

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение – лицей № 32 города Белгорода

Согласовано
Председатель ПК
МБОУ – лицей № 32

г. Белгорода

Профсоюз В.А. Блохина

КОМИТЕТ

20 года

« »



Утверждаю
Директор
МБОУ – лицей № 32
г. Белгорода

г. Белгорода

Н.В. Перестенко

«01» сентября 2015 года

Handwritten signature in blue ink over the text 'Н.В. Перестенко'.

**Должностная инструкция
заместителя директора**

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения – лицей № 32 г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от «26» августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации «06» октября 2010 года регистрационный № 18638), приказа Минздравсоцразвития России от «31» мая 2011 года № 448н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от «29» декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившего в силу «01» сентября 2013 года, приказ Минобрнауки Российской Федерации от «07» апреля 2014 года № 276 (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации «23» мая 2014 года регистрационный N32408) «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности директором МБОУ – лицей № 32 г. Белгорода (далее - Учреждение). На период его отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены приказом директора Учреждения на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. 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 Учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности; дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет; правила безопасного использования сети Интернет.

1.5. 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, а также владеть проектными технологиями, знать требования Федерального государственного общеобразовательного стандарта (ФГОС) общего образования и рекомендации по их реализации в Учреждении.

1.6. Заместитель директора, проработавший в должности более двух лет и не имеющий квалификационных категорий, подлежит аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация проводится один раз в пять лет.

2. Функции

Основными функциями заместителя директора являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в Учреждении, руководство и контроль.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы Учреждения.

2.3.Методическое руководство педагогическим коллективом; обеспечение режима соблюдения санитарных норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Заместитель директора организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения.

3.2.Координирует работу учителей и других педагогических работников и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения.

3.3.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4.Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой кружков, внеурочной и неаудиторной занятостью, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.5.Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6.Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.8.Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.9.Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся. Составляет, контролирует расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.12. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы Учреждения в соответствии с ФГОС общего образования.

3.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся.

3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Учреждения.

3.16. Принимает участие в подготовке аттестации педагогических и других работников Учреждения.

3.17. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся.

3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Проходит в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

3.20. Осуществляет контроль процесса разработки проекта модернизации образовательной системы Учреждения в соответствии с ФГОС общего образования.

3.21. Осваивает дополнительные профессиональные программы по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

3.22. Осуществляет контроль деятельности педагогических работников, по ведению электронного журнала:

- осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями соответствующих параллелей;

- в случае неоднократного нарушения порядка ведения Электронного журнала учителем-предметником или классным руководителем доводит информацию до сведения директора;

- осуществляет контроль за целостностью и достоверностью учетных данных на протяжении всего необходимого срока архивного хранения Электронного журнала;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости обучающихся средствами Электронного журнала;

- представляет аналитические материалы по итогам контроля;

- формирует отчёты о состоянии и результатах образовательного процесса.

4. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам Учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие: в разработке образовательной политики и стратегии Учреждения, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС общего образования; в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы Учреждения; в ведении переговоров с партнерами Учреждения по образовательной и методической работе; в

работе Управляющего совета, педагогического совета, общего собрания работников коллектива, в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.4.Вносить предложения: о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов Учреждения; по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности Учреждения;.

4.5.Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности Учреждения.

4.6.Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении в соответствии с утвержденным перечнем.

4.7.Проводить приемку работ, выполненных по заказу Учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для Учреждения.

4.8.Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов Учреждения, налагать запрет на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.9.На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.10.На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.11.На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.12.На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13.На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.14.На участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных Уставом.

4.15.На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний учащихся;

4.16.На академические права и свободы, иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин условий трудового договора, Устава и правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от «29» декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За не прохождение периодических бесплатных медицинских обследований за счет средств Учредителя заместитель директора может быть временно отстранен от работы.

5.6. За невыполнение учащимися правил доступа к ресурсам сети Интернет и ограничения доступа, установленного в Учреждении, заместитель директора несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, предоставляет информацию и отчеты в формах и в периодичности, утвержденных приказом департамента образования Белгородской области от «28» марта 2013 года № 576 «Об утверждении Исчерпывающего перечня отчетов и информации, представляемых

