

«СОГЛАСОВАННО»
председатель профсоюзной
организации «Ахметьевская ООШ»

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Ахметьевская ООШ»
_____ /Г.Н.Зайнуллина / введено в действие
с приказом №117/1/ОД от «15» августа 2023г



ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ
«Ахметьевская ООШ» протокол №1
от «15» августа 2023г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ахметьевская основная общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебной работе в школе разработана в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июля 2023 года; на основе квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761 от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №287 и №286 от 31 мая 2021 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года), ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г (с изменениями от 12 августа 2022 года); с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Заместитель директора (учебная работа основной школы) назначается и освобождается от должности директором школы. 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Заместитель директора (учебная работа основной школы) должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Заместитель директора (учебная работа основной школы) подчиняется непосредственно директору школы.

- 1.5. Заместителю директора (учебная работа основной школы) непосредственно подчиняются:
- учителя-предметники;
 - педагог-психолог.

1.6 Заместитель директора (учебная работа основной школы) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральные государственные образовательные стандарты и содержание примерных основных образовательных программ основного и среднего общего образования;
- 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;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа школы) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, 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;
- Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами

внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора (учебная работа школы) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка и требования Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (учебная работа основной школы), являются:

2.1. организация учебного процесса в основной школы, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. руководство деятельностью учителей-предметников;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе в основной и старшей школе;

2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса в основной и старшей школе и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебная работа основной школы) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебной работы в основной школе;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса основной школы;
- ход и развитие учебного процесса основной школы;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы основной школы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование;
- работу по подготовке и проведению промежуточной, и государственной итоговой аттестации;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой отчетной документации в основной школе;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся школы, работы факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации в основной и средней школе;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в основной и средней школе;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение с учащимися школы Правил внутреннего распорядка учащихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой;
- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;
- своевременное изъятие химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников школы по выполнению учебных планов и программ;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс школы;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ школы;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в основной и средней школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса школы;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся школы и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися основной и средней школы Правил внутреннего распорядка учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся основной и средней школы;
- обеспечение уровня подготовки учащихся школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- работу факультативов учителей-предметников;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащенности кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;
- планы учителей-предметников;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для учителей-предметников;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся школы;

- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников учебного процесса школы по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

3.12. принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

3.14. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора (учебная работа школы) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся;

4.4. принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в основной и средней школе;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в основной и средней школе;

- по совершенствованию работы школы;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

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

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в основной и средней школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

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

4.11. повышать: - свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебная работа школы) 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 (учебная работа школы) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (учебная работа школы) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. 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 (учебная работа школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (учебная работа школы):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. 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;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

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

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников 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 или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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


/Должностную инструкцию разработала: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.
«__» _____ 202__ г. _____ / Зиганшина Рамиля Габбасовна/

Лист согласования к документу № 143 от 19.09.2023
Инициатор согласования: Зайнуллина Г.Н. Директор
Согласование инициировано: 19.09.2023 13:50

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнуллина Г.Н.		 Подписано 19.09.2023 - 13:50	-