



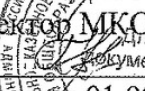
Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МКОУ ШР «СОШ № 1»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель НК МКОУ ШР «СОШ № 1»

Е.В. Колесникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ШР «СОШ № 1»

В.Н. Виноградова
Приказ от 01.09.2021 № 441



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора
по учебно-воспитательной работе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других сотрудников учреждения из числа наиболее компетентных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.3. Заместитель директора 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.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются учителя, руководители структурных подразделений.

1.6. К исполнению обязанностей заместителя директора не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.7. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Иркутской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми

Правительства Иркутской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместитель директора должен знать: основы педагогики, психологии, физиологии, гигиены и общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач; методику и организацию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении; программно-методическую документацию по профилю.

II. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе (в соответствии с распределением между другими заместителями директора), руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности школы;

2.2. организация разработки и реализации образовательных программ образовательного учреждения в соответствии с современными и требуемыми стандартами;

2.3. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

3.2. координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

3.3. курирует учебно-воспитательную работу методических объединений словесности, иностранного языка и педагогов эстетико-прикладных дисциплин и физической культуры (рабочие программы, входная диагностика, промежуточная аттестация и др.);

3.4. осуществляет постоянный контроль качества образовательного процесса в школе и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работы факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий (внеурочная деятельность), которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. организует внутришкольный контроль и систему оценки качества образовательного процесса;

3.6. осуществляет контроль за выставлением педагогами школы домашнего задания (объем, своевременность, система оценивания);

3.6. организует работу по подготовке и проведению экзаменов, мониторинговых работ УО, Всероссийских проверочных работ (ВПР);

3.7. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

3.8. организует подготовку и проведение рейтинга учебных достижений

3.9. организует учебно-воспитательную деятельность педагогического коллектива;

3.10. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.11. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации (всеобщ, муниципальное задание, отчеты УО, ИМОЦ, ИРО);

3.12. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. планирует, организует проведение родительских собраний на параллели, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- 3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 3.15. контролирует правильное и своевременное ведение классных журналов (Дневник.ру), дневников учащихся, а также другой необходимой документации;
- 3.16. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.17. выполняет распоряжения директора школы в рамках своей компетенции.
- 3.18. участвует в собраниях, проводимых директором школы и педагогических советах школы;
- 3.19. посещает семинары, совещания и другие мероприятия, посвященные своей сфере деятельности, полученную информацию передает директору школы;
- 3.20. организует работу по решению конфликтных ситуаций между обучающимися (родителями/законными представителями) и педагогами;
- 3.21. Исполняет обязанности дежурного администратора ОУ, с соблюдением предписанных инструкцией действий, в соответствии с графиком утвержденным директором школы

IV. ПРАВА

Заместитель директора имеет право:

- 4.1. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.2. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.3. присутствие на любых мероприятиях, проводимых в школе (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;
- 4.4. давать обязательные распоряжения руководителям методических объединений, учителям, обучающимся и другим работникам образовательной организации в рамках своей компетенции и не противоречащие внутренним локально-нормативным актам и законодательству РФ;
- 4.5. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.6. привлекать к дисциплинарной ответственности педагогических работников образовательного учреждения за не соблюдение ими должностных обязанностей;
- 4.7. на социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам в соответствии с . Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, а так же в соответствии с Трудовым кодексом РФ и внутренними локально-нормативными актами;
- 4.8. принимать участие в:
 - разработке учебно-воспитательной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы;
 - разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию школы, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;
- 4.9. вносить предложения о:
 - создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся образовательной, методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
 - начале, прекращении или приостановлении конкретных образовательных проектов, экспериментов и т.д.;

- поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности в школе (в том числе при проведении аттестации);
- 4.10. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы;
- 4.11. запрашивать:
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников образовательной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.12. проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа гимназических работников, так и из сторонних организаций);
- 4.13. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической и образовательной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 4.14. требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 4.15. повышать свою квалификацию.
- 4.16. на защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.17. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования.
- 4.18. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.19. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) обучающихся для информирования их об учебных проблемах и успехах обучающихся, нарушениях «Правил поведения для учащихся», Устава школы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых 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, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти и каждого учебного года;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора школы и другими работниками образовательного учреждения;
- 6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей и педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора;
- 6.7. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления своих должностных обязанностей;
- 6.8. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.