Приложение №2 к приказу Управления образования

Окружной администрации города Якутска

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

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения**

**городского округа «город Якутск» по управлению качеством 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 управлению качеством образования (далее - заместитель директора по управлению качеством образования) относится к категории руководителей, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом.
  3. Заместитель директора по управлению качеством образования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.
  4. Заместитель директора по управлению качеством 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 управлению качеством 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 управлению качеством образования должен знать:
     1. Общие вопросы:
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* Конституцию Российской Федерации;
* 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);
* требования (нормативные правовые акты) федеральной и региональной службы по надзору в сфере образования;
* утверждённый Министерством просвещения Российской Федерации федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* требования к результатам образования основной образовательной программы учреждения;
* содержание учебного плана образовательного учреждения на текущий учебный год;
* технологию составления и реализации индивидуального учебного плана, индивидуальной учебной программы;
* содержание требований к результатам обучения 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;
* приоритеты развития внутренней системы оценки качества образования;
* содержание измерительных материалов внешних процедур оценки качества образования, в том числе международных;
* требования к ведению электронного журнала - АИС «Сетевой город»;
* порядок и сроки предоставления отчетности по вопросам качества 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 и возможности информационной открытости образовательного учреждения (сайта образовательного учреждения, информационных стендов) в вопросах качества реализации образовательных программ.
  1. В своей работе заместитель директора по управлению качеством 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.

1. **ФУНКЦИИ**

На заместителя директора по управлению качеством образования возлагаются следующие функции:

* 1. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
  2. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
  3. Обеспечение участия образовательного учреждения во внешних процедурах оценки качества образования;
  4. Организация контроля и мониторинга качества реализации образовательных программ;
  5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, достижений и поощрений обучающихся.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по управлению качеством образования выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);
  2. участвует в постановке целей и задач управления качеством образования в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;
  3. участвует в разработке системы управления качеством образования в образовательном учреждении, организует и координирует разработку документов системы качества образования, необходимых для ее функционирования;
  4. вносит на рассмотрение директора и коллегиальных органов управления образовательным учреждением предложения по совершенствованию образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования,
  5. обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ФГОС; выполнения образовательным учреждением ФГОС в части требований к результатам реализации основных образовательных программ:
* представляет на утверждение директору образовательного учреждения проекты приказов и перечень мероприятий по мониторингу качества образования (графики проведения оценочных процедур);
* контролирует качество образовательной деятельности педагогических работников по реализации основной образовательной программы и рабочих программ (планов);
* анализирует и утверждает содержание и сроки контрольно-аналитической деятельности в рабочих программах учителей;
* руководит деятельностью по проведению мониторинговых исследований качества образования в образовательном учреждении, обеспечивает выполнение инструктивных, методических и технологических требований к их проведению;
* обеспечивает оперативную обработку и анализ результатов проведенных мониторинговых исследований качества образования;
* предоставляет результаты внешних независимых мониторинговых исследований и плановых аттестаций обучающихся руководителю образовательного учреждения, учителям-предметникам, методическим объединениям (научно-методическим кафедрам), представителям гражданских институтов, готовит материалы для публикации на сайте образовательного учреждения;
* ведет базу данных мониторинговых исследований, формулирует предложения по улучшению результатов образования;
* организует правильное и своевременное ведение участниками образовательного процесса установленной планируемой и отчетной документации; предотвращает избыточной используемой информации;
* создает условия для самообразования обучающихся, комплексной и эффективной подготовки к внешним процедурам оценки качества образования;
* является инициатором проведения корректирующих мероприятий с обучающимися, тематических семинаров с учителями-предметниками, педагогических советов с целью совершенствования компетенций в контрольно-оценочной деятельности;
* участвует в организации обучения педагогических работников по вопросам качества образования.

3.6. организует текущее и перспективное планирование контроля качества образования, контроль качества достижения образовательных, в том числе социокультурных, результатов и эффективной деятельности образовательного учреждения;

* 1. обеспечивает контроль использования средств обучения и воспитания, методов и технологий образования, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы организации;
* посещает и анализирует не менее 180 учебных занятий (уроков и внеурочных занятий, в том числе уроков контроля) в течение учебного года;
  1. организует деятельности Совета по качеству, научно-методических структур (научно-методического совета, предметных и межпредметных методических объединений/научно-методических кафедр) по вопросам повышения качества образования, системы контроля образовательных результатов;
  2. координирует разработку учебно-методической документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения по вопросам качества образования;
  3. участвует в разработке нормативных документов и локальных актов образовательного учреждения по направлению функционала;
  4. контролирует использование списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников;
  5. организует участие образовательного учреждения в муниципальных, региональных, федеральных проектах, касающихся качества образования;
  6. контролирует ведение электронного портфолио ученика и учителя в среде комплексной системы мониторинга и управления качеством образования;
  7. обеспечивает наполнение комплексной системы мониторинга и управления качеством образования новыми информационными ресурсами и методическими материалами;
  8. организует проведение самообследования образовательного учреждения в конце календарного года и публикует отчет о самообследовании на сайте образовательного учреждения;
  9. взаимодействует с родительской общественностью по вопросам качества образования и развития внутренней системы оценки качества образования;
  10. организует промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, находящихся на семейном образовании;
  11. осуществляет регулирование и оценку:
* работы учителей-предметников по выполнению учебных планов, индивидуальных учебных планов и рабочих программ в части проведения контролирующих процедур;
* исполнения компетенции образовательного учреждения, в том числе по обеспечению индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ;
* системы государственной (итоговой) аттестации выпускников;
* соответствия расписания учебных занятий и других видов учебной, внеурочной деятельности учебному плану и требованиям СанПиН;
* соответствия кадровых, психолого-педагогических, материально-технических, финансовых условий реализации образовательных программ требованиям ФГОС.
  1. Осуществляет контроль учебной нагрузки педагогов и обучающихся;
  2. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала АИС «Сетевой город»;
  3. Участвует в вопросах оснащения образовательного учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения библиотек.
  4. Осуществляет частичный контроль обслуживания и надлежащего состояния учебных площадей образовательного учреждения.
  5. Исполняет другие поручения директора образовательного учреждения, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

1. **ПРАВА**

Заместитель директора по управлению качеством 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. инициировать и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

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

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

4.6. участвовать в проектировании качественной образовательной, материально-технической и социальной среды образовательного учреждения;

4.7. иметь право подписи документов (перечень документов определяется директором образовательного учреждения);

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

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

4.10. подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.11. требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.12 повышать свою квалификацию.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель директора по управлению качеством образования несет ответственность:

5.1. 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 учебно-воспитательного 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 конфиденциальности предоставления результатов по качеству образования различным категориям пользователей.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по управлению качеством 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;
* обеспечивает деловые связи с региональным и муниципальным центрами оценки качества образования; взаимодействует с региональным и муниципальным центрами оценки качества образования и методической службой, информационно-образовательными центрами для обсуждения результатов проведенных исследований качества образования.
  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)*