

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование, и стаж работы по специальности, не менее 3 лет.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются руководители МО, все педагогические работники школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику; психологию;
- 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, детьми) 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 образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет педагогическую деятельность.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива с учетом целей, задач и направлений, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
- 3.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.8. Контролирует соблюдение обучающимися Устава школы.
- 3.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 3.13. Участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов.
- 3.15. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 3.16. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
- 3.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.
- 3.18. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.19. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов.
- 3.20. Контролирует соблюдение работниками их функциональных обязанностей и трудовой дисциплины.
- 3.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.22. Соблюдает законодательство РФ о противодействии коррупции в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами РФ;
- 3.23. Соблюдает Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам и всем работникам школы во время административного дежурства.
- 4.3. Вносить в необходимых случаях изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.4. Привлекать работников школы к выполнению поручений администрации.
- 4.5. Запрашивать от работников школы необходимые материалы.

- 4.6. Требовать от исполнителей объяснений в случае задержки выполнения контролируемых поручений, доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил.
- 4.7. Выполнять проекты приказов, положений, связанных с учебно-воспитательной работой школы.
- 4.8. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива школы предложения по улучшению учебно-воспитательной работы школы.
- 4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.
- 4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.13. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации

ской Федерации «Об образовании».

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть, на каждый месяц.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, в рамках своей компетенции.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, другими заместителями директора.

6.6. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия. **Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.**

С инструкцией ознакомлен(а) :

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а) :

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)