

## Должностная инструкция заместителя директора

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

#### 1. Общие требования:

1.1. Заместитель директора в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Российская Федерация Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 01.07.2020г, «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся», ФЗ от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;

2.2. методическое руководство воспитательным процессом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

2.4. организация деятельности в соответствии с приказом директора о распределении функциональных обязанностей заместителя директора

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование работы школы с обучающимися и проведение;

3.2. координирует работу классных руководителей и других непосредственно подчинённых работников;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные

мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий, в том числе учебных программ;

3.7. составляет расписание занятий внеурочной деятельности и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов;

3.8. обеспечивает своевременно составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами журналов внеурочной деятельности, классных журналов, другой рабочей документации;

3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для обучающихся школы;

3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;

3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации;

3.15. ведёт, подписывает и передаёт директору школы табель учёта рабочего времени непосредственно;

3.16. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей, по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.17. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.18. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.19. инструктирует непосредственно подчинённых работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии с оформлением соответствующей документации; разрабатывает инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.20. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне школы с обучающимися;

3.21. организует с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.22. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию, органами системы профилактики.

3.23. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.24. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.25. обязанности по охране труда:

- обеспечивает выполнение классными руководителями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.26. несёт ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

#### **4. Права**

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. проверять работу непосредственно подчинённых работников;
- 4.2. присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся школы.
- 4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.5. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;
- 6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;
- 6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

