


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного
ГБОУ Школа № 1159


Л.Ф. Горбунова
Протокол № 12 от 03.03.2020



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 1159


А.А. Чугунов
Приказ № 03-36 от 18.03.2020

Введено в действие с 01.04.2020 г.



Должностная инструкция №2

заместитель директора образовательной организации по содержанию образования и конвергенции образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности, квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, функций, ответственность и показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности заместителя директора образовательной организации, подведомственной Департаменту образования города Москвы.

1.2. Должность заместителя директора образовательной организации (далее – ОО) по содержанию образования и конвергенции образовательных программ (далее – заместитель директора по содержанию образования) относится к категории руководителей.

1.3. Заместитель директора по содержанию образования назначается и освобождается от должности директором образовательной организации. В соответствии с Уставом ОО заместитель директора назначается на должность по согласованию с учредителем ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по содержанию образования его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ОО. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по содержанию образования руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, управления качеством образования, внедрения новых контрольно-оценочных систем; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний заместителя директора

2.1. На должность заместителя по содержанию образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «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 и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

2.2. Заместитель директора по содержанию образования подчиняется непосредственно директору ОО, знакомится с должностной инструкцией, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

2.3. Заместитель директора должен пройти обязательную аттестацию на соответствие должности руководителя образовательной организации в соответствии с требованием приказа №1014 от 11.08.2016 Департамента образования города Москвы.

2.4. Заместителю директора по содержанию образования непосредственно подчиняются учителя и иные педагогические работники по вопросам организации образовательного процесса, содержания образования в ОО. Заместитель директора по содержанию образования вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому педагогическому работнику и обучающемуся.

2.5. Заместитель директора по содержанию образования 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 решения;
- 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 ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по содержанию образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет руководство и координацию деятельности структурных подразделений и работников ОО по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, содержания образования и конвергенции образовательных программ в ОО;

3.2. участвует в постановке целей и задач развития и реализации образовательного процесса, управления содержанием образования и конвергенции образовательных программ, организации и осуществлении образовательной деятельности ОО в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;

- 3.3. вносит предложения на рассмотрение директора ОО и коллегиальных органов управления по разработке программы развития и образовательных программ, совершенствованию образовательного процесса и управления ОО, вопросам содержания образования и конвергенции образовательных программ;
- 3.4. представляет на утверждение директору ОО приказы и перечень мероприятий по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ОО, развитию содержания образования и конвергенции образовательных программ;
- 3.5. разрабатывает локальные нормативные акты и распорядительные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, содержания образования и конвергенции образовательных программ, в том числе локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.6. разрабатывает документы о порядке оказания платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 3.7. разрабатывает должностные инструкции педагогических работников и изменений к ним во взаимодействии с заместителями директора;
- 3.8. контролирует соблюдение работниками и обучающимися ОО локальных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса в ОО;
- 3.9. организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности ОО;
- 3.10. организует и координирует разработку учебно-методической литературы и иной документации по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, содержания образования и конвергенции образовательных программ, необходимой для деятельности в ОО;
- 3.11. обеспечивает использование и совершенствование в ОО методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных, электронного обучения;
- 3.12. организует работу с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу;
- 3.13. организует и координирует формирование образовательной среды в ОО, в т.ч. информационной образовательной среды; принимает меры к формированию в ОО междисциплинарной образовательной среды, как на уроке, так и во внеурочной деятельности, обеспечивает внедрение и использование методов конвергентного обучения, междисциплинарной интеграции, системно-деятельностного и метапредметного подходов организации образовательного процесса; формирование системы поддержки профессионального и личностного самоопределения обучающихся;
- 3.14. анализирует образовательную деятельность ОО, процесс и результаты реализации образовательных программ, проводит анализ соответствия содержания имеющихся образовательных программ, используемых образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организации механизмов контроля образовательного процесса, оценки результатов ФГОС и определение необходимых изменений образовательного процесса;
- 3.15. организует и координирует формирование системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательных программ, в том числе организует текущее и перспективное планирование методической работы с педагогами и ее проведение; обеспечивает организацию деятельности методических объединений, в том числе межпредметных методических объединений;

