



ПРИКАЗ

г. Якутск

от 24 января 2020 г.

№ 01- 101 71

Об утверждении типовых должностных инструкций заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск», деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для повышения эффективности управления муниципальной системой образования и регламентации труда административно-управленческого персонала образовательных учреждений, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №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 августа 2010 года №761н., ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить типовые должностные инструкции заместителей директора муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск», деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом:

– по содержанию образования, согласно приложению №1 к настоящему приказу;

– по управлению качеством образования, согласно приложению №2 к настоящему приказу;

– по воспитательной работе и социализации, согласно приложению №1 к настоящему приказу;

2. Директорам муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «город Якутск» организовать работу по разработке и утверждению должностных инструкций заместителей директоров, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, в соответствии с типовыми должностными инструкциями заместителей директоров, согласно приложений №1-3 к настоящему приказу.

3. Отделу кадровой работы (Николаева Е.А.) довести настоящий приказ до сведения директоров муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «город Якутск» под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.К. Семенов

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения**  
**городского округа «город Якутск» по содержанию образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Заместитель директора по содержанию образования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Заместитель директора по содержанию образования непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.5. 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.

1.6. 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 отношению 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.

1.7. Заместитель директора по содержанию образования должен знать:

1.7.1. 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;

#### 1.7.2. 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 содержанию 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.

- 1.8. 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:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы образовательного учреждения в соответствии с требованиями ФГОС;
- 2.3. Организация деятельности научно-методического блока управления образовательным учреждением;
- 2.4. Планирование и организация процесса повышения квалификации педагогов;
- 2.5. Развитие системы исследовательской и проектной деятельности обучающихся, олимпиадного движения школьников;
- 2.6. 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:

- 3.1. участие в определении целей и задач в области содержания образования в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;
- 3.2. обеспечение выполнения образовательным учреждением ФГОС в части требований к структуре основных образовательных программ, содержанию образования;
- 3.3. организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения;
- 3.4. 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;
- 3.5. участие в разработке целевых ориентиров по образовательным областям учебного плана образовательного учреждения;
- 3.6. участие в разработке стратегии развития содержания образования образовательного учреждения с учетом специфики ее деятельности;
- 3.7. внесение предложений по разработке программы развития образовательного учреждения и образовательных программ на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления;
- 3.8. организация процесса достижения образовательных, в том числе социокультурных, результатов и эффектов деятельности образовательного учреждения;
- 3.9. оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.10. организация деятельности научно-методических структур (научно-методического совета, предметных и межпредметных методических объединений/научно-методических кафедр);
- 3.11. управление результатами профессиональной деятельности всего педагогического коллектива;

- 3.12. координация разработки учебно-методической документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 3.13. обеспечение использования и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 3.14. курирование планирования, контроля, анализа, регулирования работы образовательного учреждения по аттестации педагогических кадров, повышения квалификации педагогических кадров согласно установленным нормативам;
- 3.15. организация приема детей в образовательное учреждение;
- 3.16. организация профильного и предпрофильного обучения;
- 3.17. организация учебного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.18. организация преемственности содержания образования между начальным общим, основным общим, средним общим образованием;
- 3.19. организация работ по вовлечению школьников в исследовательскую и проектную деятельность, олимпиадное движение; организация деятельности школьных научных обществ, малых академий, центров;
- 3.20. взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам содержания образования и развития содержания образования;
- 3.21. анализ информации о состоянии, тенденциях развития образовательного процесса;
- 3.22. участие в разработке нормативных документов и локальных актов образовательного учреждения по направлению функционала;
- 3.23. определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников и республиканским списком учебных пособий;
- 3.24. своевременность заполнения базы данных ФИС ФРДО;
- 3.25. организация участия образовательного учреждения в муниципальных, региональных, федеральных проектах, касающихся содержания образования;
- 3.26. координация работ по формированию и отчетности о выполнении Муниципального задания на реализацию образовательных программ;
- 3.27. осуществление по курируемому направлению контроля образовательного процесса в соответствии с внутришкольной системой контроля качества образования;
- 3.28. организует правильное и своевременное ведение участниками образовательного процесса установленной планируемой и отчетной документации; предотвращает избыточной используемой информации;
- 3.29. посещение и анализ не менее 120 учебных занятий (уроков и внеурочных занятий) в течение учебного года;
- 3.30. осуществление ведения системы документации, связанной с выдачей документов строгой отчетности (аттестатов и медалей);
- 3.31. работа с официальным сайтом образовательного учреждения; курирование информационной открытости образовательного учреждения (сайта образовательного учреждения, информационных стендов) в направлении реализации содержания образования;
- 3.32. регулирование работы учителей-предметников по выполнению учебных планов, индивидуальных учебных планов и рабочих программ;
- 3.33. участие в вопросах оснащения образовательного учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения библиотек;
- 3.34. исполняет другие поручения руководителя образовательного учреждения, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

#### **4. 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;

## 5. 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.

## 6. 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.

*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)

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения**  
**городского округа «город Якутск» по управлению качеством образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. Заместитель директора по управлению качеством образования назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Заместитель директора по управлению качеством образования непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

1.5. 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.

