

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 648 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ А.Г. КАРЛОВА» (ГБОУ ШКОЛА № 648)

Флотская ул., д. 11, Москва, 125581
Телефон/факс: (495)-453-01-75, 8-495-454-24-91
ОКПО 33657057, ОГРН 1027700535422, ИНН 7712013764

E-mail: 648@edu.mos.ru

«Согласовано»
с профсоюзным комитетом
ГБОУ Школа № 648

Протокол №
от 31 августа 2020 г.



«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа № 648

Н.В. Горбатьх
«31 августа» 2020 г.



**Должностная инструкция
заместителя директора по контролю качества образования
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова»**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция (далее – Инструкция) заместителя директора образовательной организации по контролю качества образования (далее – заместитель директора) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями на 06.02. 2020 г.; профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования: воспитатель, учитель), утв. приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544Н с изменениями на 5 августа 2016 года); Трудового кодекса Российской Федерации; Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова».

1.2. Настоящая Инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по контролю качества образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова» (далее – образовательная организация).

1.3. Должность заместителя директора образовательной организации по контролю качества образования относится к категории руководителей.

1.4. На должность заместителя директора по контролю качества образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и прошедшее переподготовку по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее трех 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 трех лет; а также аттестованное на соответствие должности "руководитель".

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

1.6. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.7. Заместителю директора непосредственно подчиняются учителя и иные педагогические работники по вопросам обеспечения выполнения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования в части требований к результатам освоения основных образовательных программ и достижения планируемых результатов; участия во внешних процедурах оценки качества образования; в независимой диагностике, Государственной итоговой аттестации, участия во Всероссийской олимпиаде школьников, Московской олимпиаде школьников, других олимпиадах и конкурсах, осуществления внутришкольного контроля качества образовательных результатов, проведения мониторинговых процедур. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции давать обязательное для исполнения указание любому педагогическому работнику и обучающемуся.

1.8. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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 нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

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

1.10. Заместитель директора по контролю качества образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 и конвергентного подходов, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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;
- основы экономики, социологии, статистики;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательной организации;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- технологии организации текущего и перспективного планирования деятельности образовательной организации;
- технологии организации и управления 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 образовательной организации; создания целевых ориентиров по образовательным областям;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие, методические и нормативные документы по вопросам, касающимся деятельности образовательной организации, содержания образования и системы контроля качества образования;
- государственные и международные стандарты в области систем менеджмента качества;
- систему государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля качества образования;
- требования режима секретности, сохранности служебной, коммерческой и государственной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера.

1.11. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию при необходимости вносятся в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.12. В случаях, не предусмотренных Инструкцией, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация внутренней системы оценки качества образования;
- изучение удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством образования в образовательной организации;
- курирование участия образовательной организации во внешних процедурах оценки качества образования;
- внесение предложений по аттестации учителей, а также по подбору и расстановке педагогических кадров.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель директора по контролю качества образования выполняет следующие должностные обязанности:

- руководство и координация деятельности в образовательной организации по вопросам обеспечения и повышения качества образования; участие в постановке целей и задач управления качеством образования в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования;
- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии системы образования, о достижении планируемых результатов;
- своевременное выявление динамики достигнутых результатов и основных тенденций в развитии системы образования в образовательной организации;
- формулирование основных стратегических направлений развития системы образования на основе анализа полученных данных;
- осуществление сбора, обработки, анализа, хранения и распространения информации о результатах реализации образовательных программ, достижении планируемых результатов;
- участие в разработке системы управления качеством образования в образовательной организации;
- внесение предложений на рассмотрение директора образовательной организации по разработке программы развития и образовательных программ в части обеспечения высокого качества образования;

- выполнение мероприятий по разработке и внедрению системы менеджмента качества, оценки и контроля качества образования;
- контроль качества образовательной деятельности педагогов и качества подготовки обучающихся образовательной организации;
- оценка образовательных достижений, качества образовательных программ и условий осуществления образовательного процесса, проектирование вариантов управленческих решений, которые могут изменить ситуацию к лучшему;
- оптимизация ресурсов образовательной организации в направлении достижения качества образовательных результатов до планируемых в рамках ФГОС, их соответствия запросам и ожиданиям личности, общества и государства;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в образовательной организации;
- осуществление контроля качества образовательной деятельности педагогических работников по реализации образовательных программ всех уровней общего образования;
- контроль за объективностью оценки учебных достижений обучающихся;
- контроль за обеспечением уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС общего образования;
- организация независимой диагностики качества подготовки обучающихся;
- организация внешнего мониторинга качества образования;
- организация итоговой аттестации обучающихся;
- организация подготовки обучающихся к Государственной итоговой аттестации;
- анализ и обобщение результатов внутренней и внешней оценки качества образования, разработка рекомендаций;
- анализ образовательной деятельности образовательной организации, процесса и результатов реализации образовательных программ, проведение анализа соответствия содержания имеющихся образовательных программ, используемых образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса, оценки результатов ФГОС современным требованиям, определение необходимых изменений в образовательном процессе;
- организация деятельности педагогических работников по обеспечению качества образования на основе полученных результатов;
- своевременное информирование директора образовательной организации о результатах оценки качества образования;
- внесение предложений 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 и др.;
- взаимодействие с родительской общественностью, внешними организациями по вопросам качества образования и развития ВСОКО;
- разработка локальных нормативных и распорядительных актов по вопросам организации и осуществления контроля качества образования в образовательной организации;
- организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательной организации по вопросам достижения высокого качества образования;
- мониторинг ситуации в образовательной организации по формированию взаимотребовательности у педагогических работников;
- организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу;
- осуществление систематического контроля за обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- организация конструктивного взаимодействия по вопросам качества образования с участниками образовательных отношений, в том числе обучающимися, их родителями

