

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ ОБРАЗОВАНИЮ и
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ**

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 технологическому образованию и профессиональной ориентации относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы по технологическому образованию и профессиональной ориентации непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.4. На должность заместителя по технологическому образованию и профессиональной ориентации принимается лицо, имеющее высшее профессиональное 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 технологическому образованию и профессиональной ориентации 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;

- потребности современного рынка труда;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные технологии воспитания и социализации обучающихся;
- 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;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 19 декабря 2018 года 2077-З N 45-VI «О Стратегии социально-экономического развития Республики Саха (Якутия) до 2032 года с целевым видением до 2050 года»;
- содержание, методику и организацию профориентационной деятельности;
- технологию составления и реализации индивидуальной траектории развития ребенка;
- требования к ведению электронного журнала - АИС «Сетевой город»;
- порядок и сроки предоставления отчетности по вопросам технологического образования и профессиональной ориентации;
- нормативные правовые документы по организации обучения и воспитания детей с ОВЗ;
- реализуемые школой целевые программы и проекты в области технологического образования и профессиональной ориентации обучающихся;
- требования и возможности информационной открытости школы (школьного сайта, информационных стендов) в вопросах технологического образования и профессиональной ориентации обучающихся.

1.7. В своей работе заместитель директора по технологическому образованию и

профессиональной ориентации 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 технологическому образованию и профессиональной ориентации возлагаются следующие функции:

- решение задач освоения в образовательном процессе нового содержания технологического образования;
- определение/изменение структуры управления образовательным процессом по курируемым направлениям;
- организация деятельности учителей технологии и других педагогов, осуществляющих реализацию нового содержания технологического образования;
- организация работы педагогического коллектива по реализации программ профессиональной ориентации обучающихся;
- планирование процесса повышения квалификации педагогов, осуществляющих реализацию программ технологического образования и профессиональной ориентации обучающихся;
- разработка учебно-методической, нормативной правовой и иной документации, направленной на совершенствование курируемых направлений деятельности школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора школы по технологическому образованию и профессиональной ориентации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует деятельность школы по модернизации технологического образования, как предмета, интегрирующего в содержании знания и умения всех предметов общего образования:

- изучает методологические основания предмета «технология» в новой редакции;
- прогнозирует стратегию развития технологического образования обучающихся в системе всех факторов, взаимодействуя структур, воздействующих на его результативность и эффективность;
- организует подготовку кадрового состава, научно-методическое, учебно-материальное обеспечение освоения нового содержания технологического образования в школе;
- курирует разработку интегрированной образовательной программы по предмету «технология» нового содержания;
- способствует созданию образовательной среды, нацеленной на выявление интересов и склонностей обучающихся и осуществление раннего осознанного профессионального самоопределения школьников;
- контролирует содержание технологического образования и профессиональной

ориентации через посещение уроков, анализ классных и общешкольных мероприятий.

3.2. Осуществляет координацию и управление технологическим образованием и профессиональной ориентацией школьников:

- инициирует и курирует качество участия школьников в проектах «Билет в Будущее», «Лифт в Будущее», «Мой профессиональный выбор», WorldSkills и др.;
- инициирует участие школы в образовательных кластерах, введение новых форм ранней профессиональной ориентации (Университетские субботы, Урок на предприятии, Профессиональные пробы, Город мастеров и др.);
- курирует и координирует деятельность социально-психологического блока (педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, тьюторы профориентационной работы и др.);
- координирует деятельность классных руководителей по созданию условий для раннего профессионального самоопределения детей;
- координирует повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, осуществляющих деятельность по технологическому образованию и профессиональной ориентации;
- управляет процессом отбора средств, методов и технологий технологического обучения и профессиональной ориентации, отвечающих целям и задачам реализуемых программ, запросам социума, учитывающих состояние здоровья и возможности обучающихся, ресурсы школы;
- вносит предложения по разработке программ и проектов в области технологического образования и профессиональной ориентации на рассмотрение руководителя и коллегиальных органов управления;
- создает рабочие, творческие группы из числа обучающихся, педагогов и родителей по планированию и реализации мероприятий и проектов школы;
- организует правильное и своевременное ведение участниками образовательного процесса установленной планируемой и отчетной документации; предотвращает избыточной используемой информации;
- организует разработку методической документации, обеспечивающей эффективность технологического образования и профориентации;
- инициирует заключение договоров с профессиональными учебными заведениями РС(Я) и РФ, предприятиями сферы бизнеса и производства по проведению профориентационной работы.

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

- курирует деятельность по вовлечению школьников в разнообразные формы дополнительного предпрофессионального и технологического образования детей в школе и вне школы;
- инициирует заключение договоров с муниципальными центрами дополнительного предпрофессионального и технологического образования детей и координирует их исполнение;
- организует работу по вовлечению родителей в совместную предпрофессиональную деятельность со школьниками;

- ведет учет занятости обучающихся в формах дополнительного предпрофессионального и технологического образования в школе и вне школы;
 - инициирует порядок разработки программ кружков, секций, студий, клубных объединений профессионально ориентированной направленности и технологического образования;
 - организует ведение планово-отчетной документации по курируемым направлениям.
- 3.4. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах научно-методической методической работы, в работе по проведению родительских собраний, профориентационных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
- 3.5. Ведёт документацию по установленным формам. Представляет отчеты органам управления образованием всех уровней, и непосредственному руководителю, по запрашиваемым формам и в оговоренные сроки.
- 3.6. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательно-воспитательного процесса курируемых областей.

4. ПРАВА

Заместитель директора по технологическому образованию и профориентационной работе обучающихся имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками образовательного процесса;
- 4.2. давать обязательные распоряжения участникам образовательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;
- 4.3. принимать участие в:
 - разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов технологического образования и ранней профориентации школьников;
 - ведении переговоров с партнерами школы по технологическому образованию и ранней профориентации школьников;
 - аттестации педагогов;
 - работе Педагогического совета;
- 4.4. вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по вопросам технологического образования и ранней профориентации;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса;
 - по совершенствованию образовательного процесса;
- 4.5. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями по совершенствованию технологического образования и ранней профориентации;
- 4.6. запрашивать:
 - для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
 - 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 работы, налагать вето на методические разработки по проводимым мероприятиям, 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 образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 4.9. повышать свою квалификацию.

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 конфиденциальности предоставления результатов по технологическому образованию и профессиональной ориентации школьников в отношении отдельного обучающегося, его родителей (законных представителей) различным категориям пользователей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по технологическому образованию и профессиональной ориентации школьников:

- 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 по вопросам технологического образования и профессиональной ориентации школьников.

С должностной инструкцией

ознакомлен(а): _____

(ФИО)

(подпись)