



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Гимназия № 2

Штейнберг И.Г.

01.04.2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе законодательства об образовании, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. В своей деятельности заместитель директора гимназии руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и Законами или нормативными правовыми актами, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.3. Заместитель директора гимназии соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.4. Основными направлениями деятельности заместителя директора гимназии являются:

1.4.1. Организация образовательной деятельности в гимназии, руководство образовательной деятельностью и контроль за образовательной деятельностью;

1.4.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности при осуществлении образовательной деятельности.

1.5. Заместитель директора гимназии должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Заместитель директора гимназии должен знать:

1.6.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты,

регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.6.2. Конвенцию о правах ребенка, законы и иные нормативные правовые акты о правах ребенка;

1.6.3. Педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;

1.6.4. Теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

1.6.5. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

1.6.6. Пути достижения образовательных результатов и способы оценки образовательных результатов;

1.6.7. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.6.8. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

1.6.9. Основы социологии;

1.6.10. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;

1.6.11. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;

1.6.12. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6.13. Положения Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель директора гимназии выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2.2. Координирует работу учителей гуманитарного цикла по реализации основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования гимназии через урочную и внеурочную деятельность, работу по выполнению учебных планов, работу по разработке и реализации рабочих программ учебных дисциплин гуманитарного цикла;

2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации по дисциплинам гуманитарного цикла;

2.4. Осуществляет в пределах своей компетенции систематический контроль за качеством реализации основной образовательной программы основного общего образования, основной образовательной программы среднего общего образования гимназии, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и внеурочные занятия учителей гуманитарного цикла, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.5. Организует работу по подготовке к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности в гимназии и подготовки к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

2.7. Оказывает помощь учителям гуманитарного цикла в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся 10-11-х классов;

2.9. Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей гуманитарного цикла;

2.10. Обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетной документации;

2.11. Участвует в комплектовании гимназии, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

2.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся;

2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, координирует повышение квалификации и уровня профессионального мастерства учителей гуманитарного цикла;

2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности в гимназии, участвует в работе педагогического совета гимназии;

2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации учителей гуманитарного цикла;

2.16. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов гуманитарного цикла современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

2.17. Принимает меры по соблюдению норм и правил охраны труда, государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при осуществлении образовательной деятельности;

2.18. Разрешает проведение образовательной деятельности с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений предметов гуманитарного цикла, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;

2.19. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов предметов гуманитарного цикла;

2.20. Приостанавливает образовательную деятельность в помещениях гимназии, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

2.21. Соблюдает этические нормы поведения в гимназии, в быту, в общественных местах;

2.22. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

2.23. Осуществляет ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников гимназии.

3. ПРАВА.

3.1. Заместитель директора гимназии имеет права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Гимназии, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Заместитель директора гимназии имеет право в пределах своей компетенции:

3.2.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися гимназии (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

3.2.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

3.2.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном Уставом гимназии и Правилами о поощрениях и взысканиях;

3.2.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

3.3. Заместитель директора гимназии имеет право повышать свою квалификацию.

3.4. Заместитель директора гимназии имеет право пользоваться всеми социальными льготами и гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. В установленном законодательством РФ порядке заместитель директора гимназии несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора гимназии несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

4.1.2. 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 гимназии может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.1.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности заместитель директора гимназии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

4.1.4. За виновное причинение гимназии или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора гимназии несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

5.1. Заместитель директора гимназии назначается и освобождается от должности директором гимназии по согласованию с Главным управлением образования администрации г. Красноярска.

5.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора гимназии его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора гимназии или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

5.3. Заместитель директора гимназии подчиняется непосредственно директору гимназии.

5.4. Заместителю директора гимназии непосредственно подчиняются все педагогические работники гимназии.

5.5. Заместитель директора гимназии работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.

5.6. Заместитель директора гимназии самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

5.7. Заместитель директора гимназии представляет директору гимназии письменный анализ по направлениям своей деятельности по окончании учебного года.

5.8. Заместитель директора гимназии получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.9. Заместитель директора гимназии систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками гимназии, другими заместителями директора гимназии.

5.10. Заместитель директора гимназии подписывает и передает директору гимназии таблицу учета рабочего времени педагогических работников;

5.11. Заместитель директора гимназии незамедлительно информирует директора гимназии обо всех чрезвычайных происшествиях в гимназии, связанных с жизнью и здоровьем обучающихся и сотрудников гимназии.

5.12. Заместитель директора гимназии исполняет обязанности директора гимназии в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа руководителя Главного управления образования администрации г. Красноярск.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлена, экземпляр должностной инструкции получила и обязуюсь хранить на рабочем месте.

/Коченовская Наталья Вениаминовна