

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»**

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail: skosh17@mail.ru



**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
при реализации ФГОС ОВЗ**

РАССМОТРЕННО
на заседании педагогического совета
№ 1 от 30.08.2016 года

РАССМОТРЕННО
на заседании управляющего совета
№ 1 от 29.08.2016 года

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н. в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности директором ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование 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 по УВР образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по УВР образовательного учреждения непосредственно подчиняются педагогические работники образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УВР образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным и трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ.

1.8. Заместитель директора по УВР при реализации ФГОС для обучающихся с ОВЗ и ФГОС О у/о должен знать Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 года № 1598, содержание примерной адаптированной образовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальные нарушения), содержание примерной адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования обучающихся с расстройствами аутистического спектра (Решение ФУМО по общему образованию от 22 декабря 2015 года № 4/15), СанПиН 2.4.2.3286 для обучающихся с ОВЗ, Письмо Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016 г. № ВК-452/07 "О введении ФГОС ОВЗ" и другие документы, регламентирующие введение и реализацию ФГОС для обучающихся с ОВЗ.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации содержания адаптированной образовательной программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальные нарушения) (АООП О у/о), адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования обучающихся с расстройствами аутистического спектра (АООП НОО РАС).
- 2.2. Контроль условий, процессов и результатов деятельности педагогического коллектива по реализации АООП О у/о и АООП НОО РАС образовательного учреждения.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности членами педагогического коллектива в ходе учебного процесса в образовательном учреждении.

3. Общая организация учебного процесса.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует разработку и реализацию АООП О у/о и АООП НОО РАС в образовательном учреждении. Принимает участие в разработке учебного плана школы, в том числе в формировании части учебного плана, формируемого образовательным учреждением. Контролирует Рабочие программы педагогов предметов Учебного плана, их соответствие содержанию, АООП О у/о и АООП НОО РАС, Нормативным документам школы.
- 3.2. Планирует методическую работу, в том числе раздел методической работы по реализации ФГОС .
- 3.3. Участвует в разработке годового плана работы ОО, в части планирования ВШК, в том числе, раздела контроля за реализацией ФГОС .
- 3.4. Участвует:
 - в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией АООП О у/о и АООП НОО РАС включающего:
 - выработке Нормативных документов ОО по реализации ФГОС ;
 - принимает участие в анализе соответствия имеющихся условий реализации АООП О у/о и АООП НОО РАС в ОО;
 - курирует работу рабочей группы по внедрению и реализации ФГОС ;
 - курирует работу ПМПк ОО;
 - курирует работу ПМПк по разработке СИПР обучающихся по ИУП (АООП О у/о вариант 2 и АООП НОО РАС вариант 8.4);
 - курирует работу школьных методических объединений, творческих групп, педагогических советов;
 - курирует работу Ресурсного центра (РЦ) инклюзивного образования на базе ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса»;
- 3.5. Организует методическую работу по внедрению в учебный процесс технологий формирования БУД (базовых учебных действий) обучающихся с ОВЗ.
- 3.6. Разрабатывает механизмы мониторинга образовательных достижений и мониторинги формирования БУД обучающихся в рамках ФГОС .
- 3.7. Обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся начальных классов образовательного учреждения в соответствии с ФГОС ОВЗ и ФГОС О у/о; Обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников 9-х классов в соответствии Государственными стандартами.
- 3.8. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности образовательного учреждения.
- 3.9. Мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательного учреждения;

- 3.10. Осуществляет профилактику конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- 3.11. Обеспечивает условия, необходимые для развития творческого потенциала педагогического коллектива образовательного учреждения;
- 3.12. Контролирует ведение школьной документации педагогов в соответствии с Нормативными документами ОО (классные журналы, журналы ИУП, личные дела и др.)
- 3.13. Организует аттестацию педагогических работников в ОО, оказывает помощь в подготовке документов при аттестации педагогов на первую и высшую квалификационную категорию.
- 3.14. Организует и контролирует работу по повышению профессионального мастерства (курсовая подготовка).

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.
- 4.2. Выносить обязательные распоряжения по организации учебного процесса педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.
- 4.4. Принимать участие:
- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ОВЗ и ФГОС О у/о;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
- 4.5. Вносить предложения в вопросы:
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы ОО;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса образовательного учреждения.
- 4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения.
- 4.7. Запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении, с целью контроля за образовательным процессом ОО и внесения коррективов в его работу.
- 4.8. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество контроля введения ФГОС ОВЗ и ФГОС О у/о общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана графика введения ФГОС общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС)

заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, на 0,5 ставки - 18 часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

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

6.4. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности, включаемый в публичный отчет директора школы.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, Управляющим советом.

6.6. Исполняет обязанности директора 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.