

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ А.М. Садкова

Протокол № 9 от 09 января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ №46

_____ Т.И. Ишутина

Приказ № 24-5 от "09"января 2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (по учебно-воспитательной работе)

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы разработана в соответствии с ФЗ от 21 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 27 июня 2018 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития от 26 августа 2010г. № 761н в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009г и № 1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

2. Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

3. Заместитель директора школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

4. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.

5. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагогические работники школы.

6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании, Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами краевого департамента образования и науки и органов управления образованием всех уровней по вопросам

образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лица (в том числе настоящей должностной инструкцией), Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ №46», «Положением о нормах профессиональной этики работников МАОУ СОШ №46», «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МАОУ СОШ №46», данной должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

7. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.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.

Основные составляющие компетентности.

Профессиональная компетентность - своевременное и оптимальное решение типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы.

Коммуникативная компетентность - эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнеров к прояснению позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации, убеждения, мотивации.

Информационная компетентность - эффективное восприятие и оценка информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в профессиональной деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач, ведение документации на электронных носителях.

Правовая компетентность - эффективное использование в деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Основные функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация учебно-воспитательного процесса, с последующим контролем за ним;
- организацию разработки и внедрения образовательной программы в соответствии с действующими требованиями ФГОС;
- руководство и координацию работы учителей;
- контроль за соблюдением техники безопасности в рамках процесса обучения.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения; составляет совместно с директором школы план работы на год, учебные полугодия;

- 4.2. координирует работу педагогов, а также разработку нормативно-правовой, учебной и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 4.3. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 4.4. обеспечивает своевременное обобщение, составление, утверждение, представление отчетной документации (ОО-1, МЗ).
- 4.5. осуществляет систематический контроль качества образовательного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- 4.6. посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 4.7. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 4.8. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 4.9. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 4.10. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 4.11. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями;
- 4.12. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) в рамках своей компетенции;
- 4.13. принимает непосредственное участие в организации работы сайта школы;
- 4.14. организует работу по подготовке и проведению ГИА-11. Проводит ИРР. Готовит необходимую документацию и отчетность;
- 4.15. организует работу по подготовке пункта проведения экзаменов ГИА-11 на базе школы;
- 4.16. осуществляет постоянное сопровождение параллелей 10 и 11 классов;
- 4.17. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями классных журналов в параллелях 10-11 классов, другой документации;
- 4.18. осуществляет контроль за учащимися 10-11 классов, включая слабоуспевающих, пропускающих занятия без уважительной причины, состоящих на всех видах учета;
- 4.19. контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учителями и правил поведения обучающимися;
- 4.20. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда в образовательном процессе;
- 4.21. контролирует выполнение решений и постановлений, относящихся к сфере организации образовательного процесса;
- 4.22. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

7. Ответственность

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- За виновное причинение или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора:

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с

соответствующими документами;

- визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, другими заместителями директора, социально-психологической службой;
- исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

9. Заключительные положения

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

9.2. Факт ознакомления Работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листах ознакомления с должностной инструкцией (Приложение 1).