

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**
350018, г. Краснодар, улица Сормовская, д. 25, ОГРН 1032307155825 ИНН 2312047350
тел./факс (861) 232-17-60 e-mail: school53@kubannet.ru

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МАОУ СОШ № 53
_____/А.Б. Ткаченко/
« 1 » сентября 2023
Приказ № 18 от 1.09.2023 г.

Должностная инструкция ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора, курирующего вопросы учебно-методической работы, разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 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, требований ФООП, утвержденных приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229); от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223); от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228); требований СП 2.4.3648-20 к организации учебно-воспитательного процесса, устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 53 имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы (учебно-методическая работа) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора образовательного учреждения, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора (учебно-методическая работа) назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет. Заместитель директора должен ознакомиться для работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного

психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации

1.4. В своей профессиональной деятельности заместитель директора (учебно-методическая работа) обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ и другими нормативно-правовыми актами в области образования;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом МАОУ СОШ № 53
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 53;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора МАОУ СОШ № 53;
- данной должностной инструкцией.
- правилами и нормами пожарной безопасности.

1.5. Заместитель директора школы (учебно-методическая работа) обязан знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Федеральную образовательную программу начального общего образования (ФОП НОО), основного общего образования (ФОП ООО) и среднего общего образования (ФОП СОО);
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего процесс обучения;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительных контактов с учащимися и их родителями (или законными представителями);
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, электронными журналами и дневниками, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех разделах, которые касаются регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;

- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.6. Заместителю директора запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.7. Заместитель директора должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. На период временного отсутствия заместителя директора (учебно-методическая работа) его должностные обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или другого педагога из числа наиболее опытных сотрудников.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора (учебно-методическая работа) являются:

2.1. Участие в реализации ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО

2.2. Разработка основных общеобразовательных программ образовательного учреждения.

2.3. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в образовательном учреждении.

2.4. Методическое руководство педагогическим коллективом. Руководство деятельностью методического совета школы.

2.5. Профессиональная подготовка и переподготовка педагогов.

2.6. Обобщение передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора (учебно-методическая работа) имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС и ФООП.

3.3. Осуществление образовательной деятельности, ориентированной на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с Федеральной рабочей программой (ФРП) по предмету соответствующего уровня образования, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.4. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации в области образования.

3.5. Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.

3.6. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.7. Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в образовательном учреждении.

3.8. Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.

3.9. Осуществление руководства деятельности методического Совета образовательного учреждения.

3.10. Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.

3.11. Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов учебной, методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.12. Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.

3.13. Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе городских семинаров и мастер-классов.

3.14. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

3.15. Осуществление контроля качества образовательной деятельности в учебном учреждении.

3.16. Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.

3.17. Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами.

3.18. Осуществление координации взаимодействия педагогов образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.

3.19. Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся.

3.20. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.21. Внесение своих предложений по улучшению образовательной деятельности и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.22. Строгое соблюдение всех норм и правил по охране труда, положений данной должностной инструкции и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

3.23. Осуществление систематического контроля качества работы, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков, внеурочной деятельности.

3.24. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании образовательного учреждения, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся.

3.25. Осуществление руководства деятельностью педагога - библиотекаря по комплектованию фондов библиотеки.

3.26. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.

3.27. Осуществление контроля соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.

3.29. Осуществление ежемесячного планирования работы школы;

3.30. Организация и проведение предметных школьных олимпиад в рамках Всероссийской олимпиады школьников, участие в окружных и городских олимпиадах,

3.31. Координация связей по преемственности начальной школы и классов среднего звена.

3.32. Планирование оснащения учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; целесообразность использования их в учебном процессе.

3.33. Организация работы «Школы педагогического мастерства», «Школы молодого педагога», проведение ежегодного Фестиваля педагогического мастерства, встречи с учеными, методистами, опытными педагогами по отдельным вопросам образования школьников, обмен опытом работы педагогов, индивидуальные и групповые консультации и наставничество, работу актива методического кабинета;

3.34. Контроль состояния учебно-воспитательной работы в 1-6 классах; проведение ВСОКО в этих параллелях; контроль соблюдение единых требований по ведению электронных журналов в АИС СГ «Образование», контроль состояния преподавания географии, истории, обществознания, кубановедения, русского языка и литературы, иностранного языка, музыки, ИЗО, выполнения учебных программ, практической части по курируемым предметам,

3.35. Своевременное заполнение необходимой информации в информационной системе «Сетевой Город. «Образование» в соответствии со своими должностными обязанностями и Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ № 53; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале.

3.36. В период административного дежурства:

- С 18.00 до 19.00 принимает круглосуточное дежурство у предыдущего дежурного администратора:

- Совместно с предыдущим дежурным администратором обходит территорию и проверяет её на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения, входных калиток и ворот; состояние чердачных и подвальных помещений; исправность и готовность первичных средств пожаротушения, исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации, наличие у ночного сторожа КТС и телефонов дежурных служб города, отдела образования, администрации общеобразовательного учреждения;

- С 19.00 до 7.00 осуществляет дежурство по телефону, периодически контролируя ночного сторожа о состоянии дел в учреждении.

- В 7.15 пребывает в образовательное учреждение. Осматривает территорию, подвальные и чердачные помещения. Запасные, пожарные и эвакуационные выходы закрывает на временные щеколды.

- С 7.30 организует дежурство по учреждению, ставит задачу дежурным педагогическим работникам, дежурному классу, охраннику, организует прием учащихся школы.

- В 8.30 устно докладывает директору о состоянии дел за прошедшее время.

- С 8.30 до 18.00 принимает посетителей. При необходимости, после регистрации в журнал, лично сопровождает посетителей к директору.

- С 8.30 до 18.00 систематически (не реже трех раз) проверяет территорию школы. При возникновении чрезвычайной ситуации действует согласно инструкции, координируя совместную деятельность сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций

- Организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.; выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы и Правил поведения учащимися школы; соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса; корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций; консультирует сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; 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

- С 18.00 до 19.00 сдает дежурство новому дежурному администратору.

3.37. Обязанности заместителя директора по учебно-методической работе по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 53:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; • незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

3.38. Заместитель директора исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права

Заместитель директора имеет следующие права:

4.1. Исполнять обязанности директора общеобразовательного учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учебного учреждения на основании приказа директора школы или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегически документов, в реализации Федеральной образовательной программы.

4.3. Самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом, планировать свою работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности.

4.4. Участвовать в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов образовательной деятельности и методической работы общеобразовательного учреждения, участвовать в работе органов самоуправления школы.

4.5. Отдавать распоряжения преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вносить свои предложения по улучшению образовательной деятельности и методической работы в учебном учреждении, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.

4.7. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, деятельность которых связана с разработкой и реализацией программ общего образования, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.9. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.10. Заместитель директора по учебно-методической работе имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

Заместитель директора несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, своей должностной инструкции заместителя директора школы по учебно-методической работе, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено освобождение от занимаемой должности.

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять директору общеобразовательного учреждения письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по учебно-методической работе школы.

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Осуществлять связь с методическими центрами и другими организациями, которые ведут методическую работу с педагогами и руководителями учреждений

6.7. Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.8. Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

6.9. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию образовательного процесса.

6.10. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями.

6.11. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

6.12. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

– С должностной инструкцией ознакомлен:

_____/_____/_____ / «__» _____ 20__ г.

Один экземпляр получил:

– _____/_____/_____ / «__» _____ 20__ г.