Муниципальное казенное образовательное учреждение «Курьимахинская СОШ»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания Профкома  от 02.11.2023  № 6 | УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «Курьимахинская СОШ»  Гаджиева М.У. 02.11.2023 |

Должностная инструкция заместителя руководителя

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя ОО 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 ОО назначается и освобождается от должности руководителем ОО.

1.4. Заместитель руководителя ОО 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 ОО;
* 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 ОО;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель руководителя ОО 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 ОО;
* координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОО;
* 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 ОО;
* принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
* 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 ОО по административно-хозяйственной части осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОО;
* осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОО;
* организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОО;
* принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОО, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОО, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
* организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОО, 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 ОО;
* готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
* руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОО;
* 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 ОО и требовать их исполнения;

–представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО;

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

–подписывать документы в пределах своей компетенции;

–требовать от руководства ОО 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 инструкцией ознакомлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Алиев А.М. |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |