

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Дятьковская средняя общеобразовательная школа № 5  
Дятьковского района Брянской области**



Приказ № 87 от 5.09. 2016.

**Должностная инструкция № 2-А  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе,  
работающего по Федеральному государственному образовательному  
стандарту начального общего образования  
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
и обучающихся с умственной отсталостью (ФГОС ОВЗ),  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Дятьковская средняя общеобразовательная школа № 5  
Дятьковского района Брянской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации.

1.2. Заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) непосредственно подчиняются:

- педагог-психолог;

- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- социальный педагог, курирующий вопросы социализации по ФГОС ОВЗ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, ФГОС НОО и ФГОС ООО, нормативными документами в области защиты прав детей- инвалидов, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) являются:

- 2.1. организация учебного процесса по ФГОС ОВЗ( в том числе для детей надомного обучения, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.2. обеспечение профессиональной компетенции учителей, работающих с детьми по ФГОС ОВЗ;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе по ФГОС ОВЗ;
- 2.4. организация службы сопровождения в ОУ;
- 2.5. организация процессов реабилитации для детей с ОВЗ.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
  - проблемы и результаты учебного процесса по ФГОС ОВЗ;
  - наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса по ФГОС ОВЗ;
  - ход и развитие учебного процесса у детей по ФГОС ОВЗ ;
  - уровень готовности ОУ для организации образовательного процесса для детей по ФГОС ОВЗ;
  - форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в специальных коррекционных классах и в ГПД (не менее 180 часов в год);
- 3.2. прогнозирует:
  - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
  - последствия запланированной учебной работы по ФГОС ОВЗ;
- 3.3. планирует и организует:
  - текущее и перспективное планирование деятельности части педагогического коллектива, работающего по ФГОС ОВЗ
  - участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
  - разработку необходимой отчетной документации службы сопровождения;
  - осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками;
- работу по подготовке и проведению административного контроля работы в специальных коррекционных классах 8 вида, выявляющего уровень достижения результатов обучения, социализации и реабилитации;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса по ФГОС ОВЗ;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся с ОВЗ;
- правильное ведение учителями и воспитателями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, работающих по ФГОС ОВЗ;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора (АХР) своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов для детей с ОВЗ;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- своевременное изъятие учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения;
- приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;

#### 3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников, работающих по ФГОС ОВЗ по выполнению учебных планов и программ;
- разработку необходимой отчетной документации в специальных коррекционных классах и на дому;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих обучение, сопровождение, социализацию и реабилитацию детей с ОВЗ;

#### 3.5. руководит:

- работой центра сопровождения;
- работой круглогодичной переговорной площадки по составлению ИУП для детей с ОВЗ;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в коллективе педагогов центра сопровождения;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса по ФГОС ОВЗ;

#### 3.6. контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами в соответствии с учебным планом и программами;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников специальных коррекционных классов и в ГПД и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение требований ФГОС НОО и ООО, относящихся в том числе к организации учебного процесса для детей с ОВЗ;
- работу учителей, работающих по ФГОС ОВЗ;

- качество образовательного процесса и результатов профессиональной подготовки обучающихся.

3.7. корректирует:

- планы работы педагогов начальной школы и воспитателей;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс, по ФГОС ОВЗ;

- нормативные документы для участников образовательного процесса по ФГОС ОВЗ;

- образовательную программу по ФГОС ОВЗ в соответствии с требованиями стратегических документов;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации по ФГОС ОВЗ в соответствии с учебным планом и программами;

- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;

- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса по ФГОС ОВЗ по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.) организации образовательного процесса по ФГОС ОВЗ.

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями по ФГОС ОВЗ

#### **4. ПРАВА**

Заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ ) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися по ФГОС ОВЗ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему по ФГОС ОВЗ;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся по ФГОС ОВЗ за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы по ФГОС ОВЗ;

- в ведении переговоров с партнерами Школы по учебной и методической работе;

- в аттестации педагогов и работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров по ФГОС ОВЗ.

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов по ФГОС ОВЗ;

- по совершенствованию работы по ФГОС ОВЗ;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно

подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс по ФГОС ОВЗ;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы по ФГОС ОВЗ;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы по ФГОС ОВЗ, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.9. требовать:

- от участников образовательного процесса по ФГОС ОВЗ соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение 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, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) 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 (учебная работа по ФГОС ОВЗ) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора (учебная работа по ФГОС ОВЗ):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, и каждый учебный

модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной модуля;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками специальных коррекционных классов 8 вида, заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей (начальная школа) воспитателей 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.