

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Грязновская средняя общеобразовательная школа»
Советского района Курской области**

Согласовано с ПК
Протокол от 22.05.2016 г. № 1
Председатель ПК
_____ Е.Е.Орлова

Утверждено
приказом МКОУ «Грязновская СОШ
от 23.05.2016 г. № 1-110/1
Директор школы _____ В.П.Мазалова



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям учителя муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Грязновская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательное учреждение - ОУ)

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.2. Заместитель директора общеобразовательного учреждения назначается на должность из числа лиц, имеющих 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.

1.3. Трудовые отношения заместителя директора общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

1.4. Заместитель директора общеобразовательного учреждения подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. Заместитель директора общеобразовательного учреждения должен знать:

1.5.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

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

1.5.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.5.4. педагогику;

- 1.5.5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.5.6. психологию;
- 1.5.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.5.8. теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.5.9. знать требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- 1.5.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 1.5.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.5.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.5.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.5.14. основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения;
- 1.5.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности общеобразовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.5.16. основы менеджмента, управления персоналом;
- 1.5.17. основы управления проектами;
- 1.5.18. правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- 1.5.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. На время отсутствия заместителя директора общеобразовательного учреждения (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц соответствующих требованиям к указанной квалификации. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности заместителя директора общеобразовательного учреждения

- 2.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения исполняет следующие обязанности:
 - 2.1.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности общеобразовательного учреждения по направлениям работы;
 - 2.1.2. координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности общеобразовательного учреждения;
 - 2.1.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - 2.1.4. осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта общего образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), федеральных государственных требований;
 - 2.1.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

- 2.1.6. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 2.1.7. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 2.1.8. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.1.9. организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- 2.1.10. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- 2.1.11. составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 2.1.12. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 2.1.13. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 2.1.14. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках по направлениям деятельности;
- 2.1.15. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 2.1.16. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления общеобразовательным учреждением;
- 2.1.17. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников общеобразовательного учреждения;
- 2.1.18. 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;
- 2.1.19. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- 2.1.20. координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений
- 2.1.21. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.2. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:
- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.
- 2.4. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- 2.5. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Грязновская средняя общеобразовательная школа», Положения об антикоррупционной политике.
- 2.6. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3. Права заместителя директора общеобразовательного учреждения

3.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Заместитель директора общеобразовательного учреждения имеет право на:

3.2.1. участие в управлении образовательным учреждением в порядке определяемым Уставом общеобразовательного учреждения;

3.2.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2.3. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной общеобразовательным учреждением и в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным общеобразовательным учреждением;

3.2.4. повышение квалификации;

3.2.5. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.6. прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

3.2.6. На меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность заместителя директора общеобразовательного учреждения

4.1. Заместитель директора общеобразовательного учреждения несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МКОУ «Грязновская средняя общеобразовательная школа»

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.