

3.34. Обеспечивает и контролирует вопросы, связанные с кредитными обязательствами учреждения, принимает меры по недопущению установления кредитных обязательств учреждения, принимаемых просроченной кредитной организацией.

4. Права

Директор учреждения имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции издавать приказы, давать указания и поручения работникам учреждения и требовать их исполнения;
 - 4.2. Поощрять работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;
 - 4.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации применять дисциплинарные взыскания к работникам учреждения за: проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс; неисполнение или ненадлежащее исполнение ими без уважительных причин должностных обязанностей; нарушение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений и указаний, принятых в пределах своей компетенции;
 - 4.4. Присутствовать на занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), работниками учреждения;
 - 4.5. В случае производственной необходимости переводить работников на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 4.6. Давать полную информацию о деятельности учреждения учредителю, уполномоченному им органу;
 - 4.7. Сообщать в порядке, установленном законодательством, сведения об учреждении в средства массовой информации, представляемым педагогической науки, общественности;
- #### 5. Ответственность
- Директор учреждения несет ответственность за:
- 5.1. Неполное или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
 - 5.2. Реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников, соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
 - 5.3. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, ответственности с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
 - 5.4. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;
 - 5.5. Несоблюдение требований охраны труда;
 - 5.6. Уровень квалификации работников учреждения;
 - 5.7. Своевременность, полноту и достоверность представляемой учредителю и в соответствующие органы (организации) установленных форм отчетности и иной информации;
 - 5.8. Достоверность информации по запросам родителей (лиц, их заменяющих) – гражданами;
 - 5.9. Организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны города (района);
 - 5.10. За превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности, установленного действующим законодательством и приказом департамента образования, вплоть до расторжения трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 5.11. Иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор учреждения
С.В. Куркина

к приказу департамента образования мэрии города Ярославля от 23.12.2010 № 5773

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора муниципального общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

- 1.1. На должность директора муниципального общеобразовательного учреждения (далее – директор учреждения) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических руководящих должностях не менее 5 лет, и прошедшее соответствующую аттестацию.
- 1.2. Директор учреждения назначается и освобождается от должности учредителем (приказом департамента образования мэрии города Ярославля) в порядке, предусмотренном законодательством, уставом учреждения.
- 1.3. Директор учреждения подчиняется непосредственно директору департамента образования мэрии города Ярославля, выполняющему его распоряжения, поручения заместителей директора департамента, начальников отделов департамента образования мэрии города Ярославля.
- 1.4. В своей деятельности директор учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов, осуществляющих управление в сфере образования, уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2. Директор учреждения должен знать:

- 2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4. Санитарные правила и нормативы;
- 2.5. Педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практическую психологию; основы возрастной физиологии, гигиены;
- 2.6. Теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного дифференцированного развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- 2.7. Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 2.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с чающими (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 2.9. Основы экономики, социологии, организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 2.10. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и управления образованием различных уровней;
- 2.11. Основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;

Верно
главный специалист
департамента образования
С.В. Куркина



- 2.12. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронным почтой и браузером, мультимедийным оборудованием;
- 2.13. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 2.14. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности.

Директор учреждения:

