

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»

301885, Тульская область, г.о. город Ефремов, с Шилово, ул Центральная, д. 19 телефон 8(48741) 94666,
e - mail: school16.efremov@tularegion.org, <https://shkola16shilovor71.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/>
ИНН/ОГРН 7113009818/1027102875172



ТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «СШ № 16»

И.А. Алёхина

Приказ № 12 от 24.01.2025г

Должностная инструкция
заместителя директора МКОУ «ШИЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»
(руководителя структурного подразделения Центра образования цифрового и
гуманитарного профилей «Точка роста»)

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. (с изменениями и дополнениями); с учетом требований ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО (с изменениями и дополнениями); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Руководитель структурного подразделения (далее – руководитель структурного подразделения) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы и находится в подчинении непосредственно у директора школы.

1.3. На должность руководителя структурного подразделения принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;

- прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные

недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. В своей деятельности заместителю директора нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Руководитель структурного подразделения обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Руководителю структурного подразделения необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.
- инструкцию по охране труда, соответствующую занимаемой должности;
- должностную инструкцию заместителя директора (руководителя структурного подразделения), правила охраны труда и пожарной безопасности в школе, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.7. Руководителю структурного подразделения 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.

1.8. Руководитель структурного подразделения иметь навыки оказания первой помощи.

2. Трудовые функции

Основные направления деятельности руководителя структурного подразделения:

2.1. Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности структурного подразделения в полном соответствии с Уставом школы.

2.2. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.3. Обеспечение системной, качественной и безопасной воспитательно-образовательной деятельности структурного подразделения.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения.

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов дополнительного образования по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям ФГОС ОО.

3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

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

3.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

3.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой.

3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы школы, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.15. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам школы.

3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Руководитель структурного подразделения имеет следующие права:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения.

4.2. Предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности школы и усовершенствованию способов работы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. На повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.5. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением руководителем структурного подразделения норм профессиональной этики.

4.7. На поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.10. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.11. Руководитель структурного подразделения имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель структурного подразделения может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей руководитель структурного подразделения может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель структурного подразделения должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели (за ставку).

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчёты от педагогов дополнительного образования о результатах их деятельности.

6.4. Предоставлять директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности.

6.5. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.6. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу и в случае внесения изменений в неё.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«24» января 2025г.

Подпись:

Срок действия: 5 лет.