

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

Е. А. Муковская
«01» 09 2022 г.

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

Паэгле Надежда Викторовна

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 в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

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

5. Заместитель директора по 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 по 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 (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: методическая работа, инновационная деятельность, внутришкольный контроль, рабочие программы, **КТП** - календарно-тематическое планирование);
- координировать работу, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе **дистанционного** обучения;
- координировать введение и реализацию **ФГОС 5-11** классах;

- осуществлять руководство работой методического совета;
- организовывать и контролировать работу НОУ, проведение школьного, городского этапов **олимпиад, Всероссийскую олимпиаду школьников** и научно-практических конференций, работу с **одаренными детьми**;
- организовывать и контролировать участие обучающихся в конкурсах различных направлений и уровней;
- курировать направление **«Профориентация»** в 8-9 кл.;
- организовывать проведение **аттестации** руководящих и педагогических кадров, **курсовую** переподготовку членов педагогического коллектива;
- нести ответственность за участие педагогов в педагогических **конкурсах**;
- курирование профориентационного проекта **«ПроеКТОрия»**;
- курирование образовательного цикла онлайн- **«Сириус»**;
- курирование **«ЦОС»**- цифровая образовательная среда;
- курирование Конкурсов **«Большая перемена»**;
- организовывать и курировать направление **«Наставничество молодых педагогов»**;
- координировать работу и деятельность **МО иностранные языки**;
- осуществляет руководство ПМПК;
- координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимать меры по пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- реализация направления **«Финансовая грамотность»**, **«Функциональная грамотность»**;
- контролировать в учебно-воспитательном процессе систему **«Госпаблики»**: работа официальных аккаунтов в соц.сетях **«Одноклассники»**, **«В контакте»**, **«Инстаграмм»**;
- координировать работу педагогов-психологов;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации по курируемым направлениям;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществлять административное дежурство по школе во **вторник**;
- нести ответственность за безопасность УВП.

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):

Паэгле Н.В. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.