


<p>«Утверждаю» Директор МАОУ гимназии №6 «Центр Горностай» Путищева И.А. 30.08.2013</p> 	<p>«Согласовано» Председатель УС МАОУ гимназии №6 «Центр Горностай» Яковлев О.Г. 30.08.2013</p>	<p>«Согласовано» Председатель ПК МАОУ гимназии №6 «Центр Горностай» Зеленина М.В. 30.08.2013</p>
--	--	---

**Должностная инструкция
 Заместителя директора по УВР, представителя руководства по качеству
 (заместителя директора по качеству) Муниципального автономного
 общеобразовательного учреждения города Новосибирска гимназии № 6 «Центр
 Горностай»**

Раздел I. Должностные обязанности

Заместителя директора по качеству Муниципального общеобразовательного учреждения Гимназии № 6 «Центр Горностай» (далее – гимназии)

Заместитель директора по качеству несёт ответственность и имеет полномочия, включая:

- обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии необходимых для СМК процессов;
- организация и проведение внутренних аудитов Гимназии;
- анализ результативности СМК;
- подготовка и представление руководству Гимназии данных о функционировании СМК и необходимости ее улучшения;
- содействие пониманию требований потребителей всеми сотрудниками Гимназии.

Представитель руководства по качеству выполняет обязанности председателя Совета по качеству и наделяется следующими полномочиями:

- осуществляет взаимодействие с внешними организациями по вопросам качества и СМК;
- организует взаимодействие высшего руководства Гимназии с руководителями процессов при согласовании целей и ресурсов для их достижения;
- информирует руководство о функционировании системы менеджмента качества, в том числе, о состоянии ресурсов, находящихся в распоряжении руководителей процессов и контролирует деятельность руководителей процессов по результатам:
 - сбора и анализа записей и данных о процессе;
 - управления несоответствиями;
 - мероприятий (планируемых, корректирующих и предупреждающих), выполняемых в рамках процессов.

Для осуществления обязанностей и полномочий в части СМК представителю руководства по качеству подчиняется «Служба качества Гимназии».

Также, заместитель директора по качеству:

организует деятельность гимназии по направлению мониторинга образовательной деятельности, и осуществляет:

- мониторинг успеваемости обучающихся гимназии по итогам учебной четверти и года.

- мониторинг посещаемости обучающихся гимназии по итогам учебной четверти и года.
- мониторинга качества обучения обучающихся гимназии.

организует следующие направления деятельности гимназии:

- индивидуальную работу со слабоуспевающими обучающимися и их родителями.
- индивидуальную работу с обучающимися, пропускающими и имеющими тенденции к пропуску уроков без уважительной причины. Работа с их родителями.
- организация и анализ результатов интеллектуального марафона.

принимает участие в организации профильного обучения в старшей школе в части

- составления индивидуальных учебных планов,
- контроля за составом учебных групп по профильным предметам,
- контроля успеваемости по профильным предметам,
- контроля посещаемости профильных предметов

принимает участие

- в работе научно методического совета
- в работе административной планерки

разрабатывает самостоятельно или принимает участие в разработке локальных актов гимназии по вопросам своей компетенции, принимает участие в подготовке документов по вопросам образовательной деятельности, и отвечает за:

- разработку инструкции по заполнению классных и журналов и журнала профильного обучения.
- подготовку учебного плана гимназии на учебный год.
- своевременное предоставление статистической отчетности в органы управления по своему направлению деятельности (успеваемость, списочный состав, итоговая аттестация, результаты ЕГЭ)
- подготовку данных о выпускниках, сдающих обязательные ЕГЭ и ЕГЭ по выбору
- подготовку аналитических отчетов по профильной школе
- подготовку аналитических отчетов по мониторингу образовательного процесса

принимает участие в подготовке документов по «Нашей новой школе» и отвечает за:

- своевременное предоставление статистической отчетности по «Нашей новой школе».
- систематическое обновление информации на сайте ГМУ.
- подготовку мониторинга деятельности ОУ на электронных носителях.

осуществляет анализ

- результатов итоговой аттестации выпускников.
- административных, срезовых и рейтинговых работ.
- результатов сессии.
- результатов ЕГЭ
- результативности в олимпиадном движении

осуществляет контроль

- за прибытием и выбытием обучающихся.
- за списочным составом обучающихся.

- за ведением профильных журналов (Наполняемость отметок, корректность выставления итоговых отметок, соответствие инструкции по заполнению журналов)
- за заполнением электронных журналов классными руководителями
- за реализацией проекта «Дневник.ру»

посещает уроки и внеклассные мероприятия учителей;
 ведет отчетную документацию по своему направлению деятельности;
 обеспечивает надлежащий учет, движения и хранение документации по своему направлению деятельности;
 готовит проекты приказов и распоряжений директора по школе по своему направлению деятельности;
 издает распоряжения по гимназии в рамках своей компетенции по своему направлению деятельности;

консультирует сотрудников гимназии по вопросам

- заполнения классных и профильных журналов и корректности выставления отметок
- заполнению электронных журналов
- работы со слабоуспевающими обучающимися
- работы с обучающимися, которые пропускают занятия без уважительной причины
-

повышает свою профессиональную квалификацию не реже, чем 1 раз в 5 лет

Раздел II. Требования к объему знаний

Заместителя директора по качеству гимназии может быть гражданин, имеющий высшее образование и стаж педагогической работы по специальности не менее 5 лет.

Специалист должен знать Конвенцию о правах ребенка, Конституцию РФ, законодательство РФ и Новосибирской области об образовании, в том числе Закон РФ «Об образовании», нормативные документы по вопросам реализации данного закона; постановления и распоряжения органов управления образованием; Устав гимназии основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических методических и организационно-управленческих задач; (педагогика, психологию, возрастную физиологию, методику и пр.) основы организации труда и управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

Заместителя директора по качеству должен уверенно владеть пакетом программ Microsoft Office, Corel Draw, Adobe Photoshop; иметь навыки web-дизайна, иметь опыт работы с электронными базами данных;

Раздел III. Система определения показателей эффективности труда

Заместителя директора по качеству гимназии несет ответственность за эффективную организацию своей деятельности:

МАОУ гимназия № 6 «Центр Горноста́й».

Должностная инструкция заместителя директора по качеству.

- рациональное распределение рабочего времени;
- точное и в назначенный срок выполнение заданий, полученных от вышестоящих органов;
- ведение документации в соответствии с необходимыми требованиями;
- выполнение перспективных и текущих планов работы гимназии;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

Раздел IV. Порядок взаимодействия

Заместителя директора по качеству подчиняется непосредственно директору гимназии.

Заместителя директора по качеству оказывает помощь сотрудникам гимназии по вопросам своей компетенции;

По вопросам своей деятельности заместитель директора по качеству взаимодействует с соответствующими службами вышестоящих организаций и контролирующих органов.

Заместителя директора по качеству гимназии имеет право:

- знакомиться со всеми документами по вопросам деятельности гимназии;
- присутствовать на всех собраниях и совещаниях, где рассматриваются вопросы, непосредственно связанные с его деятельностью.