

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ  
ПО СОДЕРЖАНИЮ 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 содержанию образования относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы по содержанию образования непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.4. На должность заместителя по содержанию 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 содержанию 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);
- 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 разработке основной образовательной программы школы;
- содержание основной образовательной программы школы;
- требования к разработке и содержанию учебного плана школы на текущий учебный год;
- требования к разработке перспективного учебного плана школы;
- технологию составления и реализации индивидуального учебного плана, индивидуальной учебной программы;
- содержание требований к учебно-методическим комплексам 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;

- 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 школой 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 школы (школьного сайта, информационных стендов) в вопросах реализации образовательных программ.

1.7. В своей работе заместитель директора по содержанию 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 содержанию образования возлагаются следующие функции:

- определение/изменение структуры управления образовательным процессом в школе;
- организация деятельности научно-методического блока управления школой;
- организация работы педагогического коллектива по реализации образовательных программ;
- планирование процесса повышения квалификации педагогов;
- разработка учебно-методической, нормативной правовой и иной документации, направленной на совершенствование образовательного процесса школы.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора школы по содержанию образования выполняет следующие должностные обязанности:

- участие в определении целей и задач в области содержания образования в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;
- обеспечение выполнения школой ФГОС в части требований к структуре основных образовательных программ;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения;
- 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;
- участие в разработке целевых ориентиров по образовательным областям учебного плана школы;

- участие в разработке стратегии развития содержания образования школы с учетом специфики ее деятельности;
- внесение предложений по разработке программы развития школы и образовательных программ на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления;
- организация процесса достижения образовательных, в том числе социокультурных, результатов и эффектов деятельности школы;
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организация деятельности научно-методических структур (научно-методического совета, предметных и межпредметных методических объединений/научно-методических кафедр);
- управление результатами профессиональной деятельности всего педагогического коллектива;
- координация разработки учебно-методической документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечение использования и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- курирование планирования, контроля, анализа, регулирования работы школы по аттестации педагогических кадров, повышения квалификации педагогических кадров согласно установленным нормативам;
- организация профильного и предпрофильного обучения;
- организация учебного процесса для детей с ОВЗ;
- организация преемственности содержания образования между начальным общим, основным общим, средним общим образованием;
- взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам содержания образования и развития содержания образования;
- анализ информации о состоянии, тенденциях развития образовательного процесса;
- участие в разработке нормативных документов и локальных актов школы по направлению функционала;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников;
- своевременность заполнения базы данных ФИС ФРДО;
- организация участия школы в муниципальных, региональных, федеральных проектах, касающихся содержания образования;
- осуществление по курируемому направлению контроля образовательного процесса в соответствии с внутришкольной системой ККО;
- организует правильное и своевременное ведение участниками образовательного процесса установленной планируемой и отчетной документации; предотвращает избыточной используемой информации;
- посещение и анализ не менее 120 учебных занятий (уроков и внеурочных занятий) в течение учебного года;
- осуществление ведения системы документации, связанной с выдачей документов строгой отчетности (аттестатов и медалей);
- работа с официальным сайтом школы; курирование информационной открытости школы (школьного сайта, информационных стендов) в направлении реализации содержания образования;
- регулирование работы учителей-предметников по выполнению учебных планов, индивидуальных учебных планов и рабочих программ.

#### **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 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 иных 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 собственное повышение квалификации.

#### **5. 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 образовательного 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 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 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;
  - планирует и осуществляет взаимодействие по вопросам содержания образования и образовательного процесса с научно-методическими центрами, вузами, отделами и специалистами Управления образования Окружной администрации г.Якутска, другими образовательными организациями.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)