

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа п. Советского

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  /З.А.Уварова/
(Орган, с которым согласован документ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ п. Советского
(Должность руководителя)

 /З.Т. Абаева /
(Подпись) (Ф.И.О.)

01.09.2016г.
(Дата)

Должностная инструкция заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно - воспитательной работе

1. Общие положения

- 1.1. Должность заместителя руководителя образовательного учреждения (далее – ОУ) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность заместителя руководителя ОУ 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 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. Заместитель руководителя ОУ назначается и освобождается от должности руководителем ОУ.
- 1.4. Заместитель руководителя ОУ должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - педагогику;

- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 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, воспитанниками 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 ОУ;
- 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 ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя ОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ;
- координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- обеспечивает работу по заполнению электронного дневника.ру,
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ;
- 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;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников, жилищно-бытовых условий в общежитиях;
- при выполнении обязанностей заместителя руководителя ОУ по административно-хозяйственной части осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОУ;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОУ;
- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОУ;

– принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

– организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОУ, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

– обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;

– принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников ОУ;

– готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

– руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОУ;

– координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель руководителя имеет право:

– в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОУ и требовать их исполнения;

– представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОУ;

– получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– подписывать документы в пределах своей компетенции;

– требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель руководителя несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим

