УТВЕРЖДАЮ: Директор МАОУ СОШ № 83 имени Героя Советского Союза Евгении Жигуленко \_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Муковская «01» 09 2022 г.

### ДОЛЖНОСТНАЯИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 83 имени Героя Советского Союза Евгении Жигуленко

### Пивадзе Аллы Викторовны

## Раздел I Общие положения

- 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26.08.2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- принимается Заместитель директора работу на В общеобразовательное должности учреждение освобождается И директором школы ПО согласованию c департаментом образования администрации Краснодар муниципального образования город соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.
- 4. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование направлениям «Государственное подготовки муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, профессиональное образование или высшее дополнительное профессиональное образование области государственного В муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
  - 5. Заместитель директора 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 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.

## Раздел II Обязанности

### 1.Заместитель директора обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения по воспитательной работе;
- координировать работу классных руководителей, социального педагога, старших вожатых, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за качеством воспитательной работы, работой кружков, секций, клубов, обеспечением уровня воспитанности обучающихся (ЮИД юные инспектора движения, РДШ российское движение школьников);

- осуществлять комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, клубах, секциях, детских объединениях;
- организовывать службы школьной медиации, обеспечивающие защиту прав детей и создающие условия для формирования безопасного пространства, равных возможностей и защиты их интересов.
- Организовывать занятия "Разговоры о важном", на темы связаны с ключевыми аспектами жизни человека в современной России».
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- организовывать воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- составлять расписание воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывать помощь обучающимся в проведении культурнопросветительских и оздоровительных мероприятий;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- при выполнении обязанностей руководителя образовательного учреждения осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения;
- принимать меры по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществлять административное дежурство по школе в четверг, отвечает за безопасность УВП;
- организовать и осуществлять контроль дежурства педагогов и обучающихся по школе;
- осуществлять контроль за организацией питания, и питание учащихся с OB3;
- осуществлять контроль за организацией временного трудоустройства несовершеннолетних лиц с взаимодействием с центром занятости населения;
- осуществлять контроль за проведением мероприятий по профилактике ДДТТ среди обучающихся.

# Раздел III Права

- 1.Заместитель директора имеет право:
- знакомиться с проектными решениями руководства школы, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров;
- принимать участие в ведении переговоров с партнерами учреждения образования по образовательным вопросам;
- в пределах своей компетенции сообщать директору школы о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- запрашивать лично или через директора школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию, пользоваться правами в соответствии с ТК РФ;
- на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между администрацией и работниками школы.

## Раздел IV Ответственность

#### 1.Заместитель директора несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушения, совершенные процессе осуществления своей деятельности, В пределах, определенных действующим административным, уголовным гражданским законодательством И Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Работник получ	ил один экземпляр н	астоящей должностной инструкции
Ознакомлен (а)	•	
Пивадзе А. В.		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
«»	20г.	