- 3.16. осуществляет координацию педагогических работников по разработке контента МЭШ;
- 3.17. контролирует в ОО реализацию в полном объеме образовательных программ, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками ОО, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов, при необходимости обеспечивает коррекцию организации образовательного процесса;
- 3.18. осуществляет систематический контроль за:
1. соответствием применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
 2. работой кружков и факультативов (в рамках своего направления);
 3. обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 3.19. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики по вопросам содержания образования и конвергенции образовательных программ;
- 3.20. координирует работу психолого-педагогической службы ОО;
- 3.21. организует участие учащихся в чемпионате «Абилимпикс»;
- 3.22. организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам содержания образования и конвергенции образовательных программ; принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации образовательного процесса;
- 3.23. организует конструктивное взаимодействие по вопросам содержания образования и конвергенции образовательных программ с участниками отношений в сфере образования, в т.ч. обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками и их представителями, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, органами государственной власти и местного самоуправления, работодателями и их объединениями;
- 3.24. принимает меры к развитию социального партнерства, сетевого взаимодействия ОО с организациями, осуществляющими образовательную деятельность и иными организациями, осуществляет организацию обмена опытом, изучение достижений, в организации работы других образовательных организации, их применение в практической работе;
- 3.25. организует инновационную деятельность в ОО, анализирует ее состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.26. организует учебно-воспитательную, методическую работу, создает условия для развития творческого потенциала обучающихся, организует учебно-исследовательскую деятельность обучающихся, проведение научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, олимпиад в соответствии с планом работы ОО;
- 3.27. организует в ОО работу по подготовке и проведению этапов ВсОШ и МОШ в рамках образовательного комплекса, организует работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах и олимпиадах различного уровня, обеспечивает рассылку материалов учителям-предметникам при проведении ВсОШ, проведение школьных научно-практических конференций, конкурсов, осуществляет подготовку протоколов

- результатов; анализ динамики результатов участия обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах и предлагает пути их улучшения руководителю ОО;
- 3.28. организует в ОО работу по её взаимодействию со сторонними организациями (Центр педагогического мастерства, Ассоциация победителей олимпиад, ЦО «Коалиция» и др.) осуществляющими подготовку учащихся к олимпиадам различного уровня; координирует и осуществляет контроль за кружками и секциями, работающими в рамках ОО и осуществляющими подготовку учащихся к олимпиадам в соответствии ежегодно утверждаемым перечнем Министерства просвещения России.
- 3.29. организует разработку и представление на утверждение директору ОО образовательных программ ОО, в том числе адаптивных образовательных программ;
- 3.30. обеспечивает формирование системы основных и дополнительных образовательных программ, учет при их разработке и реализации интересов обучающихся, родителей (законных представителей), коллектива ОО.
- 3.31. обеспечивает контроль за соблюдением в ОО академических прав обучающихся на образование, в том числе на обучение по индивидуальному учебному плану, ускоренное обучение и других прав; прав лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования либо обучающихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в ОО; координирует деятельность педагогических работников в целях обеспечения соблюдения прав и законных интересов обучающихся;
- 3.32. обеспечивает организацию и управление процессом отбора средств обучения и воспитания, методов и технологий образования; обеспечивает определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- 3.33. организует индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях; коррекцию рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зависимости от анализа темпа, качества, особенностей освоения изученного материала, предупреждения неуспеваемости;
- 3.34. принимает меры к поощрению обучающихся в соответствии с установленными в ОО видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технологической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- 3.35. вносит предложения по распределению учебной нагрузки педагогических работников на очередной учебный год; контролирует надлежащее оформление трудовых отношений с педагогическими работниками, включая своевременное оформление трудовых договоров с педагогическими работниками и дополнительных соглашений к ним;
- 3.36. составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности; осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся и педагогических работников, выполнением нагрузки и соблюдением расписания, обеспечивает качественную и

своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей и иных педагогических работников, ведет журнал пропущенных и замещенных уроков и занятий;

3.37. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации;

3.38. контролирует правильное и своевременное ведение учителями и иными педагогическими работниками ЭЖД;

3.39. контролирует ведение документации с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне;

3.40. координирует вопросы приема обучающихся в ОО, изменения и прекращения образовательных отношений, контролирует оформление и наличие в ОО необходимых документов, сопровождающих образовательных отношения с обучающимися (оформление и наличие соответствующих приказов, договоров об образовании и обучении, личных дел обучающихся и т.п.); принимает меры по сохранению контингента обучающихся; в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

3.41. контролирует и координирует сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач надлежущей организации образовательной деятельности в ОО;

3.42. принимает меры к приобретению или изготовлению в соответствии с требованиями законодательства бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

3.43. организует выдачу лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, документов об образовании и (или) о квалификации установленного образца, а также справок и иных документов об обучении в установленных нормативными или локальными актами случаях;

3.44. обеспечивает формирование и функционирование системы маркетинга образовательных услуг ОО, ориентированной на удовлетворение и развитие образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей), требований органов управления образованием;

