

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА –ИНТЕРНАТ СТ-ЦЫ ТЕНИНСКОЙ


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК ГКОУ КК
специальной (коррекционной)
школы-интерната
ст-цы Тенинской
С.В. Колкутова
« 09 » 01 2024г


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ КК
специальной (коррекционной)
школы-интерната
ст-цы Тенинской
С.В. Морозова
« 09 » 01 2024г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 02
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям заместителя директора по учебной работе Государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Тенинской.

1. Должностные обязанности

1.1. Заместитель директора по учебной работе школы-интерната назначается на должность и освобождается от нее приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.2. На время отсутствия заместителя директора по учебной работе школы-интерната (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц соответствующих требованиям к указанной квалификации. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Трудовые отношения заместителя директора по учебной работе школы-интерната регулируются трудовым договором (контрактом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.4. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

1.5. Заместитель директора по учебной работе должен знать:

1.5.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.5.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

1.5.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.5.4. педагогику;

1.5.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

1.5.7. основы физиологии, гигиены;

1.5.8. теорию и методы управления образовательными системами;

1.5.9. знать требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОВЗ, ФГОС УО и рекомендации по их реализации.

1.5.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

1.5.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.5.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.5.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.5.14. основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната;

1.5.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

1.5.16. основы менеджмента, управления персоналом;

1.5.17. основы управления проектами;

1.5.18. правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната;

1.5.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Заместитель директора по учебной работе школы-интерната исполняет следующие обязанности:

2.1.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности школы-интерната по направлениям работы;

2.1.2. координирует работу учителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы-интерната;

2.1.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

2.1.4. осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), федеральных государственных требований;

2.1.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

2.1.6. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

2.1.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

2.1.8. организует учебную, методическую работу;

2.1.9. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

2.1.10. составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;

2.1.11. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

2.1.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

2.1.13. организует работу по повышению качества образования обучающихся с

2.1.13. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школы-интерната;

2.1.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы-интерната ;

2.1.15. принимает меры по оснащению мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной и периодической литературой;

2.1.16. осуществляет контроль за состоянием мониторинга состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обучающихся;

2.1.17. координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений

2.1.18. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

2.4. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (суды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

2.5. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников, Положения об антикоррупционной политике.

2.6. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Имеет право

3.1. Заместитель директора по учебной работе школы-интерната имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы-интерната, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Заместитель директора по учебной работе имеет право на:

3.2.1. участие в управлении в порядке определяемым Уставом школы-интерната;

3.2.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2.3. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной школой-интернатом и в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным школой-интернатом;

3.2.4. повышение квалификации;

3.2.5. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.6. прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной

образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

3.2.6. На меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

4.1. Заместитель директора по учебной работе школы-интерната несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников школы;

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

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

5. Должен знать

5.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию; основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.; правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната; правила по охране труда и пожарной безопасности

6. Требования к квалификации

6.1. Заместитель директора по учебной работе школы-интерната назначается на должность из числа лиц, имеющих 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

