

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к приказу МАОУ СОШ №35
от 31.08.2023г. №583

Должностная инструкция заместителя руководителя

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – МАОУ СОШ №35) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя МАОУ СОШ №35 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 МАОУ СОШ №35 назначается и освобождается от должности руководителем МАОУ СОШ №35.

1.4. Заместитель руководителя МАОУ СОШ №35 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 МАОУ СОШ №35;
- 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 МАОУ СОШ №35;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя МАОУ СОШ №35 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 МАОУ СОШ №35;
- координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности МАОУ СОШ №35;
- 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 МАОУ СОШ №35;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МАОУ СОШ №35;

- 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, жилищно-бытовых условий в общежитиях;

- при выполнении обязанностей заместителя руководителя МАОУ СОШ №35 по административно-хозяйственной части осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МАОУ СОШ №35;

- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МАОУ СОШ №35;

- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств МАОУ СОШ №35;

-принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МАОУ СОШ №35, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом МАОУ СОШ №35, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

-организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МАОУ СОШ №35, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

-обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;

-принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников МАОУ СОШ №35;

-готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

-руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МАОУ СОШ №35;

-координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;

-выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель руководителя имеет право:

–в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам МАОУ СОШ №35 и требовать их исполнения;

–представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности МАОУ СОШ №35;

–получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

–подписывать документы в пределах своей компетенции;

–требовать от руководства МАОУ СОШ №35 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель руководителя 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 настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)