3.45. содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности ОО;

3.46. принимает меры по своевременному заключению в соответствии с законодательством договоров об образовании, оказанию образовательных услуг, договоров сетевого взаимодействия и иных договоров по реализации образовательных программ ОО;

3.47. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств по договорам об образовании, оказанию образовательных услуг, договорам сетевого взаимодействия и иных договорам по реализации образовательных программ ОО;

3.48. Участвует:

- в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий;
- в организации каникулярного и летнего отдыха детей;
- в работе Педагогического совета ОО, готовит материалы по вопросам образовательной деятельности для педсоветов;
- в заседании рабочих групп образовательного учреждения;

- в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;
- в проведении внутришкольного контроля деятельности ОО;
- проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, организации питания, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- в разработке системы стимулирования педагогов и иных работников ОО, мотивации коллектива к участию в развитии ОО;
- в реализации системы стимулирования участников образовательного процесса;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических работников ОО;
- в работе по подготовке и проведении экзаменов во взаимодействии с заместителем директора ОО по качеству;
- в подготовке материалов об образовательной деятельности в ОО для ежегодного отчета в результатах самообследования;
- в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- в подготовке отчета учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

3.49. организует повышение квалификации учителей и профессионального мастерства педагогических и других работников ОО (в т.ч. в рамках участия в конкурсах профессионального мастерства ДОНМ) в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников;

3.50. организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом об аттестации;

3.51. вносит предложения по принятию управленческих решений, в т.ч. связанных с развитием педагогических кадров, ростом их профессионального мастерства через систему повышения квалификации, их аттестации, необходимостью горизонтальной и вертикальной ротации специалистов, дифференциацией оплаты труда на основе реальных и объективных результатов, по совершенствованию образовательного процесса и управлению ОО и др.;

3.52. контролирует надлежащее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными государственными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3.53. принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.54. контролирует обеспечение обучающихся в ОО учениками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями законодательства;

3.55. принимает меры к созданию в ОО необходимых безопасных условий для получения образования обучающимися, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

3.56. подает директору ОО обоснованные заявки на материальные, трудовые и денежные ресурсы, необходимые для обеспечения нормального функционирования образовательной деятельности в ОО;

- 3.57. организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОО, используемых при организации образовательного процесса;
- 3.58. организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОО, используемых при организации образовательного процесса;
- 3.59. организует во взаимодействии с заместителями директора ОО по ресурсам своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.60. организует работу по администрированию школьного сайта ОО в сети «Интернет», обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте ОО в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», взаимодействует по вопросам создания, ведения официального сайта ОО и решения на нем информации с другими заместителями директора ОО и иными работниками ОО;
- 3.61. контролирует исполнение предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, обеспечивает подготовку отчетов об исполнении таких предписаний;
- 3.62. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности; организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.63. проводит совместно с уполномоченным представителем первичной профсоюзной организацией (в случае ее наличия в ОО) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, устанавливаемого в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;
- 3.64. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогическими работниками, обучающихся;
- 3.65. контролирует своевременное проведение инструктажей с обучающимися и их регистрацию в журнале;
- 3.66. участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий образования;
- 3.67. взаимодействует с заместителем директора ОО по качеству по вопросам обеспечения качества общеобразовательной деятельности;
- 3.68. взаимодействует с заместителем директора ОО по ВР по вопросам воспитания, социальной защиты, создание необходимых условий для охраны труда и укрепления здоровья, организации питания обучающихся ОО;
- 3.69. взаимодействует с заместителем директора ОО по ресурсам по вопросам материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования учебных помещений, создания необходимых условий для реализации образовательного процесса;
- 3.70. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, представляет план своей работы на утверждение директором ОО до начала планируемого периода;
- 3.71. выполняет поручения по распоряжению директора ОО;

- 3.72. передает директору ОО информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;
- 3.73. осуществляет полномочия, делегированные ему директором ОО в соответствии с приказом о делегировании полномочий;
- 3.74. в рамках, определяемых директором ОО и должностными инструкциями, представляет ОО в контактах с физическими и (или) юридическими лицами;
- 3.75. исполняет обязанности директора ОО и его заместителей в период временного отсутствия;
- 3.76. соблюдает деловой этикет, нормы профессиональной этики педагогических работников.

4. Права

Заместитель директора по содержанию образования имеет право:

- в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение директора ОО предложения по улучшению деятельности ОО;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Заместитель директора по содержанию образования несет ответственность:

- 5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- 5.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством России;
- 5.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей служебную тайну.