|  |  |
| --- | --- |
| ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5»ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯзаместителя директора по УРс учетом требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями" 11 " января 2016 г. № \_\_\_ г. Волгоград | УТВЕРЖДАЮДиректор ГКОУ «Волгоградскаяшкола - интернат № 5»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Т. В. Калинина (подпись) (Ф.И.О.)" 11 " января 2016 г. М.П. |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

**1.1.**Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

**1.2.** Заместитель директора по УР назначается на должность и освобождается от должности директором ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5».

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УР 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 «Волгоградская школа – интернат № 5».

**1.3.** Заместитель директора по УР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

**1.4.** Заместитель директора по УР подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

**1.5.** Заместителю директора по УР непосредственно подчиняются:

– учителя-предметники;

– педагоги дополнительного образования;

– воспитатели;

– психолог школы-интерната.

**1.6.** Заместитель *директора* по УР ***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. В своей деятельности заместитель директора по УР ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5»,

***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 образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599;

– 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 № 5, трудовым договором.

2. ФУНКЦИИ.

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по УР, являются:

**2.1**. реализация адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

**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 над соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель директора по УР 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 образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), 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 общеобразовательной программы школы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).;

– разработку необходимой отчетной документации в школе-интернате;

– систематический контроль над 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 образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– правильное ведение непосредственно подчиненными работниками отчетной документации;

– изучение с учащимися Правил для учащихся ГКОУ «Волгоградская школа – интернат № 5»;

– 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 образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы-интерната, обеспечивающих учебный процесс и реализацию ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

**3.5. руководит:**

**–** процессом внедрения ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) школе-интернате;

– внедрением системы контроля качества реализации ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).;

– 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;

– правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

– 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 оснащенности кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет;

**3.7. корректирует:**

– ход выполнения учителями-предметниками учебного плана и АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– 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 образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

**3.9. разрабатывает:**

– адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся школы-интерната;

– учебные планы образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).;

– оценки достижения планируемых результатов освоения АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– программу формирования базовых учебных действий;

– программ отдельных учебных предметов, курсов, обеспечивающих достижение планируемых результатов АООП образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– 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 образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), 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 умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).;

– 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 УР 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, дезорганизующие 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 образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

– создание комфортных условий для учеников и учителей школы-интерната;

– нормализацию учебной нагрузки для обучающихся;

– уровень мотивации дозирования домашних заданий;

– состояние формирования предметных и личностных результатов образования по ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

– уровень воспитанности обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).;

– 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 УР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заместитель директора по УР:

**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 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 «Волгоградская школа – интернат № 5».

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (расшифровка подписи)*

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

 *(дата ознакомления)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись) (расшифровка подписи)*

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

 *(дата ознакомления)*