1.6. 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 отношению 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.

1.7. Заместитель директора по управлению качеством образования должен знать:

1.7.1. 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 компетентного 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;

#### 1.7.2. 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.

1.8. 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.

## **2. ФУНКЦИИ**

На заместителя директора по управлению качеством образования возлагаются следующие функции:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

2.3. Обеспечение участия образовательного учреждения во внешних процедурах оценки качества образования;

2.4. Организация контроля и мониторинга качества реализации образовательных программ;

2.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, достижений и поощрений обучающихся.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по управлению качеством образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);

3.2. участвует в постановке целей и задач управления качеством образования в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;

3.3. участвует в разработке системы управления качеством образования в образовательном учреждении, организует и координирует разработку документов системы качества образования, необходимых для ее функционирования;

3.4. вносит на рассмотрение директора и коллегиальных органов управления

образовательным учреждением предложения по совершенствованию образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования,

3.5. 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;

3.7. 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;

3.8. 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;

3.9. координирует разработку учебно-методической документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения по вопросам качества образования;

3.10. участвует в разработке нормативных документов и локальных актов образовательного учреждения по направлению функционала;

3.11. контролирует использование списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников;

3.12. организует участие образовательного учреждения в муниципальных, региональных, федеральных проектах, касающихся качества образования;

3.13. контролирует ведение электронного портфолио ученика и учителя в среде комплексной системы мониторинга и управления качеством образования;

3.14. обеспечивает наполнение комплексной системы мониторинга и управления качеством образования новыми информационными ресурсами и методическими материалами;

3.15. организует проведение самообследования образовательного учреждения в конце календарного года и публикует отчет о самообследовании на сайте образовательного учреждения;

3.16. взаимодействует с родительской общественностью по вопросам качества образования и развития внутренней системы оценки качества образования;

3.17. организует промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, находящихся на семейном образовании;

3.18. осуществляет регулирование и оценку:

- работы учителей-предметников по выполнению учебных планов, индивидуальных учебных планов и рабочих программ в части проведения контролируемых 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.

3.19. Осуществляет контроль учебной нагрузки педагогов и обучающихся;

3.20. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала АИС «Сетевой город»;

3.21. Участвует в вопросах оснащения образовательного учреждения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения библиотек.

3.22. Осуществляет частичный контроль обслуживания и надлежащего состояния учебных площадей образовательного учреждения.

3.23. Исполняет другие поручения директора образовательного учреждения, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

#### 4. 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.

## 5. 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.

## 6. 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.

*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)

**ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора муниципального общеобразовательного учреждения**  
**городского округа «город Якутск» по воспитательной работе и социализации**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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.

1.2. Заместитель директора муниципального общеобразовательного учреждения городского округа «город Якутск» (далее – образовательное учреждение) по воспитательной работе и социализации (далее - заместитель директора по воспитательной работе и социализации) относится к категории руководителей, деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе и социализации назначается на должность и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе и социализации подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.5. 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.

1.6. На должность заместителя директора по воспитательной работе и социализации назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование по отношению 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.

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе и социализации должен знать:

1.7.1. 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
- требования к разработке нормативных локальных актов образовательного учреждения;
- 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;

#### 1.7.2. Вопросы по курируемому направлению:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ФЗ-120 с изменениями и дополнениями;
- требования (нормативные правовые акты) федеральной и региональной службы по надзору в сфере образования;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- содержание учебного плана образовательного учреждения на текущий учебный год;
- 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;
- требования к ведению электронного журнала - АИС «Сетевой город»;
- нормативные правовые документы по организации обучения детей с ОВЗ;
- реализуемые образовательным учреждением целевые программы и проекты;
- требования и возможности информационной открытости образовательного учреждения (сайта образовательного учреждения, информационных стендов) в вопросах качества реализации образовательных программ.

1.8. В своей работе заместитель директора по воспитательной работе и социализации 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

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе и социализации являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, руководство им, контроль за развитием этого процесса.

2.2. Руководство деятельностью, классными руководителями, социальными педагогами, педагогами дополнительного образования, педагогами-организаторами, педагогами-психологами, воспитателями группы продленного дня.

2.3. Определение/изменение структуры управления воспитательным процессом по воспитательной работе и социализации, разработка правовой, учебно-методической, нормативной и иной документации, направленной на совершенствование воспитательного процесса образовательного учреждения.

2.4. Координация работ созданию условий и мониторингу информационной безопасности, аутоагрессивного поведения и профилактики экстремизма.

2.5. Взаимодействие с органами системы профилактики, социальными партнерами.

