

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА С.АНУЧИНО АНУЧИНСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО  
КРАЯ»**

**(МБОУ ШКОЛА С. АНУЧИНО)**

---

Утверждаю

Директор школы



М.А. Шульц/

«12» августа 2019 г.

**ДИ – 34 ОВЗ**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе, работающего с детьми ОВЗ**

**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 для детей с ОВЗ) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа для детей с 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 для детей с ОВЗ) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора (учебная работа для детей с ОВЗ) непосредственно подчиняются:

- педагоги-психологи;
- учителя-логопеды;
- учителя-дефектологи;
- социальный педагог, курирующий вопросы социализации детей с ОВЗ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», ФГОС НОО и ФГОС ООО, Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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 для детей с ОВЗ) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора (учебная работа для детей с ОВЗ) являются:

- 2.1. организация учебного процесса для детей с ОВЗ ( в том числе для детей специальных коррекционных классов 8 вида и надомного обучения, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.2. обеспечение профессиональной компетенции учителей, работающих с детьми с ОВЗ;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе для детей с ОВЗ;
- 2.4. организация службы сопровождения в ОУ;
- 2.5. организация процессов реабилитации для детей с ОВЗ.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
  - проблемы и результаты учебного процесса для детей с ОВЗ;
  - наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса для детей с ОВЗ;
  - ход и развитие учебного процесса у детей с ОВЗ;

- уровень готовности ОУ для организации образовательного процесса для детей с 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 для детей с ОВЗ;

### 3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности части педагогического коллектива, работающего с детьми с 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 для детей с 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 с детьми с 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 с детьми с 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 для детей с 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 с детьми с ОВЗ;
- соблюдение учащимися специальных коррекционных классов 8 вида Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и результатов профессиональной подготовки обучающихся;
- учебную нагрузку учащихся специальных коррекционных классов 8 вида;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ в специальных коррекционных классах 8 вида;
- планы работы педагогов начальной школы и воспитателей;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс в специальных коррекционных классах 8 вида;
- нормативные документы для участников образовательного процесса специальных коррекционных классов 8 вида;
- образовательную программу для специальных коррекционных классов 8 вида образования в соответствии с требованиями стратегических документов;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации в специальных коррекционных классах 8 вида в соответствии с учебным планом и программами;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности в специальных коррекционных классах 8 вида;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц специальных коррекционных классов 8 вида, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса специальных коррекционных классов 8 вида по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и проводит экспертизу:

- стратегических документов школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.) организации образовательного процесса в специальных коррекционных классах 8 вида;
- предложений по организации учебной работы в специальных коррекционных классах 8 вида и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями работающими в специальных коррекционных классах 8 вида.

#### 4. ПРАВА

Заместитель директора (учебная работа для детей с ОВЗ) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

— на любых занятиях, проводимых с учащимися специальных коррекционных классов (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 в помещениях специальных коррекционных классов 8 вида;

4.3. привлекать:

— к дисциплинарной ответственности обучающихся специальных коррекционных классов 8 вида 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 в специальных коррекционных классах 8 вида;

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

— в аттестации педагогов и работе Педагогического совета;

— в подборе и расстановке педагогических кадров в специальных коррекционных классах 8 вида;

4.5. вносить предложения:

— о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в специальных коррекционных классах 8 вида;

— по совершенствованию работы в специальных коррекционных классах 8 вида;

— о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в специальных коррекционных классах 8 вида;

4.6. устанавливать:

— от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в специальных коррекционных классах 8 вида;

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. проводить:

— приемку работ для специальных коррекционных классов 8 вида, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

— ход и результаты групповой и индивидуальной работы в специальных коррекционных классах 8 вида, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

— от участников образовательного процесса специальных коррекционных классов 8 вида

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 для детей с 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 для детей с ОВЗ) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора (учебная работа для детей с 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 для детей с ОВЗ) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Заместитель директора (учебная работа для детей с 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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА С.АНУЧИНО АНУЧИНСКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО  
КРАЯ»**

**(МБОУ ШКОЛА С. АНУЧИНО)**

---

Утверждаю

Директор школы

 /М.А. Шульц/  
«12» августа 2019 г.

**ДИ – 32 ОВЗ**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы по воспитательной работе, работающего с детьми  
ОВЗ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора школы относится к категории руководителей.
- 1.2. Заместитель директора школы назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На должность заместителя директора школы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее педагогическое образование, стаж воспитательной работы не менее 3 лет.
- 1.5. На время отсутствия заместителя директора школы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. Заместитель директора школы должен знать:



- законодательные акты РФ и нормативно-правовые документы в области образования и правам ребенка;
- основы педагогики, общую психологию отношений, теорию и методику воспитательной работы;
- основы государственной молодежной политики;
- методику анализа результатов деятельности школьного коллектива.

1.7. Заместитель директора школы руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом школы и другими локальными нормативными актами;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности заместителя директора школы**

Заместитель директора школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса.
- 2.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков, клубов и самостоятельных объединений учащихся, психолога, библиотекаря, оказывает им организационную и методическую помощь.
- 2.3. Осуществляет контроль над качественной организацией воспитательного процесса, организует разработку программ воспитания учащихся, текущее и перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий.
- 2.4. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
- 2.5. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.
- 2.6. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
- 2.7. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период каникул, в выходные, праздничные дни и вечернее время.

- 2.8. Участвует в организации питания и медицинского обслуживания учащихся.
- 2.9. Координирует деятельность психологической и социально-педагогической службы учебного заведения.
- 2.10. Организует проведение социологических и психолого-педагогических исследований, использование иных форм анализа эффективности воспитательной работы.
- 2.11. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, совещаниях и собраниях учебного заведения.
- 2.12. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
- 2.13. Совершенствует свой профессиональный и методический уровни, повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, практикумах, конференциях и т.п.

### **3. Права заместителя директора школы**

Заместитель директора школы имеет право:

- 3.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения.
- 3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы правилами поведения учащихся.
- 3.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.5. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

### **4. Ответственность заместителя директора школы**

**Заместитель директора школы несет ответственность:**

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.