

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7**

Согласовано
Па педагогическом совете

Протокол педсовета
от «31» августа 2023 г. № 1



Утверждаю
Директор МАЭУСОШ №7
Л. П. Вольвач

Приказ от 31 августа 2023 г. № 112/18-о

Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по учебной работе.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором образовательного учреждения.
- 1.3. На должность заместителя директора школы по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти 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 пяти лет.
- 1.4. Заместитель директора школы по учебной работе в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
 - 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 региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- ФГОС начального, основного общего образования и среднего общего образования;
- ФООП начального, основного общего образования и среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по УВР в школе;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по УВР в общеобразовательной школе.

1.5. Заместитель директора школы по учебной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 компетентного 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.

1.6. Заместитель директора школы по учебной работе подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.7. На время отсутствия заместителя директора школы по учебной работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

- 2.1. Разработка и реализация основной образовательной программы (ООП), определяющей цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса и включающей обязательные требования ФГОС и ФООП уровней образования к результатам освоения программы, структуре программы, условиям ее реализации.
- 2.2. Обеспечение выполнения Школой ФГОС и ФООП в части требований к результатам освоения основных образовательных программ.
- 2.3. Утверждение основных образовательных программ.
- 2.4. Утверждение расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности.
- 2.5. Обеспечение объективности оценки качества образования обучающихся, в том числе организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 2.6. Утверждение графика проведения оценочных процедур.
- 2.7. Организация участия Школы во внешних процедурах оценки качества образования.
- 2.8. Обеспечение работы по своевременному проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.
- 2.9. Осуществление подбора и расстановки педагогических кадров.
- 2.10. Прием, перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном локальными нормативными актами.
- 2.11. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

- 3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.
- 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 (учебного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 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 обучающихся.
- 3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.14. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы.

3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.22. Несет ответственность за обеспечение снижения административной нагрузки на педагогических работников в образовательном учреждении.»

3.23. Несет ответственность за организацию работы горячей линии по вопросу снижения административной нагрузки педагогических работников»

3.24. Организует совещания по вопросам снижения административной нагрузки на педагогических работников.»

3.25. Координирует доступ педагогических работников, осуществляющих реализацию основных образовательных программ, к оформлению документов в «Электронном журнале (ЭЖ)».

4. ПРАВА

Заместитель директора школы по учебной работе вправе:

4.1. Знакомиться с проектными решениями, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Привлекать сотрудников к решению возложенных на него задач.

4.7. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.

4.8. Готовить предложения:

- о поощрении подчиненных сотрудников, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела за неисполнение и ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

4.9. Подписывать и визировать:

- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
- документы внешней переписки в пределах своей компетенции.

4.10. Участвовать в распределении стимулирующих выплат среди непосредственно подчиненных ему работников в пределах выделенных средств.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора школы по учебной работе несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Заместитель директора
школы по учебной работе _____