- 3.1. Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;
- 3.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения;
- 3.3. Обеспечивает реализацию Федерального государственного образовательного стандарта;
- 3.4. Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии учреждения в различных программах и программах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности учреждения и к качеству образования, обеспечивает непрерывное повышение качества образования в учреждении;
- 3.6. Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в учреждении;
- 3.7. Совместно с соответствующими органами самоуправления осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития учреждения, образовательной программы учреждения, учебных планов, учебных программ предметов, курсов, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3.8. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников учреждения, направленных на улучшение работы учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.9. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования, привлекает для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительные источники финансирования;
- 3.10. В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- 3.11. Утверждает штатное расписание учреждения;
- 3.12. Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, несет ответственность за уровень их квалификации, создает условия для непрерывного повышения квалификации работников. Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта;
- 3.13. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в учреждении, создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- 3.14. Обеспечивает установление заработной платы работников учреждения, в т.ч. надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования, выплаты в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- 3.15. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, требует выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности от всех участников образовательного процесса;
- 3.16. Принимает локальные нормативные акты учреждения;
- 3.17. Своевременно знакомит работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами;
- 3.18. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;
- 3.19. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- 3.20. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях и организациях; действует от имени учреждения; заключает договоры по направлению деятельности учреждения;
- 3.21. Содействует деятельности педагогических, общественных (в т.ч. детских и молодежных) организаций, методических объединений;
- 3.22. Организует и обеспечивает проведение в установленном сроки лицензирования и аккредитации учреждения, аттестации и тарификации работников;
- 3.23. Создает в учреждении условия для медицинского обслуживания учащихся и воспитанников, осуществляет взаимодействие с медицинскими работниками в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- 3.24. Организует качественное и общедоступное горячее питание обучающихся с учетом режима работы учреждения;
- 3.25. Обеспечивает эффективное использование, сохранность и учет переданного в оперативное управление имущества, учебного и другого оборудования, ремонт и пополнение учебно-материальной базы;
- 3.26. Обеспечивает поддержание необходимого санитарно-гигиенического режима в учреждениях в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами;
- 3.27. Обеспечивает поддержание необходимого надлежащего состояния территории учреждения;
- 3.28. Обеспечивает ведение, составление и надлежащее хранение необходимой документации (в соответствии с номенклатурой дел), учет, прохождение и контроль за исполнением служебных документов, своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, соблюдение прав и гарантий обучающихся и работников учреждения;
- 3.29. Организует работу среди родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствует пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекает родителей (лиц, их заменяющих) к участию в деятельности учреждения, определяет мой уставом учреждения, ведет в учреждении прием граждан и родителей (лиц, их заменяющих) в приемные дни и часы;
- 3.30. Обеспечивает выполнение муниципального задания, реализацию стандарта качества муниципальных услуг «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего полного образования по основным общеобразовательным программам», других муниципальных услуг;
- 3.31. Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности учреждения в целом;
- 3.32. Обеспечивает формирование и своевременное представление учредителю и в соответствующие органы (организации), предусмотренной отчетности и иной информации по установленным формам на материальных (в том числе бумажных), электронных носителях, с использованием информационных средств связи.
- 3.33. Ведет учет установленных согласно установленным правилам.

Принято на общем собрании трудового коллектива

протокол № 1 от «26» сб 2013 г.

Директор школы  М.В. Борепкая

Приказ № 100 от «26» сб 2013 г.

муниципальное образовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа им. А.С.Пушкина

с углубленным изучением немецкого языка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761-н.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной части назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по административно- хозяйственной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по административно- хозяйственной части должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на административно-хозяйственных или руководящих должностях. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора по административно- хозяйственной работе должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности.

1.4. Заместитель директора школы по административно- хозяйственной части подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по административно- хозяйственной части непосредственно подчиняются:

–младший обслуживающий персонал.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной части руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Федеральным законом об Российской Федерации «О бухгалтерском учете», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации , и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по административно- хозяйственной части соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2.ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

2.1.Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности.

2.2.Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала.

2.3.Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

2.4. Материально-техническое обеспечение учебного процесса, здания и оборудования школы.

2.5. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы в школе.

3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части выполняет должностные обязанности:

3.1. *Анализирует*

-своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;

-состояние материально-технической базы Школы;

-результаты работы МОП.

3.2.*Прогнозирует:*

-тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы Школы;

-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Школы;

3.3.*Планирует и организует:*

- текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего обслуживающего персонала;

- разработку необходимой документации, в т.ч. графики работ и табель учета рабочего времени МОП;

- осуществление систематического контроля за качеством работы МОП;

- изучение работниками школы правил по охране труда и пожарной безопасности;

- текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, учебных кабинетов и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества школы, своевременное составление отчетности и ведения документации по закрепленному участку работы;
- проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствование работы теплового узла, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- не реже 1 раза в 5 лет переработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- обучение, инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) сотрудников школы, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работу по отоплению школьных зданий;
- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядными пособиями;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения;
- своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений;
- прием материальных ценностей, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в установленном законом порядке;
- приобретение, согласно заявке, спецодежды, спецобуви и другие средства индивидуальной защиты;
- составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу МОП Школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.

