

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ 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, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26.08. 2010г. №761н, иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.
- 1.2. Заместитель директора школы по контролю качества образования относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы по контролю качества образования непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.4. На должность заместителя по контролю качества образования принимается лицо, имеющее высшее профессиональное педагогическое образование, дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.5. На должность заместителя директора в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ 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.
- 1.6. Заместитель директора по контролю качества образования должен знать:
 - 1.6.1. 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 школы;
- 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 школы 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;

1.6.2. Вопросы по курируемому направлению:

- Закон РФ «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 РФ 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 школы;
- содержание учебного плана школы 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 школы;
- 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 школой целевые программы и проекты;
- требования к ведению документации, связанной с выдачей документов строгой отчетности (аттестатов и медалей);
- требования и возможности информационной открытости школы (школьного сайта, информационных стендов) в вопросах качества реализации образовательных программ.

1.7. В своей работе заместитель директора по контролю качества образования руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность школы;
- уставом школы;
- правилами трудового распорядка;
- приказами, распоряжениями и другими указаниями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

2.1. На заместителя директора по контролю качества образования возлагаются следующие функции:

- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечение участия во внешних процедурах оценки качества образования;
- определение/изменение структуры управления качеством образовательного процесса в школе;
- организация деятельности контрольно-аналитического блока управления школой;
- контроль качества реализации образовательных программ по учебным предметам;
- планирование контрольно-аналитической деятельности педагогов;
- разработка учебно-методической, нормативной правовой и иной документации, направленной на совершенствование качества образовательного процесса школы и его оценки.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора школы по контролю качества образования выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. непосредственно руководит и координирует деятельность структурных подразделений школы по вопросам обеспечения и повышения качества образования;
- 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 школе;
- 3.4. вносит на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления школой

предложения по совершенствованию образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования;

- 3.5. обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования в школе в соответствии с требованиями ФГОС; выполнения школой ФГОС в части требований к результатам реализации основных образовательных программ:
- представляет на утверждение директору школы 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 школе, 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 администрации школы, учителям-предметникам, методическим объединениям (научно-методическим кафедрам), представителям гражданских институтов, готовит материалы для публикации на школьном сайте;
 - 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;
- 3.6. организует текущее и перспективное планирование контроля качества образования, контроль качества достижения образовательных, в том числе социокультурных, результатов и эффектов деятельности школы;
- 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 школы по направлению функционала;
 - 3.11. контролирует использование списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников;
 - 3.12. организует участие школы 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 школы в конце календарного года и публикует отчет о самообследовании на сайте школы;
 - 3.16. взаимодействует с родительской общественностью по вопросам качества образования и развития внутренней системы оценки качества образования;
 - 3.17. осуществляет регулирование и оценку:
 - работы учителей-предметников по выполнению учебных планов, индивидуальных учебных планов и рабочих программ в части проведения контролирующих процедур;
 - исполнения компетенции образовательной организации, 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;
 - учебной нагрузки обучающихся;
 - соответствия кадровых, психолого-педагогических, материально-технических, финансовых условий реализации образовательных программ требованиям ФГОС.

4. ПРАВА

Заместитель директора по контролю качества 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 школы;
- 4.3. инициировать и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;
- 4.4. знакомиться с проектами решений руководства школы, относящимися к его деятельности;
- 4.5. визировать приказы директора школы по вопросам содержания образования;

- 4.6. участвовать в проектировании качественной образовательной, материально-технической и социальной среды школы;
- 4.7. иметь право подписи документов (перечень документов определяется директором школы);
- 4.8. представлять интересы школы в государственных органах, учреждениях и организациях;
- 4.9. вносить предложения о применении поощрений (дисциплинарных взысканий) к работникам школы;
- 4.10. на поощрение по результатам своей работы;
- 4.11. на повышение собственной квалификации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по контролю качества образования несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или за ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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.
- 5.3. За виновное причинение школе 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 контролю качества образования:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, имеет недельную циклограмму работы; план работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о деятельности школы по курируемому направлению в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, учебного года;
- получает от директора школы 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 школы, заместителями директора школы;
- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа руководителя муниципального органа управления образованием;
- передает директору 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.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а): _____

(ФИО)

(подпись)