


**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 85 имени Героя Российской Федерации Г.П.Лячина  
Дзержинского района Волгограда»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МОУ СШ № 85  
Дзержинского района Волгограда  
  
М.А.Савинкова  
25.08.2022 г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом директора  
МОУ СШ № 85  
от 25.08.2022 г. № 294  
Директор МОУ СШ № 85

  
Н.Ю.Розонова  
25.08.2022 г.

**Должностная инструкция заместителя директора  
по учебно-воспитательной работе**

25.08.2022 г. № 01-03-06

Волгоград

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - Работник) образовательной организации МОУ СШ № 85 (далее - Работодатель) относится к категории руководителей.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом Работодателя в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к квалификации Работника: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление" или "Менеджмент" или "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 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 3 лет.

1.4. Работник подчиняется непосредственно директору Работодателя.

1.5. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 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 Российской Федерации 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.

## **2. Должностные обязанности Работника**

2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательной организации.

2.1.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

2.1.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

2.1.4. Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

2.1.5. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

2.1.6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ ее состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание

инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.1.7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

2.1.8. Создание условий для развития творческого потенциала учеников.

2.1.9. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно-практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

2.1.10. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

2.1.11. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

2.1.12. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой учеников.

2.1.13. Составление расписания учебных занятий, элективных курсов, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

2.1.14. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

2.1.15. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

2.1.16. Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

2.1.17. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

2.1.18. Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

2.1.19. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

2.1.20. Контроль за безопасностью использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих школе. Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями. Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.



2.1.21. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

2.1.22. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

2.1.23. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

2.1.24. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

2.1.25. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

2.1.26. Определение методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

2.1.27. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.

2.1.28. Организация работы с учениками "группы риска".

2.1.29. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

2.1.30. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

2.1.32. Выполнение поручений и распоряжений непосредственного руководителя.

### **3. Права Работника**

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.3. Требовать от работников и слушателей объяснений по поводу нарушения учебного процесса.

3.1.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

3.1.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Присутствовать на любых занятиях, уроках и мероприятиях, проводимых в школе.

3.1.8 Участвовать в подготовке приказов о применении взысканий за невыполнение обязанностей по Уставу образовательной организации, а также о поощрении за добросовестное отношение к учебному процессу.

3.1.9. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.10. Повышать свою квалификацию.

3.1.11. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.12. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.1.13. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений организации.

3.1.14. Вносить руководству организации предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.1.15. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Работника.

3.1.16. Представлять интересы организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

3.1.17. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.18. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.19. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.20. Взаимодействовать с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.1.21. На представление интересов организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

3.1.22. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.

3.1.23. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.24. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.25. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.26. Участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.27. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.28. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

3.1.29. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.30. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.31. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Ответственность Работника**

4.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.3. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Условия работы**

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н).

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).