Гришина Марина Борисовна

Подписано цифровой подписью: Гришина Марина Борисовна
Дата: 2022.11.10 17:40:33 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ СОШ №45
_____ О.В. Бобрович

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 45
_____М.Б. Гришина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
МАОУ СОШ № 45

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н, тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы (далее Заместитель директора) должен иметь : высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", «Юриспруденция» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование вобласти государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

В период нетрудоспособности Заместителя директора его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются:

- учителя- предметники;
- руководители методических объединений
- библиотекарь (зав. библиотекой).

1.6. В своей деятельности Заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства региона и органов управления образованием всех

уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 (учебно-методическая работа) соблюдаетКонвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора, являются:

2.1. организация целенаправленного процесса развития школы;

2.2. организация опытно-экспериментального, научно-методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

2.3. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса;

2.4. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.5. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций;
- наличие и перспективные возможности школы в области осуществления инновационных преобразований, опытно-экспериментальной и научно-методической работы;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов;
- опытно- экспериментальную и научно-методическую работу;
- деятельность непосредственно-подчиненных сотрудников;

3.2. прогнозирует:

- последствия запланированных инновационных процессов;
- результаты опытно-экспериментальной и научно-методической работы;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

3.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию школы и критериев их оценки;
- мероприятия по повышению профессиональной, научно-методической компетентности участников инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в вопросах развития школы;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности в школе;
- сбор и накопление информации о значимых для школы методических разработках и инновациях;
- систему научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы в школе;

- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности школы;
- систему контроля за ходом инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;

3.4. координирует:

- опытно-экспериментальную и научно-методическую работу школы;
- совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп;
- взаимодействие инновационной деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих развитие школы;

3.5. руководит:

- опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельностью педагогов и учащихся школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы развития школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельности в школе;
- созданием благоприятной инновационной обстановки в школе;

3.6. контролирует:

- реализацию стратегии развития школы;
- соответствие хода инновационных, опытно-экспериментальных и научно-методических процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение инновационных, научно-методических и опытно-экспериментальных процессов в школе;
- выполнение принятых решений по вопросам развития школы;

3.7. корректирует:

- ход реализации основных направлений развития школы, программ научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы;

3.8. разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность;
- нормативные документы для структур, участвующих в развитии школы;
- технологии осуществления процедур инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

3.9. консультирует:

- участников инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности по принципиальным вопросам;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики образовательного учреждения, его задач, программ обновления и т.д.;

3.10. оценивает, экспертирует:

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготавливаемые к изданию методические материалы о развитии школы, результатах исследований, экспериментов.

ПРАВА

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

3.12. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками инновационного процесса (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

3.13. давать:

- обязательные распоряжения участникам инновационной деятельности и младшему обслуживающему персоналу;

3.14. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

3.15. принимать участие в:

- разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы, проведения инновационной, научно-методической, опытно-экспериментальной работы;
- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию школы, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

3.16. вносить предложения о:

- создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
- начале, прекращении иди приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе (в том числе при проведении аттестации);

3.17. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

3.18. проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);

3.19. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной методической и инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

3.20. требовать:

- от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

3.21. повышать:

- свою квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение 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. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы заместитель директора по научно-исследовательской работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. 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 по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора:

5.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня;

5.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

5.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

5.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной и воспитательной деятельности;

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

5.7. исполняет обязанности директора школы, его заместителей и педагогов 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;

5.8. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;

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

С инструкцией ознакомлен(а) «____»_____20 г._____(_____)

(подпись) (расшифровка подписи)