Приложение №1 к приказу Управления образования

Окружной администрации города Якутска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения**

**городского округа «город Якутск»** **по содержанию образования**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.
   2. Заместитель директора муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск» (далее-образовательное учреждение) по содержанию образования (далее – заместитель директора по содержанию образования) относится к категории руководителей, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом.
   3. Заместитель директора по содержанию образования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.
   4. Заместитель директора по содержанию образования непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.
   5. Требования к квалификации: 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.
   6. На должность заместителя директора по содержанию образования назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование по отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
   7. Заместитель директора по содержанию образования должен знать:
      1. Общие вопросы:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* Конституцию Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребёнка;
* педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* психологию; основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии, технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* требования к разработке нормативных локальных актов образовательного учреждения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), 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; технологию работы с АИС «Сетевой город»; электронный документооборот;
* основы экономики, социологии;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы разработки и управления проектами;
* правила внутреннего распорядка образовательного учреждения для работников и обучающихся;
* правила по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической опасности;
* нормы и требования Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.
  + 1. Вопросы по курируемому направлению:
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 с изменениями и дополнениями;
* Федеральный государственный образовательный стандарт (в действующей редакции);
* утверждённый Министерством просвещения Российской Федерации федеральный перечень учебников, утвержденный республиканский список учебных пособий на учебный год, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* требования к разработке основной образовательной программы образовательного учреждения;
* содержание основной образовательной программы образовательного учреждения;
* требования к разработке и содержание учебного плана образовательного учреждения на текущий учебный год;
* требования к разработке перспективного учебного плана образовательного учреждения;
* технологию составления и реализации индивидуального учебного плана, индивидуальной учебной программы;
* содержание требований к учебно-методическим комплексам по учебным предметам, включенным в учебный план образовательного учреждения;
* требования к планированию и организации внеурочной деятельности обучающихся;
* современные требования к уроку и другим формам организации образовательного процесса;
* требования к ведению электронного журнала - АИС «Сетевой город»;
* порядок и сроки предоставления отчетности по вопросам содержания образования;
* нормативные правовые документы по организации обучения детей с ОВЗ;
* реализуемые образовательным учреждением целевые программы и проекты;
* требования к ведению документации, связанной с выдачей документов строгой отчетности (аттестатов и медалей);
* требования к оформлению сайта ФИС ФРДО;
* требования и возможности информационной открытости образовательного учреждения (сайта образовательного учреждения, информационных стендов) в вопросах реализации образовательных программ.
  1. В своей работе заместитель директора по содержанию образования руководствуется:
* законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
* уставом образовательного учреждения;
* правилами трудового распорядка;
* приказами, распоряжениями и другими указаниями директора образовательного учреждения;
* настоящей должностной инструкцией.

**2. ФУНКЦИИ**

На заместителя директора по содержанию образования возлагаются следующие функции:

