

Государственное казенное
общеобразовательное учреждение
Самарской области
«Центр образования Самарской
области»

Утверждена
приказом директора ГКОУ
Центр образования Самарской
области
от _____ 2016 г. № _____
Соболев Ю.А.

м.п.

Должностная инструкция № 1 «Заместитель директора по учебно – методической работе»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по учебно – методической работе (далее по тексту – заместитель директора) и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора относится к категории должностей руководителей.

1.2. На должность заместителя директора назначается лицо, имеющее 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от неё производится приказом директора Государственного казенного общеобразовательного учреждения Самарской области «Центр образования Самарской области» (далее по тексту – Центр образования).

1.4. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;

- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста;
- 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;
- 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;
- Устав Центра образования;
- Правила внутреннего трудового распорядка Центра образования;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности в Центре образования.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно Директору Центра образования.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра образования. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора обязан:

2.1.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Центра образования по методической работе.

2.1.2. Координировать работу учителей по выполнению планов и программ учебно – методической работы.

2.1.3. Организовывать и координировать разработку необходимой учебно – методической документации.

2.1.4. Осуществлять систематический контроль качества учебно – методической работы, объективно оценивать её результаты.

2.1.5. Посещать уроки и воспитательные мероприятия, проводимые педагогическими работниками Центра образования, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогических работников.

2.1.6. Нести ответственность за программное обеспечение образовательного процесса. Оказывать помощь педагогическим работникам

Центра образования в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.1.7. Обеспечивать своевременное составление установленной отчётной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогическими работниками классных журналов, другой документации.

2.1.8. Участвовать в комплектовании Центра образования обучающимися, принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

2.1.9. Организовывать проведение совещаний, семинаров, открытых мероприятий по соответствующей тематике согласно плану работы

2.1.10. Отвечать за организацию конкурса профессионального мастерства «Лучший по профессии»

2.1.11. Организовывать работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта в Центре образования.

2.1.12. Вносить на рассмотрение Педагогического совета Центра образования предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.1.13. Принимать участие в мероприятиях по подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников Центра образования.

2.1.14. Организовывать повышение квалификации педагогических работников Центра образования.

2.1.15. Вести учет и распределение учебно-методической литературы.

2.1.16. Выполнять правила по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.1.17. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.18. Бережно относиться к имуществу Центра образования;

2.1.1. Уважать права обучающихся в Центре образования.

2.1.20. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

2.1.21. Нести ответственность за обеспечение безопасности информации о персональных данных участников итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в ЦО.

2.1.22. Нести ответственность за выдачу удостоверений членам государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Самарской области в текущем учебном году (в случае отсутствия или болезни заместителя директора по УВР)

2.1.23. В случае отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе нести ответственность за получение, хранение бланков строгой отчётности в СУМОиН, выдачу их заведующим подразделений (в случае отсутствия или болезни заместителя директора по УВР)

3. Права

3.1. Заместитель директора имеет право:

3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определенном его Уставом.

3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На повышение квалификации.

3.1.4. На аттестацию на соответствующую категорию.

3.1.5. На сокращенную рабочую неделю.

3.1.6. На удлиненный оплачиваемый отпуск.

3.1.7. На государственное социальное страхование и бесплатный медицинский осмотр в установленном законодательством порядке.

3.1.8. На безопасные условия труда, юридическую защиту в случае трудового конфликта.

3.1.9. На социальные гарантии и льготы, установленные для работников образовательных учреждений законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. N 593 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

С должностной инструкцией ознакомлен

Заместитель директора _____

Макридов В.Е.

_____ 2016 г.

