

Должностная инструкция заместителя руководителя по работе с детьми ОВЗ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно- квалификационной характеристики «заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения», утвержденной приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации от организации службы охраны труда в образовательном учреждении. Постановление Минтруда России № 14 от 08.02.2000 г. положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

И. Общие положения

- 1.1. Заместитель руководителя по работе с детьми ОВЗ относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заместителя руководителя по работе с детьми ОВЗ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Назначение на должность заместителя руководителя по работе с детьми ОВЗ и освобождение от нее производится приказом директора муниципального образовательного учреждения «Высотинская средняя школа».
- 1.4. Заместитель руководителя по работе с детьми ОВЗ должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
 - устав учреждения образования;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию педагогику,
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
 - возрастную и специальную педагогику и психологию;
 - новейшие достижения дефектологической и педагогической наук
 - основы физиологии, гигиены;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;
 - _____.
- 1.5. Заместитель руководителя по работе с детьми ОВЗ подчиняется непосредственно руководителю учреждения образования.
- 1.6. Во время отсутствия заместителя руководителя по работе с детьми ОВЗ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора муниципального образовательного учреждения «Высотинская средняя школа». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Заместитель руководителя учреждения образования:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива и специалистов по работе с детьми с ОВЗ
- 2.2. Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- 2.3. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников) и

- 2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников) с ОВЗ.
- 2.6. Руководит работой ПМПк
- 2.7. Совместно с зам. директора по учебной работе составляет расписание учебных занятий, факультативов учащихся с ОВЗ в том числе коррекционных.
- 2.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.9. Осуществляет комплектование коррекционных групп
- 2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса детей с ОВЗ.
- 2.12. Принимает меры по оснащению мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 2.13. Выполняет отдельные поручения руководителя учреждения образования.
- 2.14. _____.

III. Права

Заместитель руководителя учреждения образования имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений учреждения.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя учреждения образования от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 3.7. Требовать от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. _____.

IV. Ответственность

Заместитель руководителя учреждения образования несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора работе с детьми с ОВЗ :

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели.
2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по АХЧ, научно-методической работе и воспитательной работе.

5. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

" " _____ 20__ г.