

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

E-mail: 648@edu.mos.ru

ОКПО 33657057, ОГРН 1027700535422, ИНН 7712013764

«Согласовано»
с профсоюзным комитетом
ГБОУ Школа № 648

Протокол №
от 14 августа 2020 г.



«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа № 648

Н.В. Горбатовых

31 августа 2020 г.



**Должностная инструкция
заместителя директора образовательной организации
по содержанию образования и конвергенции образовательных программ
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 содержанию образования и конвергенции образовательных программ (далее – заместитель директора) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 648 имени Героя Российской Федерации А.Г. Карлова» (далее – образовательная организация) 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. Должность заместителя директора образовательной организации по содержанию образования и конвергенции образовательных программ относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по содержанию образования и конвергенции образовательных программ 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".

1.4. Заместитель директора по содержанию образования и конвергенции образовательных программ 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.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

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

1.7. 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, содержания образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

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

1.9. Заместитель директора осуществляет руководство разработкой и реализацией всех образовательных программ в образовательной организации.

1.10. Заместитель директора 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 компетентного подхода, 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;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- технологии организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательной организации, конвергенции образовательных программ;

- технологий 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.

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

2.1. Планирование повышения квалификации педагогов.

2.2. Организация работы учителей по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Организация профильного и предпрофессионального обучения.

2.4. Организация преемственности между дошкольным, начальным общим, основным общим, средним общим образованием.

2.5. Организация деятельности межпредметных методических объединений.

2.6. Определение/изменение структуры управления образовательным процессом в школе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по содержанию образования и конвергенции образовательных программ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет руководство и координацию деятельности педагогических работников образовательной организации по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, содержания образования и конвергенции образовательных программ в образовательной организации.

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

3.3. Вносит предложения на рассмотрение директора образовательной организации по разработке программы развития и образовательных программ, совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией, вопросам содержания образования и конвергенции образовательных программ.

3.4. Представляет на утверждение директору образовательной организации приказы и перечень мероприятий по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности образовательной организации, развитию содержания образования и конвергенции образовательных программ.

3.5. Разрабатывает локальные нормативные 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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.6. Разрабатывает документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании 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 другими заместителями директора образовательной организации.

3.8. Контролирует соблюдение педагогическими работниками и обучающимися образовательной организации локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса в образовательной организации.

3.9. Организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности образовательной организации.

3.10. Организует и координирует разработку учебно-методической и иной документации по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, содержания образования и конвергенции образовательных программ, необходимой для деятельности образовательной организации.

3.11. Обеспечивает использование и совершенствование в образовательной организации 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 образовательной организации, в том числе информационной образовательной среды; принимает меры к формированию в образовательной организации 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 образовательной организации, процесс и результаты реализации образовательных программ, проводит анализ 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 и определяет необходимые изменения в образовательном процессе.

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. Контролирует в образовательной организации реализацию в полном объеме образовательных программ, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками образовательной организации, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов, при необходимости обеспечивает коррекцию организации образовательного процесса.

3.17. Осуществляет систематический контроль за:

- соответствием применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- работой кружков и факультативов;

- обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

3.18. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики по вопросам содержания образования и конвергенции образовательных программ.

3.19. Организует просветительскую работу среди родителей (законных представителей) по вопросам содержания образования и конвергенции образовательных программ; принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса.

3.20. Организует конструктивное взаимодействие по вопросам содержания образования и конвергенции образовательных программ с участниками образовательных отношений, в том числе обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими

работниками и их представителями, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, органами государственной власти и местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.21. Принимает меры к 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.

3.22. Организует инновационную деятельность в образовательной организации, анализирует её состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.23. Организует 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 образовательной организации.

3.24. Организует в образовательной организации работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах и олимпиадах различного уровня; обеспечивает рассылку материалов учителям-предметникам при проведении Всероссийской олимпиады школьников, проведение школьного тура олимпиад и научно-практических конференций, конкурсов, подготовку протоколов результатов; анализ динамики результатов участия обучающихся в олимпиадах, творческих конкурсах.

3.25. Организует разработку и представление на утверждение директору образовательной организации образовательных программ, в том числе адаптированных образовательных программ.

