

Казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Ханты – Мансийская школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ПК
от 16.09.2024 № 19/1
Ж.О. Якимова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора школы
от 16.09.2024 № 204/1-0
С.В. Барышникова

Должностная инструкция
заместителя директора по учебной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 25.12.2023 г.; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсопразвтия от 26.08.2010 г. № 761н в редакции от 31.05.2011 г.; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России № 286 и № 287 от 31.05.2021 г. с изменениями от 08.11.2022 г., ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 г. с изменениями от 12.08.2022 г., а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по учебной работе относится к категории руководителей.

1.3. Заместитель директора по учебной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности приказом директором школы. в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Для работы заместителем директора по учебной работе принимается лицо:

1) имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 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 5 лет. К работе в должности заместителя директора по учебной работе допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору.

1.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп, педагогов дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации,

постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по вопросам образования;

- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- основами административного, трудового и гражданского законодательства Российской Федерации;
- Устав и иные локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- требования государственных образовательных стандартов;
- содержание и порядок организации образовательного процесса;
- педагогику и методики профессионального обучения.

1.7. Заместитель директора по учебной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего;
- содержания Федеральной образовательной программы начального общего образования (ФОП НОО), основного общего образования (ФОП ООО);
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по учебной работе;
- должностную инструкцию заместителя директора по учебной работе, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.8. Заместителю директора по учебной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной и языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов,

педагогическими работниками и ее проведения.

3.9. Разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию учебного процесса и учебно-методической работы в образовательном учреждении.

3.9. Взаимодействует по поручению руководителя Работодателя с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, включая ведение служебной переписки по указанным вопросам.

3.9. Организует аттестацию педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации.

3.10. Организует работы по подготовке и проведению экзаменов.

3.11. Осуществляет систематический контроль учебной нагрузки обучающихся.

3.12. Составляет расписание учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временной отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замененных уроков.

3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контроля, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а так же школьной документации.

3.14. Способствует повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организует повышение квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических кадров.

3.15. Принимает меры по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнение школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организует работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Обеспечивает постоянный контроль безопасности используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.18. Принимает участие в выявлении обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

3.19. Контролирует своевременное проведение инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.20. Организует работу по проведению паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.

3.21. Участвует в комплектации классов, принятии мер по сохранению контингента учеников. Контролирует соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся.

3.22. Организует работу с учениками «группы риска».

3.23. Выполняет поручения и распоряжения директора школы.

3.24. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.

3.25. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.

3.26. Заместитель директора по учебной работе исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.27. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений руководителя Работодателя по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.28. Разрабатывает необходимые документы в соответствии с ежегодным планом работы

а также побуждение учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора, который издается с соблюдением действующих требований Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Заместитель директора по учебной работе должен пройти обучение и имеет навыки оказания первой помощи.

2. Функции

Основные направления деятельности заместителя директора по учебной работе:

2.1. Организация учебной деятельности в школе, руководство им и контроль условий, процессов образовательной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования.

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

2.4. Осуществления прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

3. Должностные обязанности Работника

Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива школы.

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организует и координирует разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет постоянный контроль качества образовательной деятельности в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся: посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведения результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Осуществляет систематический контроль реализации Федеральной основной образовательной программы (ФООП) педагогами, проведения анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ в соответствии с Федеральной образовательной программой (ФОП), использование результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированной на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с Федеральной рабочей программой (ФРП) по предмету, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательной потребности и интересов на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.

3.7. Организует текущее и перспективное планирование методической работы с

7

Совета образовательного учреждения для их обсуждения на заседаниях Совета.

3.29. Осуществляет контроль и несет персональную ответственность за выдачу документов об образовании.

3.30. В пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников и слушателей образовательного учреждения.

3.31. В пределах своих полномочий визирует приказы, положения и инструкции.

3.32. Осуществляет подписание договоров на обучение, договоров на оказание иных образовательных и связанных с ними услуг, дополнительных соглашений и актов к ним, расписаний занятий, отчетов по бланкам документов, сводного табеля почасового фонда педагогической нагрузки, других документов по поручению директора.

3.33. Ответственная за организацию работы по противодействию коррупции.

3.34. В рамках организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- разработка и представление на утверждение директору школы проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

- содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору школы.

4. Права Работника

Заместитель директора по учебной работе имеет следующие права:

4.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.5. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

4.6. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

4.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

- квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.8. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.
- 4.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений.
- 4.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.16. Запрос у руководителей структурных подразделений и иных работников информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.17. Вынесение на рассмотрение Совета образовательного учреждения вопросов и предложений, связанных с совершенствованием учебного процесса.
- 4.18. Требование от работников и слушателей объяснений по поводу нарушения учебного процесса.
- 4.19. Подписание и визирование документов в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Работник несет ответственность:

- 5.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, в том числе за неисполнение обязанностей повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, создающее условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 5.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 5.3. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.
- 5.4. Несоблюдение трудовой дисциплины.
- 5.5. Материальная ответственность Работника наступает за прямой действительный ущерб, причиненный им Работодателю в результате его виновного противоправного поведения. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам. Работодатель обязан доказывать сумму причиненного ущерба.

6. Условия работы

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

6.2. В связи с производственной необходимостью Работник может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Факт ознакомления педагога с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции.

С инструкцией ознакомлен Анна Романовна «16» 12 2014 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2
к трудовому договору от 13.02.2024 г. № 5/24

г. Ханты-Мансийск

«16» декабря 2024 г.

Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Ханты-Мансийская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице директора **Барышниковой Светланы Владимировны**, действующая на основании Устава, с одной стороны, и **Томан Татьяна Владимировна**, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Раздела 2. «Права и обязанности Работника» дополнить следующими пунктами: -

«2.2.15. Выполнять обязанности и нести ответственность за состояние антикоррупционной работы в школе.

2.2.16. Соблюдать федеральный закон и законодательство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативно правовые акты Департамента Государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2.17. Уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.18. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.2.19. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

2.2.20. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.2.21. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника».

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 16.12.2024 г. и является неотъемлемой частью трудового договора от 13.02.2024 г. № 5/24.

7. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в личном деле Работодателя, другой передается Работнику.

Адреса, реквизиты и подписи сторон.

Работодатель:

КОУ ХМАО-Югры «Ханты-Мансийская
школа для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
Адрес: 628011, ХМАО-Югра,
г. Ханты-Мансийск,
ул. Гагарина, д.33А
тел/факс 8(3467) 32-41-28, 32-41-49
ИНН 8601009980



С.В.Барышникова
20 _____ года

Работник

Томан Татьяна Владимировна
Паспорт: серии 67 23 № 234469
Выдан: 07.11.2023 г.
УМВД России по ХМАО-Югре
Адрес: г. Ханты-Мансийск,

«16» 12 2024 года

Т.В. Томан
2024 года

Работник ознакомлен и получил один экземпляр дополнительного соглашения
«16» 12 2024.