УТВЕРЖДАЮ :
Директор МАОУ СОШ № 83
имени Героя Советского Союза
Евгении Жигуленко
Муковская Елена Анатольевна Подписано цифровой подписью: Муковская Елена Анатольевна Дата: 2023.01.12 12:08:03 +03'00'
_____Е. А. Муковская
«01» 09 2022 г.

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

Мельник Алены Анатольевны

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.

2. Заместитель директора принимается на работу в общеобразовательное учреждение и освобождается от должности директором школы по согласованию с департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Заместитель директора по работе подчиняется непосредственно директору школы.

4. Заместитель директора должен иметь 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.

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 педагогического коллектива (разделы: анализ работы школы, внутри школьный контроль, организационная деятельность);
- готовить документы по тарификации, перетарификации учителей;
- координировать работу МО учителей **естественно-математических наук**, **МО общественных дисциплин** по **выполнению учебных планов** и программ, а так же разработку необходимой учебно-методической документации необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов

образовательной деятельности обучающихся, индивидуальной, групповых занятий, обеспечением уровня подготовки обучающихся 5-х, 6-х, 10-х, 11х классов соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся 5-х, 6-х, 10-х, 11-х классов;
- организовывать и контролировать обучение в **семейной** форме и форме **самообразования** в 1-11-х классах.
- организовывать и контролировать работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 11-х классов, государственных экзаменов в форме и по материалам **ЕГЭ**;
- контролировать правильное и своевременное ведение педагогами электронных журналов 5-х, 6-х, 10-х, 11-х классов;
- курировать учебно-воспитательную в 5-х, 6-х, 10-х, 11-х классах;
- организовывать и контролировать **платные дополнительные образовательные услуги;**
- курировать сайт **«Навигатор»** по дополнительным общеобразовательным программам.
- осуществлять комплектование 10-х классов и принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- при выполнении обязанностей руководителя образовательного учреждения осуществлять руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, принимать меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации по курируемым направлениям;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществлять административное дежурство по школе **в среду**, отвечать за безопасность УВП в дежурный день.

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 в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Работник получил один экземпляр настоящей должностной инструкции
Ознакомлен (а):
Мельник А.А. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____г.