

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
средняя общеобразовательная школа № 33
ул. Крупской, д. 13, г. Мурманск , 183053, телефон - факс (8152) 57-43-39,
e-mail: school33mur@mail.ru, сайт: www.murman-school33.ucoz.ru

Согласовано.

Председатель ПК

Чернова О.Г.

Утверждаю.

Директор МБОУ СОШ № 33

Малыгина Л.В.

Протокол от 07.02.2015

Приказ от 07.02.2015 № 7

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
(УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются учителя-предметники, учитель-логопед.

1.5. Заместитель директора должен знать:

- 1) приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3) Конвенцию о правах ребенка;
- 4) Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования) (воспитатель, учитель)», утверждённый приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013;

- 5) педагогику;
- 6) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 7) психологию;
- 8) основы физиологии, гигиены;
- 9) теорию и методы управления образовательными системами;
- 10) методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 11) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 12) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами;
- 13) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 14) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 15) основы экономики, социологии;
- 16) способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 17) перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- 18) гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 19) основы менеджмента, управления персоналом;
- 20) основы управления проектами;
- 21) правила внутреннего трудового распорядка;
- 22) режим работы школы;
- 23) правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа средней школы) должен руководствоваться:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) законом РФ;
- 4) федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 5) указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Мурманской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- 6) административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- 7) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 8) Уставом и локальными нормативными актами школы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Заместитель директора должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора, обеспечивающих:

- 1) своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- 2) видение проблем и их преодоление;
- 3) нахождение нестандартных решений задач;
- 4) гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- 5) владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- 6) владение проектными технологиями;
- 7) умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора, обеспечивающих:

- 1) эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- 2) владение деловой перепиской;
- 3) умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами;
- 4) способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- 5) владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора, обеспечивающих:

- 1) эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- 2) использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- 3) работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- 4) ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора, обеспечивающих:

- 1) эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- 2) разработку локальных нормативных актов;
- 3) принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора являются:

- 3.1. организация учебного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 3.2. руководство деятельностью учителей-предметников;
- 3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- 3.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. анализирует:
 - 1) проблемы и результаты учебной работы;
 - 2) наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса;
 - 3) ход и развитие учебного процесса;
 - 4) форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности;
- 4.2. прогнозирует:
 - 1) тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
 - 2) последствия запланированной учебной работы;
- 4.3. планирует и организует:
 - 1) текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников, учителя-логопеда;
 - 2) работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;
 - 3) процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
 - 4) разработку необходимой отчетной документации;
 - 5) систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работы факультативов;

- 6) посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- 7) работу по подготовке и проведению административных и итоговых контрольных работ;
- 8) просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса;
- 9) контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- 10) правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- 11) повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- 12) оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 13) работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- 14) с участием начальника хозяйственного отдела, учителей своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также лаборантских помещений;
- 15) совместно с профкомом, учителями, педагогическими работниками безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;
- 16) своевременное изъятие химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

4.4. координирует:

- 1) работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 2) взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс;
- 3) работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

4.5. руководит:

- 1) работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- 2) осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса;

4.6. контролирует:

- 1) правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- 2) своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся и его регистрацию в журнале;
- 3) безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 4) соблюдение учащимися Правил внутреннего распорядка учащихся;
- 5) качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки учащихся;
- 6) обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- 7) работу факультативов учителей-предметников;
- 8) учебную нагрузку учащихся;
- 9) разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

4.7. корректирует:

- 1) ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;
- 2) планы учителей-предметников;

4.8. разрабатывает:

- 1) документы, обеспечивающие учебный процесс;
- 2) нормативные локальные акты;
- 3) образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- 4) правила ведения журналов и другой отчетной документации;

4.9. консультирует участников образовательных отношений по вопросам образования;

4.10. оценивает и экспертирует:

- 1) стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- 2) предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

4.11. редактирует подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

4.12. принимает участие в:

- 1) подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2) подготовке и проведении аттестации педагогических;

4.13. обеспечивает:

- 1) своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- 2) использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- 3) соблюдение прав и свобод учащихся;
- 4) уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- 5) поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- 6) охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- 7) выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 8) своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- 9) сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- 10) своевременное информирование директора или дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

5. ПРАВА

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

5.2. давать обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

5.3. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

5.4. принимать участие в:

- 1) разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- 2) разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;
- 3) ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;
- 4) аттестации педагогов;
- 5) работе педагогического совета;
- 6) подборе и расстановке педагогических кадров;

5.5. вносить предложения:

- 1) о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в школе;
- 2) о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс;
- 3) по совершенствованию работы школы;

5.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе;

5.7. запрашивать:

- 1) для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- 2) у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.8. проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

5.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы в школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

5.10. требовать от участников образовательных отношений соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

5.11. повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, 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.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, заместитель директора (учебная работа средней школы) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. 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.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений 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.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. 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;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

7.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

7.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников 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 или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

7.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (учебная работа средней школы) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.