

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМ. З.Я.ЛАВРОВСКОГО СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 28.12.2021 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №1
_____ Н.Н.Баева
« 28 » _____ 12.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Центра дистанционного образования
Базовой школы Ленинградского района
(МАОУ СОШ №1 им.З.Я.Лавровского)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положения о Центре дистанционного образования Базовой школы.

1.2. Руководитель Центра дистанционного образования (далее ЦДО) Базовой школы назначается и освобождается от должности директором Базовой школы.

1.3. Руководитель Центра дистанционного образования:

1.3.1 должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях;

1.3.2 подчиняется непосредственно директору Базовой школы.

1.4. Руководителю ЦДО непосредственно подчиняются все работники ЦДО: учителя-предметники, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед.

1.5. В своей деятельности руководитель ЦДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; нормативными документами разных уровней по организации дистанционного образования детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся с ОВЗ, получающих образование на дому в муниципальных общеобразовательных организациях Ленинградского района, одарённых школьников.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности руководителя Центра дистанционного образования Базовой школы МАОУ СОШ №1 являются:

- организация дистанционного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, обучающихся на дому; разработку и реализацию индивидуальных образовательных программ;
- обеспечение доступа обучающихся и педагогических работников, осуществляющих дистанционное образование, к учебно-методическому комплексу, позволяющему обеспечить освоение и реализацию общеобразовательной программы, программ дополнительного образования и другим электронным образовательным ресурсам;
- организация учебно-методической помощи обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся;
- контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности ЦДО;
- методическое руководство педагогическим коллективом ЦДО;
- рассмотрение вопроса о зачислении учащегося на обучение с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе информирования родителей (законных представителей) обучающегося о необходимых документах, регламентирующих осуществление образовательной деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий, сбор пакета документов;
- оформление договора с родителями (законными представителями) обучающегося, регулирующего отношения сторон при организации обучения по программам общего образования и/или дополнительного

образования с применением дистанционных образовательных технологий;

- организация обучения, в том числе информирование родителей (законных представителей) обучающегося об организации занятий с применением дистанционных образовательных технологий, организация «первообуча» (первичные навыки работы на компьютере), составление индивидуального учебного плана и его согласования с родителями (законными представителями) обучающегося,
- подбор педагогов, составление расписания занятий, прием отчетов о прохождении курсов, о текущей успеваемости учащегося, контроль ведения документации;
- анализ сопровождения обучающегося и анализ результатов обучения: выполнение учебного графика, учебного плана и иные вопросы, оговариваемые индивидуально,
- организация диагностики удовлетворенности обучающегося и его родителей (законных представителей) условиями и качеством обучения, анализ результатов обучения;
- организация сопровождения педагогов, работающих с применением дистанционных образовательных технологий,
- обучение заинтересованных педагогов технологиям дистанционного образования, консультирования по вопросам форм и методов обучения с применением дистанционных образовательных технологий, выбора учебных курсов и иных материалов для обучения;
- контроль за обеспечением технических вопросов, связанных с организацией обучения с применением дистанционных образовательных технологий, контроль установки необходимого программного обучения на компьютеры обучающихся и педагогов, получения логинов и паролей для выхода на сайт системы дистанционного обучения;
- организация образовательного процесса по программам начального общего образования, начального общего образования для детей с ОВЗ, основного общего, среднего общего образования для детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся на дому, с использованием дистанционных образовательных технологий;
- осуществление сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями Ленинградского района, другими учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности.

3. Должностные обязанности

Руководитель ЦДО выполняет следующие должностные обязанности

3.1. Создаёт оптимальные условия для организации учебного процесса с применением дистанционных технологий детей-инвалидов, одарённых школьников

3.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, комплектовании Базовой школы, разработке локальных актов, подготовке

проектов приказов по организации работы ЦДО и обучении детей-инвалидов, инвалидов, детей с ОВЗ, обучающихся на дому.