* 1. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
  2. Организация разработки и реализации образовательной программы образовательного учреждения в соответствии с требованиями ФГОС;
  3. Организация деятельности научно-методического блока управления образовательным учреждением;
  4. Планирование и организация процесса повышения квалификации педагогов;
  5. Развитие системы исследовательской и проектной деятельности обучающихся, олимпиадного движения школьников;
  6. Разработка учебно-методической, нормативной правовой и иной документации, направленной на совершенствование образовательного процесса образовательного учреждения.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по содержанию образования выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. участие в определении целей и задач в области содержания образования в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;
  2. обеспечение выполнения образовательным учреждением ФГОС в части требований к структуре основных образовательных программ, содержанию образования;
  3. организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения;
  4. организация и управление процессом отбора средств обучения и воспитания, методов и технологий образования, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы организации;
  5. участие в разработке целевых ориентиров по образовательным областям учебного плана образовательного учреждения;
  6. участие в разработке стратегии развития содержания образования образовательного учреждения с учетом специфики ее деятельности;
  7. внесение предложений по разработке программы развития образовательного учреждения и образовательных программ на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления;
  8. организация процесса достижения образовательных, в том числе социокультурных, результатов и эффектов деятельности образовательного учреждения;
  9. оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
  10. организация деятельности научно-методических структур (научно-методического совета, предметных и межпредметных методических объединений/научно-методических кафедр);
  11. управление результатами профессиональной деятельности всего педагогического коллектива;
  12. координация разработки учебно-методической документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
  13. обеспечение использования и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
  14. курирование планирования, контроля, анализа, регулирования работы образовательного учреждения по аттестации педагогических кадров, повышения квалификации педагогических кадров согласно установленным нормативам;
  15. организация приема детей в образовательное учреждение;
  16. организация профильного и предпрофильного обучения;
  17. организация учебного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  18. организация преемственности содержания образования между начальным общим, основным общим, средним общим образованием;
  19. организация работ по вовлечению школьников в исследовательскую и проектную деятельность, олимпиадное движение; организация деятельности школьных научных обществ, малых академий, центров;
  20. взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам содержания образования и развития содержания образования;
  21. анализ информации о состоянии, тенденциях развития образовательного процесса;
  22. участие в разработке нормативных документов и локальных актов образовательного учреждения по направлению функционала;
  23. определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников и республиканским списком учебных пособий;
  24. своевременность заполнения базы данных ФИС ФРДО;
  25. организация участия образовательного учреждения в муниципальных, региональных, федеральных проектах, касающихся содержания образования;
  26. координация работ по формированию и отчетности о выполнении Муниципального задания на реализацию образовательных программ;
  27. осуществление по курируемому направлению контроля образовательного процесса в соответствии с внутришкольной системой контроля качества образования;
  28. организует правильное и своевременное ведение участниками образовательного процесса установленной планируемой и отчетной документации; предотвращает избыточной используемой информации;
  29. посещение и анализ не менее 120 учебных занятий (уроков и внеурочных занятий) в течение учебного года;
  30. осуществление ведения системы документации, связанной с выдачей документов строгой отчетности (аттестатов и медалей);
  31. работа с официальным сайтом образовательного учреждения; курирование информационной открытости образовательного учреждения (сайта образовательного учреждения, информационных стендов) в направлении реализации содержания образования;
  32. регулирование работы учителей-предметников по выполнению учебных планов, индивидуальных учебных планов и рабочих программ;
  33. участие в вопросах оснащения образовательного учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения библиотек;
  34. исполняет другие поручения руководителя образовательного учреждения, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

1. **ПРАВА**

Заместитель директора по содержанию образования имеет право:

4.1. обращаться к руководителю образовательного учреждения:

* с предложением по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
* с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2. в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа персонала образовательного учреждения;

4.3. запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

4.4. инициировать и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

4.5. знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, относящимися к его деятельности;

4.6. визировать приказы директора образовательного учреждения по вопросам содержания образования;

4.7. представлять интересы образовательного учреждения в государственных органах, учреждениях и организациях;

4.8. вносить предложения о применении поощрений (дисциплинарных взысканий) к работникам образовательного учреждения;

4.9. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.10.привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.11.подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.12. требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.13. повышать свою квалификацию;

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель директора по содержанию образования несет ответственность:

5.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

5.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

5.3. За соблюдение прав и свобод обучающихся;

5.4. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, законных распоряжений директора образовательного учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведших к дезорганизации образовательного процесса, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

5.4. За соблюдение корректности и конфиденциальности предоставления результатов по образованию в отношении отдельного обучающегося, его родителей (законных представителей) различным категориям пользователей.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по содержанию образования:

* работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором образовательного учреждения;
* самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, имеет недельную циклограмму работы; план работы утверждается директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
* представляет директору письменный отчет о деятельности образовательного учреждения по курируемому направлению в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;
* получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора образовательного учреждения;
* исполняет обязанности директора образовательного учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании приказа Управления образования Окружной администрации города Якутска;
* передает директору образовательного учреждения информацию с совещаний и семинаров, непосредственно после ее получения;
* планирует и осуществляет взаимодействие по вопросам содержания образования и образовательного процесса с научно-методическими центрами, вузами, отделами и специалистами Управления образования Окружной администрации города Якутска, другими образовательными организациями.
  1. *Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника.*

|  |
| --- |
| *С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).* |
| *Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата ознакомления)*