

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 46
_____ Т.И. Ищутина

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 46

Должностная инструкция
принята
на заседании
педагогического совета
« » 2022г

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Е.Г.Воробьева

Должностная инструкция заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 14 июля 2022 года); Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г.; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 18 июля 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года), а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя директора (по воспитательной работе) назначается лицо:

- имеющее 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;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о

прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе (УВР), проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по УВР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- семейным кодексом Российской Федерации;
- законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального, основного и среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по ВР в школе;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по УВР в общеобразовательном учреждении, Конвенцией о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего 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; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности

образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. Организует учебно-воспитательный процесс по параллелям 5-7 классов;

Координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ по предметам: математика, алгебра, геометрия, информатика и ИКТ, физика, химия, биология, география, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.2. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.3. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся по курируемым направлениям, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.4. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников

2.5. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.6. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.7. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Исполняет обязанности директора в случае его болезни или отсутствия.

3.Должностные обязанности

Заместитель директора Серебrenников Ю.А. выполняет следующие обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.2. Составляет расписание учебных занятий и дополнительных и факультативных занятий учащихся школы;

3.3. Организует и контролирует работу педагогического коллектива школы по обучению учащихся на дому и семейному образованию; осуществляет совместную деятельность с базовыми школами по организации дистанционного образования детей – инвалидов, получающих образование на дому;

3.4. Организует замещение пропущенных уроков, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.5. Составляет статистическую отчетность по формам ОШ – 1, ОШ – 9, ОШ – 9д и НД-12;

3.6. Контролирует правильное и своевременное заполнение учителями портал «Сетевой город» 5-8 классов, личных дел, дневников учащихся в закрепленных классах и тетрадей по курируемым предметам;

3.7. Контролирует учебную нагрузку учащихся;

3.8. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.9. Принимает участие в комплектовании школы;

3.10. Организует работу педагогического коллектива по подготовке и проведению всесоюзных проверочных работ 5-8, 11 классов;

3.11. Оказывает методическую помощь по курируемым предметам в процессе посещения уроков;

3.12. Осуществляет руководство и контроль, подготовку, проведение и анализ краевых диагностических работ по предметам 5-8 классов;

- 3.13. Участвует в разработке программ развития школы;
- 3.14. Осуществляет разработку плана работы школы на текущий год;
- 3.15. Осуществляет работу по информатизации учебно – воспитательного процесса;
- 3.16. Организует и контролирует работу педагогического коллектива по заполнению электронных журналов и дневников учащихся школы;
- 3.17. Принимает меры по оснащению методического кабинета современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения и наполнению библиотеки учебно-методической литературой, журналами, газетами;
- 3.18. Проводит просветительскую работу для родителей учащихся 5-7 классов, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.19. Контролирует сохранность учебных помещений.

4.Права

Заместитель директора Серебренников Ю.А. в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1 Давать обязательные для исполнения распоряжения директора педагогическим работникам;
- 4.2 Вносить предложения администрации педагогическому коллективу по совершенствованию образовательного процесса, изменению содержания Устава школы и локальных актов;
- 4.3 Вносить предложения администрации по содержанию учебного плана, режиму работы школы, режиму заполнения и контроля документов строгой отчетности;
- 4.4 Вносить предложения по комплектованию школы, порядку обеспечения строгого контроля за движением учащихся;
- 4.5 Отказываться от проведения работ опасных для здоровья и жизни;
- 4.6 Имеет право привлекать к ответственности сотрудников, находящихся в его подчинении, не выполняющих своих должностных обязанностей.

5.Ответственность

Заместитель директора Серебренников Ю.А. несет дисциплинарную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым законодательством и (или) гражданским законодательством:

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации и иных локальных актов;
- 5.2 За несвоевременность и несоответствие требованиям учебного плана, расписания уроков, статистической отчетности по формам ОШ-1,ОШ-9,ОШ-9д и НД-12;
- 5.3 За несистематичность и низкое качество руководства и контроля учебно-воспитательным процессом в 5-7 классах и по курируемым предметам;
- 5.4 За нарушение сроков, порядка и качества проведения итоговой аттестации;
- 5.5 За несвоевременность и некомпетентность информации по законодательным, организационным, учебным и методическим вопросам, предоставляемым педагогическому коллективу, учащимся и их родителям;
- 5.6 За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора Серебренников Ю.А.

- 6.1 Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели;
- 6.2 Самостоятельно планирует свою работу на каждый календарный месяц, квартал и согласовывает их с директором;

6.3 Совместно с ПК проводит административно-общественный контроль безопасности использования и хранения учебных приборов, наглядных пособий, школьной мебели;

6.4 Взаимодействует в процессе своей деятельности с административным, педагогическим, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__» __ 202__ г. _____ / _____ /