

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 № 4 «Заместитель директора по учебно–воспитательной работе»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по учебно – воспитательной 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 планирование и проведение учебно – воспитательной работы с осуждёнными обучающимися в Центре образования.

2.1.2. Организовывать и координировать разработку необходимой учебно – воспитательной документации.

2.1.3. Осуществлять систематический контроль за качеством учебно – воспитательного процесса в Центре образования, проведением внешкольных мероприятий; посещать внеклассные и внешкольные мероприятия, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогических работников Центра образования.

2.1.4. Оказывать помощь педагогическим работникам Центра образования в освоении и разработке ими инновационных учебно-воспитательных программ и технологий.

2.1.5. Обеспечивать своевременное составление установленной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогическими работниками классных журналов, а также другой документации.

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

2.1.7. Контролировать соблюдение обучающимися Устава Центра образования и Правил поведения обучающихся в Центре образования.

2.1.8. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров в Центре образования.

2.1.9. Вносить на рассмотрение Педагогического совета Центра образования предложения по совершенствованию учебно – воспитательного процесса.

2.1.10. Вести учет обучающихся выпускных классов через региональную информационную систему.

2.1.11. Своевременно предоставлять вышестоящие органы управления необходимую отчетную информацию

2.1.12. Оказывать методическую помощь в воспитательной работе педагогическим работникам Центра образования.

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

2.1.14. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.15. Бережно относиться к имуществу Центра образования;

2.1.16. Уважать права обучающихся в Центре образования.

2.1.17. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

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

2.1.19. 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.

2.1.20. На основании договора о материальной ответственности отвечать за получение, хранение бланков строгой отчетности в СУМОиН, выдачу их заведующим подразделений.

3. Права

3.1. Заместитель директора имеет право:

3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определённом 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 сокращённую рабочую неделю.
- 3.1.6. На удлинённый 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 _____

Шелепова И.В.

_____ 2016 г.