

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 им. А. Н. Кесаева г. Дигоры
Республики Северная Осетия – Алания
(МБОУ СОШ №2 г. Дигоры)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



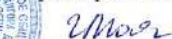
Ж. Р. Туасhev

« 04 » 09 2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №2 г. Дигоры



Газдарова М. А.

приказом от « 04 » 09 2023г. № 197

Должностная инструкция заместителя руководителя

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя образовательной организации (далее – ОО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя ОО 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 руководителя ОО назначается и освобождается от должности руководителем ОО.

1.4. Заместитель руководителя ОО должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогическую;

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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;
правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя МБОУ СОШ №2 г. Дигоры 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 МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

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;

организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;

осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;

составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;

обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;

участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

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, воспитанников, жилищно-бытовых условий в общежитиях;

при выполнении обязанностей заместителя руководителя МБОУ СОШ №2 г. Дигоры по административно-хозяйственной части осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;

принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель руководителя имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам МБОУ СОШ №2 г. Дигоры и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности МБОУ СОШ №2 г. Дигоры;

- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства МБОУ СОШ №2 г. Дигоры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

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 ознакомлен:

(подпись) (Ф. И. О.)

(дата)