

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА - КУРАТОРА РЕСУРСНОГО КЛАССА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора-куратора Ресурсного класса в школе разработана в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Редакция от 17.02.2023), на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016г; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора-куратор Ресурсного класса относится к категории педагогических работников, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором образовательного учреждения.

1.3. Заместитель директора-куратор Ресурсного класса подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. На должность заместителя директора-куратора Ресурсного класса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" со стажем работы не менее 5 лет.

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора-куратора Ресурсного класса его обязанности могут быть возложены на других сотрудников, обладающих соответствующей квалификацией. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании внутреннего распоряжения директора образовательного учреждения.

1.6. В своей работе заместитель директора-куратор Ресурсного класса должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Семейным кодексом» Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, непосредственно касающихся социальной защиты детей;
- Административным и трудовым законодательством Российской Федерации;
- Правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;

- Современными требованиями к организации и осуществлению обучения, воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей обучающихся с расстройствами аутистического спектра и задержкой психического развития;
- Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы);
- Трудовым договором (контрактом).
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель директора-куратор Ресурсного класса должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- Методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения, современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка, включая методы прикладного анализа поведения;
- Методы и приемы работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья;
- Методы и приемы работы с учащимися с РАС и ментальными нарушениями;
- Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- Современные педагогические технологии продуктивного развивающего обучения, реализации компетентного подхода;
- Основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- Алгоритм разработки образовательной стратегии в образовательном учреждении, мониторинга деятельности педагогического коллектива по направлению «Работа с детьми с ОВЗ»;
- Примерное содержание и формы, возможные направления деятельности различных специалистов психолого-педагогического сопровождения (психолога, логопеда, учителя ресурсного класса, тьютора), педагогов дополнительного образования, в том числе их функциональные обязанности в образовательном учреждении;
- Структуру и алгоритм разработки и оформления документации, сопровождающей обучающихся Ресурсного класса в образовательном процессе, в том числе индивидуального образовательного плана (индивидуальной программы развития), АООП
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.8. Оплата труда заместителя директора-куратора Ресурсного класса производится в соответствии с действующей системой оплаты труда по должности.

2. Функции и должностные обязанности заместителя директора-куратора Ресурсного класса

Основными направлениями в трудовой деятельности заместителя директора-куратора Ресурсного класса являются:

- 2.1. Планирует, организует и координирует работу педагогического коллектива школы по включению детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательный процесс и развитию инклюзивной практики ,
- 2.2. Координирует взаимодействие образовательной организации с социальными партнерами — учреждениями и организациями или заинтересованными в развитии идей и поддержке инклюзивного образования (в том числе общественными организациями);
- 2.3. Совместно с администрацией образовательного учреждения, учителем Ресурсного класса, тьютором, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, психологом, социальным педагогом организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии в педагогическом, родительском и учительском коллективах;
- 2.4. Координирует взаимодействие администрации, учителя Ресурсного класса и тьютора, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, психолога, социального педагога и родителей по созданию условий для адаптации, обучения и социализации детей Ресурсного класса в школе, в том числе поиску внутренних и внешних ресурсов;
- 2.5. Знакомится с документацией обучающихся с ОВЗ, поступающих в Ресурсный класс, определяет для них междисциплинарные команды специалистов;
- 2.6. Планирует, координирует и контролирует проведение диагностики уровня развития обучающихся Ресурсного класса, условий их обучения и воспитания;
- 2.7. Отвечает за разработку и написание АООП, учебного плана обучающихся Ресурсного класса, расписание занятий с ними, контролирует их реализацию и эффективность;
- 2.8. Регулирует взаимоотношения всех участников образовательного процесса, обеспечивает предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций, поддержку отношений сотрудничества и взаимопомощи;
- 2.9. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов Ресурсного класса;
- 2.10. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов;
- 2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- 2.12. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- 2.13. Вносит на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по совершенствованию организации учебных занятий,

- воспитательных и досуговых мероприятий;
- 2.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- 2.15. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 2.16. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
- 2.17. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- 2.18. Выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности.

3. Права заместителя директора-куратора Ресурсного класса

Заместитель директора-куратор Ресурсного класса имеет право:

- 3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2. На предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.3. На предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.4. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.5. На получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися его деятельности;
- 3.6. На взаимодействие с другими подразделениями образовательной организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- 3.7. Представлять на рассмотрение директора образовательной организации предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.8. На принятие участия:
- в разработке стратегии развития, образовательной программы и планировании работы образовательной организации ;
 - в работе городских и областных семинаров, совещаний, научно- методических конференций педагогов.

4. Ответственность заместителя директора-куратора Ресурсного класса

Заместитель директора-куратор Ресурсного класса несет дисциплинарную ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.
- 4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности школы и его работникам.
- 4.4. Правонарушение, совершенные в период осуществления своей деятельности, в

соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.5. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. Нарушение порядка организации занятий (мероприятий).

4.7. Неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.8. За жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий (мероприятий).

4.9. Несёт персональную ответственность за качественное ведение необходимой документации.

5. Порядок работы.

5.1. Режим работы заместителя директора-куратора Ресурсного класса определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательной организации.

5.2. Оценка работы осуществляется директором образовательной организации в процессе исполнения заместителем директора трудовых обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Заместитель директора-куратор Ресурсного класса выполняет работу по утверждённому директором школы графику в режиме выполнения объёма установленной ему нагрузки, принимает участие в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельном планировании обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией образовательного учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул.

6.3. Заместитель директора-куратор Ресурсного класса индивидуально планирует свою работу на учебный год и по полугодиям.

6.4. Хранит копии отчетов о своей проделанной работе.

6.5. Ставит в известность директора школы о возникших трудностях на пути осуществления проектов и программ.

6.6. Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учителями, классными руководителями, педагогом-психологом.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

« _____ » 2024 г. _____ (_____)