

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 16» города Смоленска

Должностная инструкция ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности на основании приказа директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или учителей из числа руководителей школьных методических объединений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.3. Заместитель директора образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по непосредственно подчиняются: учителя, воспитатели групп продленного дня.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексами РФ;
- Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Указами Президента РФ в области образования;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка» от 20.11.1989г.;
- Конвенцией ООН «О правах инвалидов» от 13.12.2006г.;
- Законом РФ «О защите прав потребителей» от 7.02.1992г.;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, санитарными нормами, правилами эксплуатации помещений,
- Уставом МБОУ «СШ №16»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №16»;
- Локальными правовыми актами МБОУ «СШ №16»;
- Приказами и распоряжениями директора школы;

- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- правила этики при общении с инвалидами и обучающимися с ОВЗ;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса в 1-4 классах.
- 2.2. Организация разработки и реализации основной образовательной программы начального общего образования в условиях реализации ФГОС НОО, адаптированной образовательной программы для обучающихся с ОВЗ.
- 2.3. Координация деятельности по введению комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики».
- 2.4. Руководство деятельностью педагогического коллектива.
- 2.5. Организация и управление методической работой в школе.
- 2.6. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует учет детей, подлежащих обучению по программам начального общего образования, проживающих на закрепленной за школой территории.
- 3.2. Участвует в организации набора детей в 1-й класс.
- 3.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности участников образовательного процесса на диагностической основе и в связи с анализом работы школы в 1-4 классах.
- 3.4. Осуществляет работу по преемственности дошкольного общего, начального общего образования, отслеживает адаптацию участников образовательного процесса.
- 3.5. Отслеживает реализацию права граждан на получение образования в равных условиях, организует инклюзивное образование для детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ.
- 3.6. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС НОО:
 - по определению необходимых изменений в учебном плане первого уровня образования;
 - по составлению списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в условиях реализации ФГОС НОО;
 - по анализу соответствия содержания рабочих образовательных программ ФГОС НОО, определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия используемых образовательных технологий ФГОС НОО и, определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС НОО, определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС НОО, определению необходимых изменений;
- обеспечивает подготовку и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся первого уровня образования в соответствии с ФГОС НОО;
- анализирует выполнение требований к уровню подготовки предметных и метапредметных результатов обучающихся;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, осуществляет связь с родителями (законными представителями) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности обучающихся в 1-4 классах.

3.7. Координирует деятельность по введению комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ):

- разрабатывает процедуру и механизм взаимодействия участников образовательного процесса для обеспечения добровольного выбора учебного модуля курса родителями обучающихся;
- проводит разъяснительную и информационную работу среди родителей обучающихся по выбору для обязательного изучения одного из модулей курса ОРКСЭ;
- организует сбор заявлений родителей обучающихся по выбору для обязательного изучения одного из модулей курса ОРКСЭ;
- разрабатывает процедуру возможной смены модуля для тех родителей, которые сочтут важным внести корректировки в свой выбор;
- организует методическое сопровождение курса ОРКСЭ;
- составляет список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, для их применения при введении курса ОРКСЭ;
- реализует систему мониторинга и контроля при внедрении курса ОРКСЭ;
- анализирует результаты мониторинга и контроля результатов внедрения курса ОРКСЭ.

3.8. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательного учреждения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;
- управляет методической и самообразовательной работой педагогов;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за работой школьных методических объединений учителей: начальных классов, иностранных языков, физической культуры, ОБЖ, ИЗО, музыки, технологии.

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

3.10. Осуществляет внутришкольный контроль по направлениям:

- 1) Реализация права граждан на получение образования.

- 2) Контроль за реализацией требований ФГОС НОО.
- 3) Контроль за методической работой и повышением квалификации педагогических работников.
- 4) Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и качеством знаний умений и навыков обучающихся.
- 5) Контроль за ведением школьной документации.
- 6) Контроль за работой педагогических кадров.
- 7) Контроль за обновлением инфраструктуры школы.

3.11. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.12. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).

3.13. Организует учебно-воспитательную, внеклассную работу по предметам учебного плана.

3.14. Составляет расписание учебных занятий и внеурочной деятельности обучающихся 1-4 классов.

3.15. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Участвует в анализе работы школы и выполнения муниципального задания, предоставляет информационные материалы для составления публичного отчета директора школы.

3.16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

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

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

3.19. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов.

3.20. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

Права.

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать распоряжения педагогам, воспитателям групп продлённого дня.

4.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий за исключением экстренной необходимости и делать педагогу замечания в течение занятий), предупредив педагога накануне.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

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

4.5. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
- в аттестации педагогических работников;
- в подготовке и проведении педагогических советов;
- в работе Совета школы;

- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
- 4.6. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;
 - по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности образовательного учреждения.
- 4.7. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения.
- 4.8. Запрашивать для контроля документацию методических объединений и отдельных педагогов, находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов образовательного учреждения, не допускать перегрузки и нарушений техники безопасности учащимися и педагогами.
- 4.10. Повышать свою квалификацию.

Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, а также принятие управленческих решений, повлекших 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 Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

Порядок работы и связи.

Заместитель директора:

6.1. Работает в режиме 40-часовой недели по графику, составленному и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы.

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

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора, Советом школы.

6.6. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.8. Представляет письменный отчет о проделанной работе по итогам каждой учебной четверти в течение 10 дней после её окончания.

С инструкцией ознакомлена: _____/Коробкова А.С./