

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДЯЩЕГО РАБОТНИКА заведующего учебной частью

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказа Минобрнауки России от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 554н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», положения о Кодексе профессиональной этики педагогического работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Заведующий учебной частью назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего учебной частью его обязанности могут быть возложены на педагога-организатора или на педагога из числа более опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заведующий учебной частью должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» 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.

1.5. Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заведующему учебной частью непосредственно подчиняются: педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал филиала Учреждения.

1.7. В своей деятельности заведующий учебной частью руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конвенцией о правах инвалидов, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в Российской Федерации и Алтайском крае, нормативными документами по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, трудовым законодательством.

2.Функции

Основными направлениями деятельности заведующего учебной частью являются:

2.1. Организация учебного, воспитательного и коррекционного процессов в филиале, руководство и контроль за развитием этих процессов.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время учебного процесса.

3.Должностные обязанности

Заведующий учебной частью выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности филиала.

3.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности филиала.

3.3. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного и коррекционного процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся.

3.4. Осуществляет контроль за выполнением профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

3.5. Осуществляет контроль за выполнением положений Кодекса профессиональной этики педагогического работника, состоящего в трудовых отношениях с филиалом, осуществляющего образовательную деятельность, и выполняющего обязанности по обучению, воспитанию обучающихся.

3.6. Осуществляет контроль за работой педагогов по формированию навыков жизнестойкости и совладания с трудными жизненными и стрессовыми ситуациями обучающихся с нарушениями слуха.

3.7. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в разработке рабочих программ и освоении современных технологий.

3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

3.9. Составляет расписание учебных занятий.

3.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.

3.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления филиалом, участвует в работе Педагогического совета школы.

3.13. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников филиала.

3.14. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и работников филиала.

3.15. Осуществляет контроль за выполнением учителями рекомендаций центральной ПМПК, школьного ПМПк и индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

3.16. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.17. Определяет и представляет на утверждение директору школы кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, предоставляемых филиалом.

3.18. Участвует в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.19. Участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.

3.20. Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.

3.21. Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг.

4.Права

Заведующий учебной частью имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Участвовать в управлении филиалом в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками филиала (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением заведующего учебной частью норм профессиональной этики.

4.8. На конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заведующий учебной частью несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение должностных 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, заведующий учебной частью может быть освобожден от занимаемой должности. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий учебной частью привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение филиалу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий учебной частью несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий учебной частью:

6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с годовым планом работы школы. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ежегодный 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. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса школы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г.