования муниципального образования Тихорецкий район, ФСН и другие органы с их предъявлением документов по месту требования; контролирует правильное и своевременное ведение подчиненными ему работниками журналов, другой отчетной документации.

3.16. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой и учебным процессом обучающихся, воспитанников; за замещением учительских часов на случай отсутствия подчиненных ему работников (болезнь, командировка).

3.17. 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.

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

3.19. Организует подготовку и проведение аттестации подчиненных ему педагогических работников.

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

3.21. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

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

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

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

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

3.26. Следит за соблюдением и принимает меры, направленные на соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, требований пожарной безопасности в период образовательного процесса.

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

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

3.29. Обеспечивает и контролирует безопасность используемых в образовательном процессе приборов, оборудования, технических и наглядных средств обучения.

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

3.31. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

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

3.33. Осуществляет выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

✓3.34. Обеспечивает безопасность работы в сети Интернет, автоматизированных информационных системах «Сетевой город. Образование», школьного сайта.

3.35. Выполняет отдельные поручения директора школы-интерната.

4. Права

Заместитель директора по учебной 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 подчиненных ему педагогических работников;
- соблюдения техники безопасности и санитарно-гигиенических норм при организации образовательной деятельности обучающихся.

4.3. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися школы-интерната (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий), предупредив учителя не позднее, чем накануне.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения (после утверждения их директором) в расписание уроков отменять уроки, временно объединять классы для проведения совместных уроков.

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

4.6. Готовить проекты приказов и всей необходимой документации, справок по итогам проверок курируемых предметов.

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

4.8. Вносить предложения по развитию и совершенствованию организации учебной

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

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

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

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 учебной работе имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по учебной 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 учебной 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 учебной 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 образовательного процесса, а также во время дежурства педагога.

5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к заместителю директора по учебной 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 учебной работе должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. За любое нарушение норм и правил пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора по учебной 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 учебной работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

