

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
СТ-ЦЫ ПОЛТАВСКОЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Согласовано:

Председатель ПК
ГКОУ школы-интерната
ст-цы Полтавской
Бажина Е.Г.

Утверждаю:

И.о. директора
ГКОУ школы-интерната
ст-цы Полтавской
Лебедь Ж.В.

**Должностная инструкция
заместителя директора по коррекционной работе
Чаус Татьяны Алексеевны**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010 г. №761н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по коррекционной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы-интерната.

1.3. На должность заместителя директора по коррекционной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях, а также профессиональная переподготовка по направлению «Дефектология»;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинации и имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Заместитель директора по коррекционной работе находится в подчинении непосредственно у директора школы-интерната.

1.5. Заместителю директора по коррекционной работе непосредственно подчиняются социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинские работники.

1.6. В профессиональной деятельности заместитель директора по коррекционной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента

Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7. Заместитель директора по коррекционной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместителю директора по коррекционной работе необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- должностную инструкцию заместителя директора по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы-интерната по коррекционной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы-интерната.

1.10. Заместитель директора по коррекционной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Основные направления деятельности заместителя директора школы-интерната по коррекционной работе:

2.1. Организация коррекционной работы в школе.

2.2. Разработка и реализация программы коррекционной работы образовательного учреждения.

2.3. Организация и планирование деятельности психолого-педагогического консилиума школы.

2.4. Руководство и анализ деятельности специалистов коррекционной службы, координация их работы с другими структурными подразделениями школы-интерната.

2.5. Осуществление контроля за состоянием питания обучающихся.

2.6. Реализация системы мероприятий по социальной адаптации детей с ОВЗ.

2.7. Оказание консультативной и методической помощи родителям обучающихся с ОВЗ.

2.8.Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

3.Должностные обязанности

Заместитель директора школы по коррекционной работе выполняет следующие обязанности:

- 3.1.Организует текущее и перспективное планирование коррекционной работы школы-интерната.
- 3.2.Осуществляет систематический контроль качества коррекционной работы.
- 3.3.Проводит мониторинг состояния и эффективности деятельности всех звеньев коррекционной службы.
- 3.4.Руководит работой школьного психолого-педагогического консилиума.
- 3.5.Участвует в работе Педагогического совета школы-интерната, в деятельности методических объединений учителей школы-интерната, в подготовке и проведении родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, в организации и проведении консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся.
- 3.6.Обеспечивает контроль деятельности школы-интерната по социальной защите и социальной помощи, реализации прав личности обучающихся.
- 3.7.Координирует межведомственное взаимодействие по защите прав и интересов учащихся.
- 3.8.Осуществляет контроль организации разнообразных видов деятельности обучающихся, состоящих на всех видах профилактического учета.
- 3.9.Организует работу и руководит Советом профилактики.
- 3.10.Составляет расписание учебных и коррекционно-развивающих занятий.
- 3.11.Разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы, индивидуальные и (или) групповые занятия для обучающихся с ОВЗ.
- 3.12.Осуществляет связь с учителями надомного обучения по вопросам организации коррекционного обучения учащихся.
- 3.13.Формирует общий табель учета посещаемости учащихся надомного обучения.
- 3.14.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.15.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.
- 3.16.Руководит и контролирует работу медицинского блока и пищеблока.
- 3.17.Принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания учащихся.
- 3.18.Осуществляет контроль за состоянием питания обучающихся.
- 3.19.Участвует в разработке концепции и программы развития школы-интерната, готовит аналитический материал, по окончании учебного года и к очередному этапу лицензирования, аккредитации и т.п.
- 3.20.Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм.
- 3.21. Осуществляет контроль за состоянием питания обучающихся.
- 3.22.Оказывает помощь в обеспечении оснащения рабочих мест специалистов школы-интерната необходимыми материалами для проведения диагностической, развивающей, коррекционной и других видов работ.

4.Права

Заместитель директора по коррекционной работе имеет право:

- 4.1.Участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления школой-интернатом.
- 4.2.Инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию коррекционной службы.
- 4.3.Представительствовать в установленном порядке от имени школы-интерната по вопросам, относящимся к компетенции коррекционной службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.
- 4.4.Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.5.Запрашивать и получать от директора школы-интерната, необходимую информацию для выполнения возложенных на работников коррекционной службы задач и функций.

4.6. Вносить предложения директору школы-интерната о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора школы-интерната, касающимися деятельности коррекционной службы, выносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

4.8. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными обязанностями.

4.9. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.11. На конфиденциальность служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.12. Повышать свою квалификацию и проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора коррекционной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по коррекционной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в школе заместитель директора по коррекционной работе может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по коррекционной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по коррекционной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией с администрацией и педагогическими работниками школы по вопросам, входящим в свою компетенцию.

6.5. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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 министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

С инструкцией ознакомлен (а): « ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)