

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ № 37
_____ С.В.Демченко

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Согласовано:

Председатель

профсоюзного комитета

_____ А.М. Шлапацкая

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-Н.
- 1.2 Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором МАОУ СОШ № 37 из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Подчиняется, непосредственно, директору школы.
- 1.3 В своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РФ,
 - Законом Об образовании в РФ,
 - Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»,
 - Конвенцией ООН «О правах ребенка»,
 - Национальной доктриной образования в РФ до 2025 года,
 - Санитарными правилами и нормами СанПиН,
 - законодательными и нормативными документами Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения,
 - инструкциями по охране жизни и здоровья детей,
 - правилами техники безопасности, правилами пожарной безопасности,
 - правилами и нормами охраны труда,
 - Уставом школы,
 - Правилами внутреннего распорядка и настоящей Инструкцией.
- 1.4 Заместитель директора должен знать:
 - законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения, постановления федеральных, региональных и местных органов власти и управления, определяющие приоритетные направления развития системы образования;
 - 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 воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
 - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики разрешения;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - основы экономики, права и социологии;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- педагогику, психологию возрастную, физиологию и гигиену детскую возраста, индивидуально-личностную модель воспитания и образования;
- достижения современной психолого-педагогической науки и инновационные технологии в области образования.
- профиль, особенности структуры учреждения;
- перспективы развития образовательного процесса, технической, экономической и социального развития учреждения; комплексные и е образовательные программы;
- управление финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;
- теорию и методы управления образовательными системами, организацию воспитательно-образовательного процесса и труда кадрового состава;
- административное, трудовое, налоговое и гражданское законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- основы делопроизводства, документооборот ОУ;
- действия при возникновении чрезвычайной ситуации.

II. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора является:

- 2.1 Организация текущего и перспективного планирования,
- 2.2 Организация учебно-воспитательной, методической, внеклассной работы,
- 2.3 Осуществление контроля за качеством учебно-воспитательного процесса,
- 2.4 Разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

III. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие обязанности:

- 3.1 Организует текущее и перспективное планирование ОУ
- 3.2 Организует, координирует и контролирует учебно-воспитательный процесс;
- 3.3 Координирует работу МО учителей по выполнению учебных планов и рабочих программ;
- 3.4 Систематически контролирует качество образовательного и воспитательного процессов, объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся по курируемым предметам.
- 3.5 Контролирует правильное и своевременное ведение учителями журналов, личных дел, дневников учащихся в классах;
- 3.6 Контролирует учебную нагрузку учащихся;
- 3.7 Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.8 Организует просветительскую работу для родителей учащихся, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.9 Оказывает методическую помощь по курируемым предметам в процессе посещения уроков;
- 3.10 Контролирует сохранность учебных помещений;
- 3.11 Курирует работу методического объединения учителей;
- 3.12 Осуществляет систематическое знакомство учителей с педагогическими технологиями, методиками;
- 3.13 Составляет учебный план школы;
- 3.14 Участвует в разработке «Программы развития школы»;
- 3.15 Организует работу по внедрению и реализации Федеральных образовательных стандартов;
- 3.16 Контролирует проведение внеурочной деятельности в классах;
- 3.17 Контролирует содержание школьного сайта, организует размещение на нем необходимой информации;
- 3.18 Контролирует работу в АИС «Сетевой город»
- 3.19 Заполняет статистическую отчетность
- 3.20 Участвует в работе школьного психолого-педагогического консилиума

IV.Права

Заместитель директора в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1 Давать указания педагогическим работникам для исполнения распоряжений и приказов директора ;
- 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.

V.Ответственность

Заместитель директора 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 несистематичность и низкое качество руководства и контроля учебно-воспитательным процессом в классах и по курируемым предметам;
- 5.3 За несвоевременность и некомпетентность информации по законодательным, организационным, учебным и методическим вопросам, предоставляемым педагогическому коллективу, учащимся и их родителям;
- 5.4 За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и 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;
- 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), один экземпляр получил (а)

«__»_____202__г. _____/_____ /