



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)**



**ОГЛАСОВАНА**  
Председателем профсоюзной организации  
Е.И. Савчук  
2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
директор МБОУ специализированная школа № 1  
им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка  
Г.П. Скорик  
(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
(ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя директора (по воспитательной работе) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора (по воспитательной работе) 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 директора (по учебно-воспитательной работе) принимается и освобождается от должности директором МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).

1.4. Заместитель директора должен знать:

- 1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 1.4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 1.4.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.4.4. педагогику;
- 1.4.5. психологию;
- 1.4.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.4.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.4.8. теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.4.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 1.4.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.4.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.4.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.4.13. основы экономики, социологии;
- 1.4.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- 1.4.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНА

Председателем профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.Г. Савчук

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

\_\_\_\_\_ Г.П. Скорик

(Приказ от 29.12.2018 г № 622)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
(ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ)**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя директора (по учебно-воспитательной работе) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора (по учебно-воспитательной работе) 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 директора (по учебно-воспитательной работе) принимается и освобождается от должности директором МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).

1.4. Заместитель директора должен знать:

- 1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 1.4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 1.4.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.4.4. педагогику;
- 1.4.5. психологию;
- 1.4.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.4.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.4.8. теорию и методы управления образовательными системами;
- 1.4.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 1.4.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 1.4.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 1.4.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.4.13. основы экономики, социологии;
- 1.4.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- 1.4.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 1.4.16. основы менеджмента, управления персоналом;

- 1.4.17. основы управления проектами;
- 1.4.18. правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 1.4.19. правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.4.20. иные документы, регламентирующие его деятельность в Учреждении.

## 2. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 2.4. выполняет установленные нормы труда;
- 2.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.6. 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;
- 2.7. 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);
- 2.8. организует анализ, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 2.9. осуществляет руководство методической работой в Учреждении; организует и возглавляет работу Методического совета; руководит Школой молодого учителя;
- 2.10. организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров; проводит семинары и практикумы для учителей по проблемам; руководит работой методических объединений;
- 2.11. участвует в процессе реализации федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- 2.12. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 2.13. осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 2.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета Учреждения;
- 2.15. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.16. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;
- 2.17. координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ; контролирует организацию внеучебной работы по предмету;
- 2.18. посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками Учреждения, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.19. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся классов; организует проведение педконсилиумов в классах;

2.20. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся классов;

2.21. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов классов, другой документации;

2.22. участвует в комплектовании Учреждения, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

2.23. контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка;

2.24. контролирует работу методических объединений учителей;

2.25. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

2.26. создает условия для разработки рабочих образовательных программ учителей; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.27. составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.28. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.29. принимает меры по оснащению учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и учебных кабинетов учебно-методической и периодической литературой

2.30. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

2.31. соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

2.32. повышает свою квалификацию;

2.33. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

2.34. проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.35. соблюдает Устав МБОУ специализированная школа № 1;

### **3. Права**

3.1. Заместитель директора имеет право:

3.1.1. участвовать в управлении Учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

3.1.2. в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам Учреждения и требовать их исполнения;

3.1.3. подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.1.4. представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;

3.1.5. получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.6. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

3.1.7. повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Заместитель директора также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

#### 4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

---

(Подпись)

---

(Ф.И.О. работника)

Дата ознакомления: 29.12.2018