

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ Яцук Т.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ Т.А.Королёва  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

### **Должностная инструкция заместителя директора МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Должность заместителя директора образовательного учреждения (заместитель директора) относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора 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.

1.4. Заместитель директора назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

#### **2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация системы воспитательной работы по формированию уклада школьной жизни, включающего урочную, внеурочную и общественно значимую деятельность, систему воспитательных мероприятий, культурных и социальных практик, обеспечивающего создание социальной среды развития обучающихся;
- руководство и контроль этим процессом;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- создание и контроль режима, способствующего охране жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

#### **3. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научно-методическую 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 системно - деятельностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Заместитель директора организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.

3.3. Участвует в разработке Основной образовательной программы начального общего образования, Основной образовательной программы основного общего образования, Образовательной программы среднего общего образования, Программы развития МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска» и иной документации, необходимой для деятельности ОУ.

3.4. Составляет план воспитательной работы образовательной организации на учебный год с учетом следующих приоритетных направлений:

- воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека.
- воспитание социальной ответственности и компетентности.
- воспитание нравственных чувств и этического сознания.
- воспитание экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни воспитание трудолюбия, сознательного, творческого отношения к образованию, труду и жизни, подготовка к сознательному выбору профессии.
- воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование основ эстетической культуры – эстетическое воспитание.

3.5. Участвует в составлении текущих планов образовательного учреждения (на месяц).

3.6. Организует методическое обеспечение воспитательного процесса, организует и координирует разработку учебно-методической документации. Оказывает помощь классным руководителям, социальному педагогу, педагогам дополнительного образования, педагогам, реализующим рабочие программы курсов внеурочной деятельности, педагогам-организаторам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Руководит:

- Методическим объединением классных руководителей;
- Советом профилактики;
- Общешкольным родительским комитетом
- Советом Дела по организации и проведению КТД

3.8. Организует просветительскую, консультационную работу с родителями (лицами, их заменяющих). Обеспечивает налаживание постоянного контакта образовательного

учреждения с семьями учащихся, участие родителей в процессе воспитания, возможность получения для родителей доступной информации об эффективности процесса воспитания ребенка, его индивидуальных особенностях, духовно-нравственном становлении, получение родителями психолого-педагогических знаний.

3.9.. Осуществляет контроль профилактической работы с обучающимися и семьями «группы социального риска».

3.10. Осуществляет контроль эффективности воспитательного процесса, уровня освоения планируемых результатов обучающихся в соответствии с положением о внутренней системе оценки качества образования МАОУ «СОШ № 14 г. Челябинска».

3.11. Контролирует обеспечение и вносит предложения по улучшению обеспечения воспитательного процесса необходимой аппаратурой, техническими средствами, оборудованием, туристским, спортивным снаряжением, учебными пособиями, книгами.

3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации

3.13. Обеспечивает взаимодействие учреждения с другими социальными институтами.

3.14. Следит и принимать меры, направленные на соблюдение школьниками Правил для учащихся и Устава школы.

3.16. Контролирует соблюдение выполнения санитарно - гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ с учащимися вне образовательной организации

#### **4. Права**

4.1. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом, давать распоряжения, указания работникам ОУ и требовать их исполнения.

4.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ОУ.

4.3. Получать от директора, заместителей и педагогических работников ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5. 1. Заместитель директора 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 законодательством;

- за обеспечение безопасности персональных данных всех участников образовательных отношений - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ Омуралиева Г.М.