2.6. Планирование процесса повышения квалификации педагогов, непосредственно осуществляющих воспитательный процесс;

2.7. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по воспитательной работе и социализации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Формирует воспитательную систему образовательного учреждения, направленную на духовно-нравственное воспитание и развитие личности, выявление и развитие способностей, формирование общей культуры обучающихся, расширение социальной сферы в их воспитании:

- анализирует эффективность воспитательного процесса и социализации обучающихся в образовательном учреждении;
- прогнозирует стратегию развития воспитания и социализации обучающихся;
- планирует содержание и организацию воспитания и социализации обучающихся в системе всех факторов, воздействующих на их результативность;
- способствует созданию воспитывающей образовательной среды, в системе организует воспитательную работу над реализацией ключевых задач функционирования и развития образовательного учреждения и личности обучающихся;
- контролирует содержание воспитания и социализации через посещение и анализ классных и общешкольных мероприятий.

3.2. Осуществляет координацию и управление в системе воспитания и социализации обучающихся:

- курирует и координирует деятельность социально-психологического блока (социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, старшие вожатые, тьюторы воспитательной деятельности и др.);
- координирует деятельность классных руководителей по решению текущих и перспективных задач деятельности образовательного учреждения в области воспитания и социализации детей;
- координирует повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников образовательного учреждения, осуществляющих воспитательную деятельность;
- участвует в разработке стратегии развития образовательного учреждения с учетом специфики ее деятельности, определении целевых ориентиров по основным направлениям воспитания и социализации;
- управляет процессом отбора средств, методов и технологий воспитания, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы образовательного учреждения;
- вносит предложения по разработке программ и проектов в области воспитания и социализации на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления;
- создает рабочие, творческие группы из числа обучающихся, педагогов и родителей

по планированию и реализации мероприятий и проектов образовательного учреждения;

- организует правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной планируемой и отчетной документации; предотвращает избыточность используемой информации;
- организует и контролирует проведение инструктажа и ведение журнала техники безопасности на транспорте и общественных местах;
- организует разработку методической документации, обеспечивающей эффективность воспитательного процесса и повышение его результатов;
- осуществляет посещение внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 150 часов в год), анализирует их эффективность.

3.3. Организует работу образовательного учреждения по профилактике правонарушений и безнадзорности, семей, состоящих на учете находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации:

- обеспечивает своевременную и достаточную социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним, имеющим девиантное и аутоагрессивное поведение, отклонения в развитии или поведении либо проблемы в обучении;
- курирует выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, допускающих самовольный уход из дому, принимает меры по их воспитанию и сопровождению;
- организует выявление семей, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей;
- организует выявление и сопровождение детей, подвергающимся жестокому обращению и насильственным действиям;
- обеспечивают охват дополнительным образованием, внеурочной деятельностью детей, состоящих на профилактических учетах,;
- осуществляют меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
- организует работу Совета по профилактике;
- организует работу Поста формирования здорового образа жизни;
- организует работу Школьных служб примирения.

3.4. Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений:

- стимулирует развитие детского самоуправления, курирует деятельность детских общественных объединений;
- курирует школьный Совет обучающихся.

3.5. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых:

- организует работу по развитию дополнительного образования детей в образовательном учреждении;
- курирует деятельность по вовлечению обучающихся в разнообразные формы дополнительного образования детей в образовательном учреждении и вне образовательного учреждения;
- инициирует заключение договоров с муниципальными центрами дополнительного образования детей и координирует их исполнение;
- организует работу по вовлечению родителей в совместную разнообразную воспитывающую и развивающую деятельность с обучающимися;
- ведет учет занятости обучающихся в формах дополнительного образования в образовательном учреждении и вне образовательного учреждения;
- инициирует порядок разработки программ кружков, секций, студий, клубных объединений, общественных детских коллективов;

– организует ведение планово-отчетной документации по дополнительному образованию детей.

3.6. Курирует организацию вечеров, праздников, походов, экскурсий; обеспечивает сопровождение социально значимых инициатив обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений с ориентацией на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.

3.7. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах научно-методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся:

- координирует деятельность Совета родителей;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению воспитательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности образовательного учреждения.

3.8. Курирует организацию и содержание летнего оздоровительного периода обучающихся, организует их каникулярный отдых.

3.9. Ведёт документацию по установленным формам. Представляет отчеты органам управления образованием всех уровней, и непосредственному руководителю, по запрашиваемым формам и в оговоренные сроки.

3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время воспитательного процесса.

3.11. Исполняет другие поручения руководителя образовательного учреждения, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

#### 4. ПРАВА

Заместитель директора по воспитательной работе и социализации имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса;

4.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы образовательного учреждения;

- ведении переговоров с партнерами образовательного учреждения по воспитательной работе и органами системы профилактики;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении;

4.6. запрашивать:

- для контроля отчетную документацию по направлениям воспитательной работы;

– у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.8. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом образовательного учреждения планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. подписывать документы в пределах своей компетенции;

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

4.11. повышать свою квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель директора по воспитательной работе и социализации 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 воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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 воспитанию в отношении отдельного обучающегося, его родителей (законных представителей) различным категориям пользователей.

5.5. За неисполнение Федерального закона ФЗ-120 «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по воспитанию и социализации:

– 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 в области воспитания и социализации детей.

*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)*