**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа г. Новосокольники»**



 УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кубло

 Приказ № 153 от 28.08.2023 г.

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы по учебным дисциплинам**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя директора школы по учебным дисциплинам образовательной организации (далее – ОО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по учебным дисциплинам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора по учебным дисциплинам назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебным дисциплинам его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

1.5. Заместитель директора по учебным дисциплинам должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику;
* психологию;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* основы физиологии, гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* правила внутреннего трудового распорядка , правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель директора школы по учебным дисциплинам работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36- часовой рабочей недели, самостоятельно планирует свою текущую работу, в конце учебного года предоставляет директору школы анализ своей работы.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебным дисциплинам выполняет следующие должностные обязанности:

* добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдает трудовую дисциплину;
* выполняет установленные нормы труда;
* соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО;
* координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОО;
* обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
* осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
* организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
* координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
* организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
* оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
* осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
* обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
* осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
* участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
* вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО;
* принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
* принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
* осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
* координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
* выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Заместитель директора по учебным дисциплинам имеет право:

–в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;

–представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО;

–получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

–подписывать документы в пределах своей компетенции;

4. **Ответственность**

Заместитель руководителя несет ответственность:

–за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

–за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

–за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |