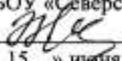


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБОУ «Северская гимназия»
 Г.М. Рамазанова
« 15 » июня 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора

в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта общего образования

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. ЛГУ 593), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования от 6 октября 2009 г., зарегистрировано в минобсте РФ 22 декабря 2009 г, № 15785.

1.1. При составлении инструкции учтены также:

— Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 Г. № 665 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов

Министерства труда и занятости населения Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения РСФСР, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации и Министерства социальной защиты населения Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации» Трудовой кодекс Российской Федерации ,

- Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N° 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

— Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 5 мая 2008 г, № 216Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

- 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.3. В своей деятельности заместитель директора учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора

в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта общего образования

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. ЛГУ 593), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования от 6 октября 2009 г., зарегистрировано в минюсте РФ 22 декабря 2009 г., № 15785.

1.1. При составлении инструкции учтены также:

— Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 Г. № 665 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов

Министерства труда и занятости населения Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения РСФСР, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации и Министерства социальной защиты населения Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации» Трудовой кодекс Российской Федерации ,

- Постановление Правительства РФ от 31 октября 2002 г. N° 787 «О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

— Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 5 мая 2008 г, № 216Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

— Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

- 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.3. В своей деятельности заместитель директора учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Северская гимназия» и локально правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Основные составляющие компетентности учителя.

2.1. Профессиональная компетентность:

качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и 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 работников.

2.2. Информационная компетентность:

качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.3. Коммуникативная компетентность:

качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять т. е. способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации.

2.4. Правовая компетентность:

- качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных и правовых актов, принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Должностные обязанности:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, 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 оптимизации образовательного процесса и современных образовательных технологий, том числе дистанционных.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих),

- 3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- 3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.13. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.18. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.19. Координирует работу подчинённых ему служб и структурных подразделений.
- 3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
4. 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 компетентного 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.

5. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 6.1. участвовать в управлении гимназией в порядке, определяемом Уставом гимназии;
- 6.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 6.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 6.4. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 6.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 6.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- 6.7. повышать квалификацию;
- 6.8. аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 6.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся гимназии;

7. Ответственность

- 7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.
- 7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном «трудовым законодательством».
- 7.3. 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 подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 7.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) их 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 по учебно-воспитательной работе:

- 8.1 . работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и сам планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;
- 8.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 8.3. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании учебного года;
- 8.4. получает от директора гимназии и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 8.5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

Заместитель директора по УВР МБОУ «Северская гимназия»_____

С инструкцией ознакомлен(а):

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958090

Владелец Высоцкая Светлана Викторовна

Действителен с 14.11.2022 по 14.11.2023