3.26. Обеспечивает формирование основных образовательных программ, рабочих программ по учебным предметам, программ внеурочной деятельности, учет при их разработке и реализации интересов обучающихся, родителей (законных представителей), коллектива образовательной организации.

3.27. Обеспечивает контроль 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.

3.28. 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.

3.29. 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, предупреждение неуспеваемости.

3.30. Принимает меры к поощрению обучающихся в соответствии с установленными в образовательной организации видами и условиями поощрения за успехи в учебной,

физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

2.31. 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.

3.32. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной 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 учета пропущенных и замещенных уроков и занятий.

3.33. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.34. Контролирует правильное и своевременное ведение учителями и иными педагогическими работниками классных журналов, планов работы, другой документации, в том числе в электронной форме (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

3.35. 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.

3.36. Координирует вопросы приема обучающихся в образовательной организации, изменения и прекращения образовательных отношений, контролирует оформление и наличие в образовательной организации необходимых документов, сопровождающих образовательные 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.

3.37. Контролирует и координирует сбор, накопление, анализ и хранение в установленном порядке информации, необходимой для решения задач надлежащей организации образовательной деятельности в образовательной организации.

3.38. 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".

3.39. 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.

3.40. Обеспечивает формирование и функционирование 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.

3.41. Содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.

3.42. 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 образовательной организации.

3.43. 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 образовательной организации.

3.44. Участвует:

- 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;
- в 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 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, публичного доклада директора образовательной организации.

3.45. Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических и других работников образовательной организации в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

3.46. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.47. 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.

3.48. Контролирует надлежащее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.49. 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.

3.50. Контролирует обеспечение обучающихся образовательной организации учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями законодательства.

3.51. Принимает меры к созданию в образовательной организации необходимых безопасных условий для получения образования обучающимися, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.52. Подает директору образовательной организации обоснованные заявки на материальные, трудовые и денежные ресурсы, необходимые для обеспечения нормального функционирования образовательной деятельности в образовательной организации.

3.53. Организует во взаимодействии с заместителем директора образовательной организации по управлению ресурсами своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

3.54. Организует работу по администрированию официального сайта образовательной организации в сети "Интернет", обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" информации, предусмотренной статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", взаимодействует по вопросам создания, ведения официального сайта образовательной организации и размещения на нем информации с другими заместителями директора образовательной организации и ответственным за размещение информации на сайте образовательной организации.

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

3.56. Контролирует исполнение предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, обеспечивает подготовку отчетов об исполнении таких предписаний.

3.57. 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.

3.58. Проводит совместно с профкомом 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, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников.

3.59. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогическими работниками, обучающимися.

3.60. Контролирует своевременное проведение инструктажей с обучающимися и их регистрацию в журнале.

3.61. Участвует в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий образования.

3.62. Взаимодействует с заместителем директора образовательной организации по контролю качества образования по вопросам обеспечения качества образовательной деятельности образовательной организации.

3.63. Взаимодействует с заместителем директора образовательной организации по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся по вопросам воспитания, социальной защиты, создания необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся образовательной организации.

3.64. Взаимодействует с заместителем директора образовательной организации по управлению ресурсами по вопросам материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования учебных помещений, создания необходимых условий для реализации образовательного процесса.

3.65. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр, представляет план своей работы на утверждение директором образовательной организации до начала планируемого периода.

3.66. Выполняет поручения по распоряжению директора образовательной организации.

3.67. Передает директору образовательной организации информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

3.68. Осуществляет полномочия, делегированные ему директором образовательной организации в соответствии с приказом о делегировании полномочий.

3.69. В рамках, определяемых директором образовательной организации и должностными инструкциями, представляет образовательную организацию в контактах с физическими и (или) юридическими лицами.

3.70. Исполняет обязанности 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.

3.71. Соблюдает деловой этикет, нормы профессиональной этики педагогических работников.

4. Права

4.1. Заместитель директора по содержанию образования и конвергенции образовательных программ имеет право:

- в пределах своей компетенции давать распоряжения, указания 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 содержанию образования и конвергенции образовательных программ 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по содержанию 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 каждого учебного 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 содержания образования, организации образовательного процесса;

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

С должностной инструкцией ознакомлен (- а):

_____ / _____ /

Дата _____