(законными представителями), педагогическими работниками, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, органами государственной власти и местного самоуправления, работодателями и их объединениями;

- организация просветительской работы среди родителей (законных представителей) по вопросам результатов реализации образовательных программ; осуществление приема родителей (законных представителей) по вопросам достигнутых результатов;

- осуществление мер по развитию социального партнерства, сетевого взаимодействия образовательной организации с организациями, осуществляющими образовательную деятельность и иными организациями, осуществляет организацию обмена опытом работы, изучение достижений в организации работы других образовательных организаций, их применение в практической работе;

- организация в образовательной организации работы по подготовке обучающихся к участию в конкурсах и олимпиадах различного уровня; обеспечение рассылки материалов учителям-предметникам при проведении Всероссийской олимпиады школьников; проведении школьного тура олимпиад и научно-практических конференций, конкурсов, подготовки протоколов результатов; анализ динамики результатов участия обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах;

- организация в образовательной организации работы по подготовке обучающихся к участию в конкурсах и олимпиадах различного уровня; обеспечение рассылки материалов учителям-предметникам при проведении Всероссийской олимпиады школьников, Московской олимпиады школьников, проведение школьного тура указанных олимпиад и научно-практических конференций, конкурсов, подготовка протоколов результатов; анализ динамики результатов участия обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах;

- организация индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- контроль в образовательной организации реализации в полном объеме образовательных программ, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками образовательной организации, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов, при необходимости обеспечение коррекции организации образовательного процесса;

- обеспечение контроля за соблюдением в образовательной организации 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 обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации; координирует деятельность педагогических работников в целях обеспечения соблюдения прав и законных интересов обучающихся;

- контроль и координация сбора, накопления, анализа и хранения в установленном порядке информации, необходимой для решения задач надлежащей организации образовательной деятельности в образовательной организации в рамках своей компетенции;

- руководство формированием и функционированием системы маркетинга образовательных услуг образовательной организации, ориентированной на удовлетворение и развитие образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей), требований Департамента образования и науки г. Москвы;

- взаимодействие с заместителем директора образовательной организации по содержанию образования и конвергенции образовательных программ по вопросам обеспечения качества образовательной деятельности образовательной организации;

- взаимодействие с заместителем директора образовательной организации по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся по вопросам достигнутых результатов обучающихся;

- взаимодействие с заместителем директора образовательной организации по управлению ресурсами по вопросам материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования учебных помещений, создания необходимых условий для достижения высокого качества образования;

- планирование работы на каждый учебный год и каждый учебный триместр, представление плана своей работы на утверждение директору образовательной организации до начала планируемого периода;

- выполнение поручений по распоряжению директора образовательной организации;

- передача директору образовательной организации информации, полученной на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения;

- осуществление полномочий, делегированных директором образовательной организации в соответствии с приказом о делегировании полномочий;

- представление образовательной организации при взаимодействии с физическими и (или) юридическими лицами;

- исполнение обязанностей директора образовательной организации и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательной организации на основании приказа директора образовательной организации;

- соблюдение делового этикета, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Участие:

- в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий;

- в организации каникулярного и летнего отдыха детей;

- в работе Педагогического совета образовательной организации, готовит материалы по вопросам образовательной деятельности для педсоветов;

- в заседаниях рабочих групп образовательного учреждения;

- в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственными исполнителями;

- в проведении внутришкольного контроля деятельности образовательной организации;

- 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 образовательной организации, мотивации коллектива к участию в развитии образовательной организации;

- в реализации системы стимулирования участников образовательного процесса;

- в подборе и расстановке педагогических кадров,

- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации;

- в работе по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся во взаимодействии с заместителем директора образовательной организации по контролю качества образования;

- в подготовке материалов об образовательной деятельности в образовательной организации для ежегодного отчёта о результатах самообследования;

- в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

- в подготовке отчета учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- в организации работы по прохождению образовательной организацией процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.3. Вносит предложения по принятию управленческих решений, в том числе 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 управления образовательной организации и др.

4. Права

4.1. Заместитель директора по контролю качества образования имеет право:

- в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания педагогическим работникам образовательной организации и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение директора образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации;
- получать от руководителей и специалистов образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю управленческой деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Перечисленные в пункте 4.1. права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации.

5. Ответственность

Заместитель директора по контролю качества образования несет ответственность:

- за обеспечение выполнения ФГОС в части требований к результатам освоения основных образовательных программ;
- за обеспечение объективности оценки качества образования обучающихся, в т. ч. организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- за утверждение графика проведения контрольных работ;
- за организацию участия образовательной организации во внешних процедурах оценки качества образования;
- за утверждение плана участия в независимой диагностике, региональных, национальных и международных исследованиях в течение учебного года;
- за обеспечение работы по своевременному проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям;
- за осуществление подбора и расстановки педагогических работников, в т. ч. формирование резерва кадров;
- 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по контролю качества образования:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательной организации;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждый учебный триместр (полугодие), имеет недельную циклограмму работы; план работы утверждается директором образовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- представляет директору письменный отчет о деятельности образовательной организации по курируемому направлению в течение 10 дней по окончании каждой учебной триместра (полугодия), учебного года;

- получает от директора образовательной организации 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 образовательной организации, заместителями директора образовательной организации;

- исполняет обязанности директора образовательной организации 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;

- 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 и другими образовательными организациями;

- взаимодействует с представителями родительской общественности по вопросам обеспечения выполнения ФГОС в части требований к результатам освоения основных образовательных программ; объективности оценки качества образования обучающихся, в т. ч. организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;

- представляет интересы образовательной организации в государственных органах, учреждениях и организациях.

С должностной инструкцией ознакомлен (- а):

_____ / _____ /

Дата _____