3.3. Организует

3.3.1. текущее и перспективное планирование работы ЦДО;

3.3.2. повышение квалификации и профессионального мастерства работников ЦДО;

3.3.3. работу с родителями детей-инвалидов и одарённых школьников;

3.3.4. методические семинары для учителей, Дни открытых дверей;

3.3.5. разработку необходимой документации ЦДО;

3.3.6 работу ЦДО с общеобразовательными учреждениями Ленинградского района в рамках сетевого взаимодействия;

3.3.7 контроль эксплуатации компьютерной техники и ее сохранности;

3.4. Осуществляет

3.4.1. обобщение и распространение передового педагогического опыта работников ЦДО;

3.4.2. систематический контроль

- качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки детей-инвалидов;
- ведения журнала проведения занятий с детьми-инвалидами и одарёнными школьниками;
- ведения личных дел детей-инвалидов;
- работы кураторов детей-инвалидов;
- работы кабинета дистанционного образования.

3.4.3 Мониторинговое и аналитическое сопровождение

3.4.4 Взаимодействие со следующими специалистами школы:

- классными руководителями – по вопросам взаимодействия с родителями, касающегося сбора необходимой документации и оформления договора, а также согласования необходимых документов – индивидуального учебного плана и расписания занятий, по вопросам курирования обучающегося в дистанционном режиме;
- специалистами службы сопровождения - психологом, социальными педагогами, логопедом – по вопросам социально-педагогической диагностики, по выявлению уровня удовлетворенности обучающихся и их родителей или законных представителей условиями и результатами обучения с использованием дистанционных технологий;
- руководителями методических объединений - по вопросам учебной диагностики и анализа результатов обучения детей с применением дистанционных технологий.

3.5. Обеспечивает

регулярный контроль

- выполнения индивидуального плана обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий,
- фактически проведённых учебных занятий с обучающимися,

- соблюдения условий организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, сохранности специализированного оборудования, установленного для организации дистанционного обучения в общеобразовательном учреждении и по месту проживания обучающихся,
- представленных педагогами отчётов о фактическом проведении учебных занятий с детьми-инвалидами с использованием дистанционных технологий.
- своевременное уведомление администрации образовательного учреждения, где занимается обучающийся, о результатах успеваемости школьника по итогам учебной четверти (полугодия), учебного года (письменно).

своевременное составление установленной отчётной документации

- директору Базовой школы
- управлению образования
- ЦДО Краснодарского края

4. Права

Руководитель ЦДО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми-инвалидами и одарёнными школьниками;

4.2 давать обязательные для исполнения распоряжения работникам ЦДО;

4.3 принимать участие:

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы ЦДО;

- в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.4 вносить предложения:

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ЦДО;

4.5.устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности ЦДО;

4.6. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Руководитель Базовой школы несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны жизни и здоровья.

6. Документация

Руководитель Центра дистанционного образования контролирует и ведет следующую документацию:

6.1. Соглашения с образовательными организациями (школами по месту жительства) о сотрудничестве по организации обучения детей-инвалидов на дому, с использованием дистанционных образовательных технологий, по программам общего и/или дополнительного образования.

6.2. Договора с родителями (законными представителями) обучающихся, регулирующих отношения сторон при организации обучения по программам общего образования и/или дополнительного образования с применением дистанционных образовательных технологий.

6.3. Медицинские справки, свидетельствующие о том, что обучающийся имеет право на обучение на дому, справка из медицинской организации об отсутствии противопоказаний для работы с компьютерной техникой и обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

6.4. Индивидуальный учебный план, согласованный с родителями (законными представителями) обучающегося, с образовательной организацией (школой, в которой обучается обучающийся, по месту жительства), с Центром дистанционного образования государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края.

6.5. Приказы о закреплении педагогов за обучающимися с указанием объема учебной нагрузки;

6.6. Журналы индивидуального обучения по модели «ДОДИ», «Подготовка к ГИА-9 и ЕГЭ (ГИА+ЕГЭ)»;

6.7. Календарно-тематическое планирование педагогов, составленное в соответствии с требованиями и соответствующей специфике дистанционного обучения.

6.8. Планирование социально-педагогической диагностики и материалы ее анализа.

6.9. Планирование текущего контроля и анализа результатов обучения.

7. Порядок работы и связи

Руководитель ЦДО:

7.1 самостоятельно планирует работу на каждый учебный год; план работы утверждается директором Базовой школы;

7.2 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и другими руководителями ЦДО Краснодарского края;

7.3. осуществляет связь с образовательными организациями Ленинградского района, другими учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности.

7.4. осуществляет связь с управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район;

7.5. осуществляет связь с Центром дистанционного образования Краснодарского края.

Заместитель директора по УВР

Е.А.Грецкая