

Принято  
педагогическим советом  
МОУ «Горютинская СОШ»  
протокол № 1  
от 31.08.2020 г.

Утверждаю  
В.Ю. Васильев  
приказ по МОУ «Горютинская СОШ»  
№ 161 /в-од/ от 31.08. 2020 г.



## Положение о «Должностной инструкции заместителя директора» МОУ «Горютинская СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование, 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 (**приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638).**

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагоги, работающие на всех уровнях реализации начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора должен знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

### 2. Основные направления деятельности заместителя директора

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы среднего общего образования;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в школе;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе в школе.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора**

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы на уровне среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами (далее ФГОС):

· готовит предложения по составу рабочей группы по введению федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО);

· распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- по определению необходимых изменений в рамках реализации ФГОС СОО;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС СОО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на уровне среднего общего образования ;
- по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- по определению необходимых связей между единичными проектами;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- по разработке плана-графика реализации ФГОС СОО;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы;

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива школы:

· мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

· осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;

· обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива. 3.3.

Осуществляет контроль:

· процесса разработки проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС СОО, включающего:

- определение необходимых изменений;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
  - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы школы;
  - оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
  - определение необходимых связей между единичными проектами;
  - согласование связей между единичными проектами;
  - разработку плана-графика реализации ФГОС СОО;
  - процесса реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС СОО;
  - выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
  - выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
  - анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС СОО;
  - прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
  - определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
  - способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на уровне среднего общего образования;
  - изучение обучающимися правил для обучающихся;
  - ведение учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
  - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство школы о ходе и результатах введения ФГОС СОО.

#### **4. Права заместителя директора**

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам школы, младшему обслуживающему персоналу.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся школы за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Принимать участие:
  - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы школы;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе · в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров школы.
- 4.5. Вносить предложения:
  - о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
  - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательных отношений.

- 4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности в школе.
- 4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.9. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность заместителя директора**

- 5.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса: низкое качество проекта введения ФГОС СОО в школе; несвоевременное представление отчетов о ходе введения ФГОС СОО в школе; срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС СОО в школе и несоответствие качества полученных результатов ФГОС. Заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## **6. Порядок работы и связи заместителя директора**

Заместитель директора:

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период (полугодие). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.
- 6.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

