

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Грозного**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного органа
Р.В.Шамсадова

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №44»
г. Грозного
М.М.Салгириева

(подпись)

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (заместителя директора по научно-методической работе) (далее – ОО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя (заместителя директора по научно-методической работе) ОО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель руководителя (заместитель директора по методической работе) ОО назначается и освобождается от должности руководителем ОО.

1.4. Заместитель руководителя (заместитель директора по методической работе) ОО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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 ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя (заместитель директора по методической работе) ОО выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО;
- координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОО;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т.ч. культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
- 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;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОО;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников ОО;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель руководителя (заместитель директора по методической работе) имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель руководителя (заместитель директора по методической работе) 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.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)