

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №149
Приказ №249 от «28» декабря 2023 г.



Должностная инструкция заместителя директора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 года № 761н г.Москвы «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы. Заместителю директора непосредственно подчиняются классные руководители в части организации взаимодействия с семьями обучающихся, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель службы медиации.

1.4. Заместитель директора школы должен иметь 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.

1.6. Заместитель директора школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- требования Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и рекомендации по их реализации;

- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения и воспитания, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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 образовательного учреждения;
- 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 ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заместитель директора самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

1.8. Заместитель директора представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года или по запросу директора школы.

1.9. Заместитель директора работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

2. Должностные обязанности.

2.1. *Изучает* особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку. Организует воспитательно-профилактическую работы в школе, индивидуально-профилактическую работу с учащимися, состоящими на учете в ПППН и внутришкольном учете, оказывая им содействие в организации занятости во внеучебное время. Выявляет и берет на учет детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. *Определяет* задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.3. *Принимает меры* по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации. Координирует деятельность с правоохранительными органами по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.

2.4. *Отвечает* за организацию и проведение правового воспитания, предупреждение правонарушений в школе и принятие мер к правонарушителям.

2.5. *Организует* различные виды социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении. Создает актив и организует работу добровольных помощников из числа учащихся старших классов, родителей (законных представителей), с целью обеспечения внутреннего порядка в школе. Совместно с администрацией школы периодически проводит обследование условий сохранности личного и общественного имущества, с целью предупреждения краж. Принимает участие и обеспечивает безопасность при проведении массовых мероприятий в школе.

2.6. *Ведет* необходимый аналитический и справочный материал. Осуществляет контроль за посещаемостью учащихся, пропусков без уважительных причин. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда. Планирует на учебный год работу по профилактике правонарушений и правовому воспитанию, руководит и организует работу Совета профилактики школы. Проводит педагогическое расследование по фактам правонарушений, в пределах своей компетенции.

2.7. *Принимает меры* к родителям (законным представителям), не обеспечивающим надлежащих условий для воспитания детей.

2.8. *Оказывает* помощь классным руководителям в работе с неблагополучными семьями. Систематически проводит беседы на правовые темы с учащимися и их родителями (законными представителями), привлекает к этой работе сотрудников правоохранительных органов. Курирует работу классных руководителей в части профилактики правонарушений, ОБЖ.

2.9. *Участствует* в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.10. *Разрабатывает и размещает* на официальном сайте школы необходимые материалы по направлениям своей деятельности, контролирует актуальность размещенной информации.

3. Права

Заместитель директора имеет право:

3.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия.

3.2. Давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса, младшему обслуживающему персоналу школы и требовать их исполнения.

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

3.4. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы, вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов.

3.5. Вести переговоры с партнерами школы и правоохранительными органами по вопросам воспитания в школе, устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе.

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических кадров, в работе Педагогического совета, в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе, в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.

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

3.8. Организовывать вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействовать созданию комплексной системы воспитания.

3.9. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы, по совершенствованию воспитательной работы в школе.

3.10. Запрашивать нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.11. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы.

3.12. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, приказов и распоряжений директора школы и вышестоящих органов управления образованием заместитель директора по правовым вопросам несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью, заместитель директора по правовым вопросам может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

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

4.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по правовым вопросам несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Выполнение функции ответственного за антикоррупционную работу в МБОУ СОШ№149

5.1. Ответственный за антикоррупционную работу в МБОУ СОШ№149 назначается и освобождается от должности руководителем образовательного учреждения.

5.2. Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется директору Школы.

5.3. Ответственный за антикоррупционную работу должен знать:

- Конституцию РФ;
- Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция),
- решения Правительства РФ, федеральных, региональных, муниципальных органов по вопросам противодействия коррупции.

5.4. Ответственный за антикоррупционную работу:

- является председателем комиссии по противодействию коррупции МБОУ СОШ№149;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в Школы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- оказывает помощь педагогическим работникам учреждения в разработке и реализации рабочих образовательных (предметных) программ (модулей), способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся;
- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Школы, следит за обновлением информации на стендах и сайте по организации платных услуг и правилам приема;
- участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся, организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.

5.5. Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности школы, отдельных работников, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- привлекать сотрудников школы к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора);
- - вносить предложения в годовой план ОУ.