**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальнöй велöдан сьöмкуд учреждение**

**«8 №-а ШÖР Школа»**

Утверждена

Директор МБОУ «СОШ № 8»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Н. Балин

Приказ от 16.05.2023 г № 176

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора**

**(по направлению деятельности учебная работа)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заместитель директора (по направлению деятельности учебная работа начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования) – (далее заместитель директора) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. 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, или высшее профессиональное образование и профессиональную переподготовку в области образовательного менеджмента и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и курсовую переподготовку по вопросам управления образовательным учреждением и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;

- мастер производственного обучения;

- воспитатель;

- руководители методического объединения учителей - предметников и предметных

секций;

- руководитель научного общества школьников.

1.5. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Республики Коми и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

*Примечания:*

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости».

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения;

2.2. организация учебного процесса начальной, основной, средней общей школы, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.3. руководство деятельностью непосредственно подчиненных сотрудников;

2.4. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности, санитарных норм и правил в учебном процессе в начальной и основной общей школе;

2.5. обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;

2.6. осуществление комплектования и сохранения контингента учащихся школы, классов;

2.7. участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

2.8. участие в прохождении аттестации педагогическими работниками образовательного учреждения;

2.9. организация работы официального сайта школы, контроль за размещением информации о деятельности школы.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. **анализирует:**

- результаты учебной работы в начальной, основной, средней общей школе;

- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса начальной, основной, средней общей школы;

- ход и развитие учебного процесса начальной, основной средней общей школы;

- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности;

3.2. **прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в образовании для корректировки стратегии развития школы;

- результативность реализации Программы развития школы, образовательной программы школы;

- последствия запланированной учебной работы начальной, основной, средней общей школы;

3.3. **планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;

- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;

- разработку необходимой отчетной документации в начальной, основной, средней общей школе;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся начальной, основной и средней общей школы, работы факультативов, индивидуально-групповых занятий, элективных курсов;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

- внутришкольный контроль в начальной, основной, средней общей школе;

- работу по подготовке и проведению административных и итоговых контрольных работ;

- работу по подготовке к прохождению учащимися государственной итоговой аттестации, в том числе для учащихся с ограниченными возможностями здоровья;

- работу по прохождению государственной итоговой аттестации учащимися 9-х классов в форме ОГЭ и учащимися 11-х классов в форме ЕГЭ и в форме государственного выпускного экзамена для учащихся с ограниченными возможностями здоровья;

- совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

- учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу основной общей и средней общей школы.

- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной, основной, средней общей школе, прохождения государственной итоговой аттестации учащимися 9 классов (для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, и в форме ОГЭ) и учащимися 11 классов (в форме ЕГЭ и в форме государственного выпускного экзамена для учащихся с ограниченными возможностями здоровья); принимает родителей (законных представителей) учащихся по всем вопросам организации образовательного процесса;

- контроль за учебной нагрузкой учащихся;

- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- изучение с учащимися начальной, основной, средней общей школы Правил поведения для учащихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;

- комплектование учебниками по учебным предметам (курсам) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- оснащение кабинетов, мастерских, лабораторий непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической, художественной литературой и периодической литературой;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала;

- своевременное изъятие химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

- функционирование официального сайта школы;

- профессиональную подготовку учащихся;

3.4. **координирует:**

- работу учителей и других педагогических работников начальной, основной, средней общей школы по разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной, основной, средней общей школы;

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ начальной, основной, средней общей школы;

- взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

- расписание учебных занятий и других видов учебной, внеучебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности учащихся начальной, основной, средней общей школы;

- работу администратора официального сайта школы и работников школы;

3.5. **руководит:**

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в основной общей и средней общей школе;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса основной общей и средней общей школы;

3.6. **контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися основной и старшей школы и его регистрацию в журнале;

- безопасность используемых в образовательном процессе основной общей и средней общей школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение учащимися основной общей и средней общей школы Правил поведения для учащихся;

- качество образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективность оценки результатов образовательной деятельности учащихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- работу факультативов, индивидуально – групповых занятий, элективных курсов учителей-предметников;

- соблюдение требований к учебной нагрузке учащихся;

- использование в учебном процессе учебников по учебным предметам, курсам в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- разработку и корректировку инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий;

- соответствие школьной мебели требованиям санитарно – эпидемиологического законодательства;

- размещение информации о деятельности школы на официальном сайте школы;

- качество образовательного процесса при проведении занятий в рамках профессиональной подготовки учащихся;

3.7. **корректирует:**

- ход выполнения образовательной программы, учебного плана и рабочих учебных программ по учебным предметам, курсам учителями-предметниками;

- планы учителей-предметников;

3.8. **разрабатывает:**

- документы, обеспечивающие учебный процесс;

- нормативные документы для учителей-предметников;

- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

3.9. **консультирует:**

- участников учебного процесса основной общей и средней общей школы по вопросам организации образовательного процесса, взаимодействия участников образовательного процесса, государственной итоговой аттестации;

- педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий;

- педагогических работников и учащихся по вопросам проведения культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.10. **оценивает и экспертирует:**

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. **редактирует:**

- подготовленные к участию в конкурсе и изданию материалы, разработанные учителями-предметниками.

3.12. **использует:**

- в повседневной деятельности электрооборудование согласно группе электрического допуска в той мере, в которой это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей в надлежащем качестве и объеме.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ КВАЛИФИКАЦИИ**

4.1. **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;

- достижения современной педагогической и 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 учащимися разного возраста, их родителями (законными представителями) учащихся, 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, правила обращения с электрооборудованием, санитарные нормы и правила.

**5. ПРАВА**

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. **присутствовать:**

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

5.2. **давать:**

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

5.3. **привлекать:**

- к организации работы начальной, основной, средней общей школы непосредственно неподчиненных работников по согласованию с руководителем учреждения;

5.4. **принимать участие:**

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;

- в ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;

- в аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров;

5.5. **вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной, основной, средней общей школе;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в начальной, основной, средней общей школе;

- по совершенствованию работы начальной, основной, средней общей школы;

5.6. **устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе;

5.7. **запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.8. **проводить:**

- инструктивно – методические совещания;

- оперативные совещания;

5.9. **контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в начальной, основной, средней общей школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

5.10. **требовать:**

- от участников образовательного процесса основной начальной, основной, средней общей школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер;

5.11. **повышать:**

- свою квалификацию.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу;

6.3. представляет директору отчеты в соответствии с запросом;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

7.2. За нарушение правил пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.4. За неисполнение своих функций или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись**  **(ознакомлен)** | **Подпись**  **(согласен)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |