

УТВЕРЖДАЮ :
Директор МАОУ СОШ № 83
имени Героя Советского Союза
Евгении Жигуленко

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

Губанова Дарья Владимировна

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, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

2. Заместитель директора принимается на работу в общеобразовательное учреждение и освобождается от должности директором школы в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

4. Заместителю директора обязан подчиняться педагогический персонал школы в полном составе.

5. 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.

6. 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 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.

Раздел II Обязанности

1. Заместитель директора обязан:
 - организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения (разделы: внутришкольный контроль);
 - координировать работу по подготовке учащихся 9-х классов к ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ.
 - координировать работу по подготовке учащихся в 5-9-х классов к ВПР;
 - составляет **расписание** учебных и дополнительных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков в соответствии с СанПин;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса обучающихся на дому,
 - осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-

воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся 7,8,9-х классов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

- организовывать проведение **ВПР** в 5-9-х, 11 классах и анализировать их результаты;

- организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу в 7,8,9-х классах.

- осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся 7,8,9-х классов.

- курирование реализации **ФГОС ОВЗ**;

- организовывать и контролировать обучение в **домашней** форме обучения в 1-11-х классах.

- оказывать помощь обучающимся 7,8,9-х классов в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

- курирование **МО** русский язык и литература, физическая культура,

- курирование **медицинских осмотров учащихся**.

- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации по курируемым направлениям;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- осуществлять административное дежурство по школе **в понедельник**;

- нести ответственность за безопасность УВП.

Раздел III

Права

1. Заместитель директора работе 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):

Губанова Д.В. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.