

Утверждаю:

Директор школы:

Ганагина И.Н.

10 ноября 2015 года

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Старобезгинская средняя
общеобразовательная школа
Новооскольского района
Белгородской области»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2/1
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в РФ», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (глава III «Должности педагогических работников»), приказа Минобрнауки России от 6.10.2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего образования», приказа Минобрнауки России №1897 от 17 декабря 2010 года «Об утверждении и введении в действие ФГОС ООО»

1.2. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заместитель директора образовательного учреждения 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; 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.

1.4. Требования к квалификации:

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.

1.5. Заместитель директора образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора образовательного учреждения непосредственно подчиняются педагогические работники образовательного учреждения (за исключением дошкольных групп).

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора образовательного учреждения являются:

2.1. Организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. планирует процесс разработки и реализации программы развития образовательного учреждения, образовательной программы «Введение федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения», пакета организационно-методических материалов по обеспечению введения ФГОС и материалов, обеспечивающих нормативное сопровождение их введения; разрабатывает и реализует план методической работы, обеспечивающей сопровождение введения ФГОС; методических рекомендаций «Организация образовательного процесса в условиях перехода на ФГОС второго поколения»; «Нормативно-правовое сопровождение реализации ФГОС в ОУ».

3.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастера производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

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

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, организует работу по проведению итоговой аттестации, ведет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, осуществляет внутришкольный мониторинг качества образования.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Организует учебную, методическую работу, координирует деятельность всех структурных подразделений методической службы образовательного учреждения, проводит сбор и накопление информации о значимых для образовательного учреждения инновациях и исследованиях, разрабатывает методические нормативные документы и рекомендации для структур участвующих в развитии образовательного учреждения. отвечает за создание банка данных ОГЭ и ЕГЭ учащихся 9, 11 классов, проводит практико-ориентированные семинары по введению и реализации ФГОС начального общего

образования и ФГОС основного общего образования; PR-акции для педагогической и родительской общественности о целях, задачах и механизмах введения ФГОС; широко информирует общественность через сайт школы, средства массовой информации о переходе ОУ на новые стандарты.

3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

3.11. Курирует цикл предметов: образовательная область «математика» (предметы: математика, алгебра, геометрия), образовательная область «обществознание» (предметы: история, обществознание, география) образовательная область «естествознание» (предметы: природоведение, биология, химия, физика), образовательная область «искусство» (предметы: ИЗО, МХК, искусство), преподавание предметов в начальной школе в связи с переходом на ФГОС НОО, профессиональное обучение «Водитель категории «В». Курирует цикл предметов: образовательная область «математика» (предмет информатика), образовательная область «филология» (предметы: английский язык, немецкий язык, русский язык, литература), образовательная область «физическая культура» (предметы: физическая культура, ОБЖ), а также элективные курсы по профильной и предпрофильной подготовке обучающихся.

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Проводит совещание при завуче, ведет журнал замещенных уроков.

3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

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

3.15. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.

4. Права

Заместитель директора образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися образовательного учреждения.

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.4. Принимать участие в разработке нормативно-правовых актов, касающихся вопросов развития образовательного учреждения, реализации инноваций.

4.5. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана школы и педагогической целесообразности.

4.6. Запрашивать для экспертизы рабочую документацию педагогических работников образовательного учреждения.

4.7. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.

4.8. Защищать профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

5.1. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в

порядке и в случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

5.2. В случае нарушения Устава школы, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора заместитель директора образовательного учреждения подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, с заместителем директора может быть расторгнут трудовой договор в соответствии с п. 2 части первой ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

6.2. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, завхозом.

6.4. Исполняет обязанности других заместителей директора образовательного учреждения в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора образовательного учреждения.

6.5. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, командировки и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя управления образования администрации муниципального района «Новооскольский район», если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлена: _____ Петрушенко Т.М..

1 сентября 2016 года