

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Берендеевская основная школа

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
МБОУ Берендеевской
основной школы
от 11.10.2021 № 100-о

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Берендеевской основной
ШКОЛЫ**

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор *М.И.И.* *Негаскы М.А.*



Принята на общем собрании
работников
протокол № 9 от 11.10.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации (далее - "Работник").

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Берендеевской основной школы.

1.4. На должность Работника 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.

1.5. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 образовательной организации;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности

1.6. В период временного отсутствия Работника (отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности возлагаются на другого заместителя директора. 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.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Работник:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.

2.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательных отношений и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательных (учебно-воспитательных) отношений, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

2.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и

воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.13. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

2.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательных отношений и управления образовательной организации.

2.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.

2.18. 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.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.

2.20. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательной организации по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательной организации.

2.21. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательной организации.

2.22. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательной организации.

2.23. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательной организации, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.24. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательной организации, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

2.25. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

2.26. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации.

2.27. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании

финансовых и материальных средств.

2.28. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательной организации.

2.29. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.31. Принимать участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3. ПРАВА

3.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на предоставление ему полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;

- на взаимодействие с другими подразделениями Организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Работник вправе требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и ее работникам.

4.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.5. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

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

5.2. Оценка работы:

- регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения Работником трудовых функций.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761 н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638), 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 Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

С инструкцией ознакомлены:
