

Согласовано
Председатель профкома
И.В. Каменева
20 19



Утверждаю
Директор школы-интерната №1 г.
Ейска
Т.И. Самохина
20 19



**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат
№ 1 г. Ейска (ГКОУ школа – интернат № 1 г. Ейска)**

**Должностная инструкция
заместителя директора по коррекционной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ред. от 31.05.2011г.).

1.2. Заместитель директора школы по коррекционной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по коррекционной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или преподавателя 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. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование, 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.

1.4 Заместитель директора школы по коррекционной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5 Заместителю директора школы по коррекционной работе непосредственно подчиняются учителя-логопеды, инструкторы по ФК, инструкторы ЛФК, медсестры по массажу, старшая медицинская сестра.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по коррекционной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием, 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 (контрактом). Заместитель директора школы по коррекционной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по коррекционной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1.** организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- 2.2.** координирует работу учителей-логопедов, инструкторов по ФК, инструкторов ЛФК, медсестер по массажу, старшей медицинской сестры, учителей, классных руководителей и других педагогических и иных работников, а также осуществляет разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 2.3.** обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- 2.4.** организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 2.5.** оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в условиях внедрения ФГОС;
- 2.6.** составляет расписание коррекционных занятий;
- 2.7.** обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 2.8.** вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 2.9.** принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 2.10.** контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 2.11.** обеспечивает выполнение учителями-логопедами, инструкторами по ФК, инструкторами ЛФК, медсестрами по массажу, старшей медицинской сестры, классными руководителями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

2.12 участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

2.13. оказывает методическую помощь учителям-логопедам, инструкторам по ФК, инструкторам ЛФК, классным руководителям, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

2.14. инструктирует непосредственно подчинённых работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации.

Заместитель директора по коррекционной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель директора школы по коррекционной работе имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. проверять работу непосредственно подчинённых работников:

-присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;
-давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

3.2. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий;

3.3. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4. Ответственность

4.1. 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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по коррекционной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённой трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации лечебно-коррекционного процесса заместитель директора школы по коррекционной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по коррекционной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по коррекционной работе:

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

5.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 10 дней с начала планируемого периода;

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

5.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации лечебно-коррекционной работы;

5.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и иными работниками школы;

5.6. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.).
Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) « 08 » 04 20 19
Второй экземпляр получила, и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Заместитель директора по коррекционной работе EA Е.А. Махнева

Согласовано:
Юрисконсульт HE Н.В. Елагин « 08 » 04 20 19

Специалист по кадрам OR О.В. Рябчук « 08 » 04 20 19