3.5. Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- работой МОП;
- осуществлением системы стимулирования работы МОП;

3.6. Контролирует:

- качество работы МОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, отвечает за электробезопасность;

- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;
- недопущение хранения пиротехнических изделий, легковоспламеняющихся жидкостей и горючих материалов, неотносящихся к учебному процессу предметов, загромождения выходов из школы и классов,

3.7. *Корректирует:*

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы;
- соблюдение правил (инструкций) по охране труда и пожарной безопасности;

3.8. *Разрабатывает:*

- нормативную документацию по противопожарной безопасности и хозяйственной деятельности, путь эвакуации на случай пожара и ЧС из помещений школы;

3.9. *Обеспечивает:*

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п. в пределах финансовых возможностей школы;
- учебные кабинеты, бытовые и хозяйственные помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- своевременную подготовку школы к началу учебного года, в том числе подготовку документации к приемке школы и наклейку необходимых знаков оповещения;
- в случае возникновения пожара, принятие всех мер к эвакуации людей в безопасное место и тушение пожара своими силами до прибытия пожарной бригады ;
- соблюдение требований по охране труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществление его периодического осмотра и организацию текущего ремонта;
- соблюдение безопасности при переноске тяжестей, погрузо-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

4. ПРАВА

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. *Присутствовать:*

- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

4.2. *Давать:*

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

4.3. *Представлять:*

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. *Принимать участие:*

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

4.5. *Устанавливать:*

- с согласия директора школы, деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы;

4.6. *Вносить предложения:*

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

4.6. *Повышать:*

- свою квалификацию.

4.7. *Знакомиться:*

- с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.8. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля сохранности имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, нарушений правил техники безопасности, производственной санитарии без нарушения нормального течения образовательного процесса.

Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушения правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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 предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих 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 по административно- хозяйственной части может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании» . Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

заместитель директора по административно-хозяйственной части:

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 каждую учебную четверть. 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 десяти дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5.Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП.

6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами.

6.7.Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

6.8.Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

7.1. Эффективность использования бюджетных средств при современной модели управления бюджетными ресурсами.

7.2. Оперативность, точность и аккуратность выполнения всех заданий директора школы.

7.3.Плановое ведение хозяйства.

7.4.Отсутствие обоснованных претензий со стороны главного бухгалтера школы.

7.5. Отсутствие аварийных ситуаций в отопительной системе, водоснабжении и водоотведении школы.

7.6.Своевременный ремонт школьной системы отопления, системы водоснабжения и водоотведения, школьной мебели и школьных помещений.

7.7. Соблюдение бюджета школы, экономия расходов.

7.8.Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.

7.9. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.

7.10.Соблюдение трудовой дисциплины МОП.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

8.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций административно-хозяйственной направленности работы школы.

8.3.Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ «__»____20__ г.
подпись ФИО

Принято на общем собрании трудового коллектива

протокол №10 от «27» февраля 2015 г.

Директор школы М.В. Борецкая

Приказ № 36-К от «27» февраля 2015 г.



муниципальное образовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа им. А.С.Пушкина

с углубленным изучением немецкого языка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА ШКОЛЫ

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Дежурный администратор назначается из числа заместителей директора и других членов администрации на основании приказа директора школы.

1.2.Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняется:

- классный руководитель дежурного класса;
- учителя;
- технический персонал.

1.4.В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования все уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Дежурный администратор соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2.ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются :

2.1.Организация воспитательно-образовательного процесса и руководства им в соответствии с Уставом школы и законодательством Российской Федерации в период своего дежурства.

3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Дежурный администратор приходит в школу за 30 минут до начала занятий, проверяет состояние сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения, при наличии сбоя немедленно докладывает директору школу и в течение рабочего дня выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписание уроков, кружков секций и т.п.;
- деятельность сотрудников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб;

3.2.Координирует:

- совместную деятельность сотрудников и учащихся школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

3.3.Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных групп;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся Школы;
- эвакуацией сотрудников и учащихся;

3.4.Контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы;
- правил поведения для учащихся учениками;
- соблюдение расписание уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса.

