

ГКОУ «Красноярская школа-интернат»

(наименование ОУ)

Утверждаю:

Директор

_____ Н.В.Жерновников

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения.

1.1. Заместитель директора по УВР назначается на должность и освобождается от должности директором государственного казенного образовательного учреждения «Красноярская школа –интернат»

(наименование ОУ)

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ГКОУ «Красноярская школа-интернат»

(наименование ОУ)

1.2. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

1.4. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- воспитатели;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед
- социальный педагог.
- музыкальный руководитель

1.5. Заместитель *директора* по УВР *должен знать*:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии обучения;
- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УВР должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ОВЗ, утвержденным приказом

Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;

- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и гражданским законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы-интерната, трудовым договором.

2. Функции.

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по УВР, являются:

2.1. реализация адаптированной основной общеобразовательной программой начального общего образования, основного общего образования для обучающихся с ОВЗ;

2.2. организация учебного процесса в школе-интернате, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.3. руководство деятельностью учителей-предметников;

2.4. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе в школе;

2.5. обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса в школе-интернате и современных образовательных технологий;

2.6. осуществление контроля за соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся с ОВЗ.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует и обобщает

- педагогический опыт в решении задач внедрения ФГОС;
- проблемы и результаты учебной работы в школе-интернате;
- наличие и перспективные возможности школы-интерната по обеспечению

эффективности учебного процесса;

- ход и развитие образовательного процесса школы-интерната;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

– тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы и реализации АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ;

- последствия запланированной учебной работы в школе-интернате;

3.3. планирует и организует:

– информационно-образовательную среду школы-интерната;

– непрерывную систему профессионального развития педагогического коллектива школы-интерната;

– текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;

- работу по подготовке и проведению экзаменов;

– процесс разработки и реализации адаптированной основной образовательной программы школы начального общего образования для обучающихся с ОВЗ;

- разработку необходимой отчетной документации в школе-интернате;

– систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

– посещение уроков и внеурочной деятельности, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

– работу по подготовке и проведению экзаменов, административных, итоговых контрольных работ;

– просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса и освоения АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ;

– правильное ведение непосредственно подчиненными работниками отчетной документации;

– изучение с учащимися Правил для учащихся ГКОУ «Красноярская школа-интернат»

(наименование ОУ)

– повышение квалификации и профессионального мастерства учителей школы-интерната;

- оснащение кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников школы-интерната по выполнению учебных планов и АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ ;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы-интерната, обеспечивающих учебный процесс и реализацию ФГОС для обучающихся с ОВЗ;

3.5. руководит:

- процессом внедрения ФГОС для обучающихся с ОВЗ школе-интернате;
- внедрением системы контроля качества реализации ФГОС для обучающихся;

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в школе-интернате;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся школы и его регистрацию в журнале;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение учащимися Правил для учащихся;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

- обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- работу факультативов учителей-предметников;

- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учителями-предметниками учебного плана и АООП НОО для обучающихся с ОВЗ;
- планы учителей-предметников;

3.8. осуществляет продуктивную деятельность по разработке методического продукта : моделей новых управленческих структур и механизмов по реализации проектов воспитания и организации внешкольной деятельности, воспитательных программ, социальных проектов в соответствии с требованиями ФГОС для обучающихся с ОВЗ;

3.9. разрабатывает:

- адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся школы-интерната;
- учебные планы начального общего образования для обучающихся с ОВЗ;
- программы духовно-нравственного развития, формирования культуры здорового и безопасного образа жизни, коррекционные программы;
- оценки достижения планируемых результатов освоения АООП НОО для обучающихся с ОВЗ;
- систему внеурочной деятельности обучающихся;
- программу формирования универсальных учебных действий;
- программ отдельных учебных предметов, курсов, обеспечивающих достижение планируемых результатов АООП НОО для обучающихся с ОВЗ;
- стратегию и тактику методического сопровождения введения ФГОС;
- условий создания экологически чистой образовательной среды в школе-интернате;
- документы, обеспечивающие образовательный процесс;
- нормативные документы для учителей-предметников;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся;

3.10. консультирует:

- участников учебного процесса по основополагающим вопросам образовательного процесса;

3.11. оценивает и экспертирует:

- адаптированную основную общеобразовательную программу начального общего образования для обучающихся с ОВЗ, программу развития

школы-интерната, учебные планы и другие основополагающие документы;

– предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.12. принимает участие:

– в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. обеспечивает:

– своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

– использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;

– соблюдение прав и свобод учащихся;

– уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся с ОВЗ;

– поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

– охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

– выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

– своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

– сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

4. Права.

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

– на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

– обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. привлекать:

– к дисциплинарной ответственности обучающихся школы-интерната за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. принимать участие:

– в разработке образовательной политики и стратегии школы-интерната, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;
- аттестации педагогов;
- работе педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;
- по совершенствованию работы школы-интерната;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов в 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;

4.7. контролировать и оценивать:

- ход и результаты реализации адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования для обучающихся с ОВЗ;
- создание комфортных условий для учеников и учителей школы-интерната;
- нормализацию учебной нагрузки для обучающихся;
- уровень мотивации дозирования домашних заданий;
- состояние формирования предметных, метапредметных и личностных результатов образования по ФГОС у обучающихся с ОВЗ;
- уровень воспитанности обучающихся с ОВЗ;
- состояние и уровень здоровья учеников и учителей школы-интерната;

4.8. требовать:

- от участников образовательного школы-интерната соблюдения норм профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. 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-интерната и иных локальных нормативных

актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УВР:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы-интерната не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности;

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 и заместителями директора школы-интерната по воспитательной и коррекционной работе;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ГКОУ «Красноярская школа-интернат»

(наименование ОУ)

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а):

(О.Н.Зюзина)

« » _____ Г.
(дата ознакомления)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)