УТВЕРЖДАЮ :
Директор МАОУ СОШ № 83
имени Героя Советского Союза
Евгении Жигуленко
Муковская Елена Анатольевна Подписано цифровой подписью: Муковская Елена Анатольевна Дата: 2023.01.12 12:25:00 +03'00' Е. А. Муковская
«01» 09 2022 г.

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

Шемякина Эльвира Ульфатовна

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.

РазделII
Обязанности

1. Заместитель директора обязан:

– организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения (разделы: анализ работы **начальной школы**, внутришкольный контроль, организационная деятельность);
– готовить документы по тарификации, перетарификации учителей начальной школы;
– координировать работу МО учителей начальной школы по выполнению учебных планов и программ, а так же разработку необходимой учебно-методической документации необходимой для деятельности образовательного учреждения;
– контролировать реализацию начальной школы **ФГОС** НОО, ФГОС (ОВЗ, ОУО);

- осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся 1-4-х классов соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся 1-4-х классов;
- организовывать и контролировать обучение на дому, семейное обучение в 1-4-х классах.
- организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу в 1-4-х классах;
- оказывать помощь обучающимся 1-4-х классов в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- контролировать правильное и своевременное ведение педагогами электронных журналов 1-4-х классов, реализацию проекта «Сетевой город. Образование»;
- организовывать проведение ВПР в начальной школе и анализировать их результаты;
- формировать базу **АИС Е-услуги** г при **комплектовании 1-х классов**;
- осуществлять **комплектование 1-4-х** классов и принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- формировать базу контингента **несовершеннолетних граждан по закрепленной территории**;
- осуществлять руководство школьной **ППК**;
- организовывать и контролировать деятельность казачьих классов в начальной школе;
- осуществлять контроль питания и медицинского обслуживания обучающихся в начальной школе;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации по курируемым направлениям;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- осуществлять административное дежурство по школе **в пятницу**.

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):
Шемякина Э.У. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____г.