3.5.Корректирует:

- расписание уроков, кружков, секций, и т.п. в случае непредвиденных ситуаций;

3.6.Консультирует:

- сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса;

3.7.Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса;

4.ПРАВА

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.Принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно - образовательного процесса во время своего дежурства.
- 4.2.Требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.
- 4.3.Давать обязательные распоряжения сотрудникам школы.
- 4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

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 неиспользование предоставленных прав.
- 5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, дежурный администратор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».
- 5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный администратор привлекается к административной

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный администратор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

Дежурный администратор:

6.2.Информирует директора школы и соответствующие службы о всех чрезвычайных происшествиях в школе, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Критериями оценки деятельности дежурного администратора являются:

7.2.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы.

7.4. Тишина во время учебного процесса во время проведения уроков.

7.6. Соблюдение санитарного состояния школы.

7.7 Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации.

7.8. Отсутствие негативных оценок со стороны директора школы.

7.9. Соблюдение трудовой дисциплины персоналом бухгалтерии.

8.1. Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в школе, другой — у работника.

8.2. Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций бухгалтерии школы.

8.3.Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

8.4. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ «__»____20__г.
подпись ФИО

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «20» 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы М.В. Борецкая
Приказ № 100 от «20» 08 2013 г.

муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа им. А.С.Пушкина
с углубленным изучением немецкого языка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора
по учебно-воспитательной работе на начальной ступени

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- § по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

- § по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;

- § по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС 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 начальной ступени школы

- § 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 укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;

- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- § организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;

- § организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;

- § организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- § определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
- § определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
- § 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 начальной ступени школы
- § оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- § определение необходимых связей между единичными проектами;
- § согласование связей между единичными проектами;
- § разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
 - § выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
 - § выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
 - § анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
 - § 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 начальной ступени образовательного учреждения:
 - § учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения;
 - § изучение учащимися начальной ступени образовательного учреждения правил для учащихся;
 - § ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - § оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - § повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;
 - § пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

§ разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;

§ с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;

§ работу по соблюдению в образовательном процессе начальной ступени школы норм и правил охраны труда;

§ безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной 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 начальной ступени образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения 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 начальной ступени образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для начальной ступени образовательного учреждения.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образовательного учреждения, 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. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. 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 каждой учебной четверти.
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.
- 6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей 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.
- 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией работник ознакомлен: _____ / _____ /

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от «30» 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы М.В. Борецкая
Приказ № 100 от «30» 08 2013 г.

муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа им. А.С.Пушкина
с углубленным изучением немецкого языка

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761-н.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На должность Заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, воспитатели, педагог-организатор ОБЖ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законами Российской Федерации по вопросам входящим в его компетенцию, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, пр.) заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора школы (заместителя директора по воспитательной работе, учителя из числа наиболее опытных педагогов). Данное лицо

приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Реализация образовательной программы на ступени основного и среднего общего образования;

2.3. Осуществление контроля за соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;

2.4. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.5. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует анализ, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

3.2. осуществляет руководство методической работой в школе; организует и возглавляет работу методического совета; руководит школой молодого учителя;

3.3. организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров; проводит семинары и практикумы для учителей по проблемам; руководит работой методобъединений;

3.4. Участвует в процессе реализации Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;

3.5. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

3.6. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.7. организует и контролирует работу проблемных групп;

3.6. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.7. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.8. координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ; контролирует организацию внеучебной работы по предмету;

3.9. посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.10. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся классов; организует проведение педконсилиумов в классах;

3.11. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся классов;

3.12. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов классов, другой документации;

3.13. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.14. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.15. организует с участием заместителя директора по хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации спортзала;

3.16. контролирует работу методобъединения учителей математики;

3.17. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

3.18. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ учителей. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.19. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.20. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.22. повышает свою квалификацию;

3.23. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Должностные полномочия

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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 занятий);

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3. принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития школы, создании соответствующих документов; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы на ступени основного и среднего общего образования;

4.4. вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении и обеспечивающих учебный процесс на ступени основного и среднего общего образования;

4.5. запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении для контроля и внесения коррективов.

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

4.7. требовать от участников образовательного процесса на ступени основного и среднего общего образования соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер;

4.8. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.9. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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 каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору школы письменный анализ своей деятельности в конце учебного года;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по хозяйственной работе;

6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлена:

(подпись)

(расшифровка подписи)

01.09.201_ г.