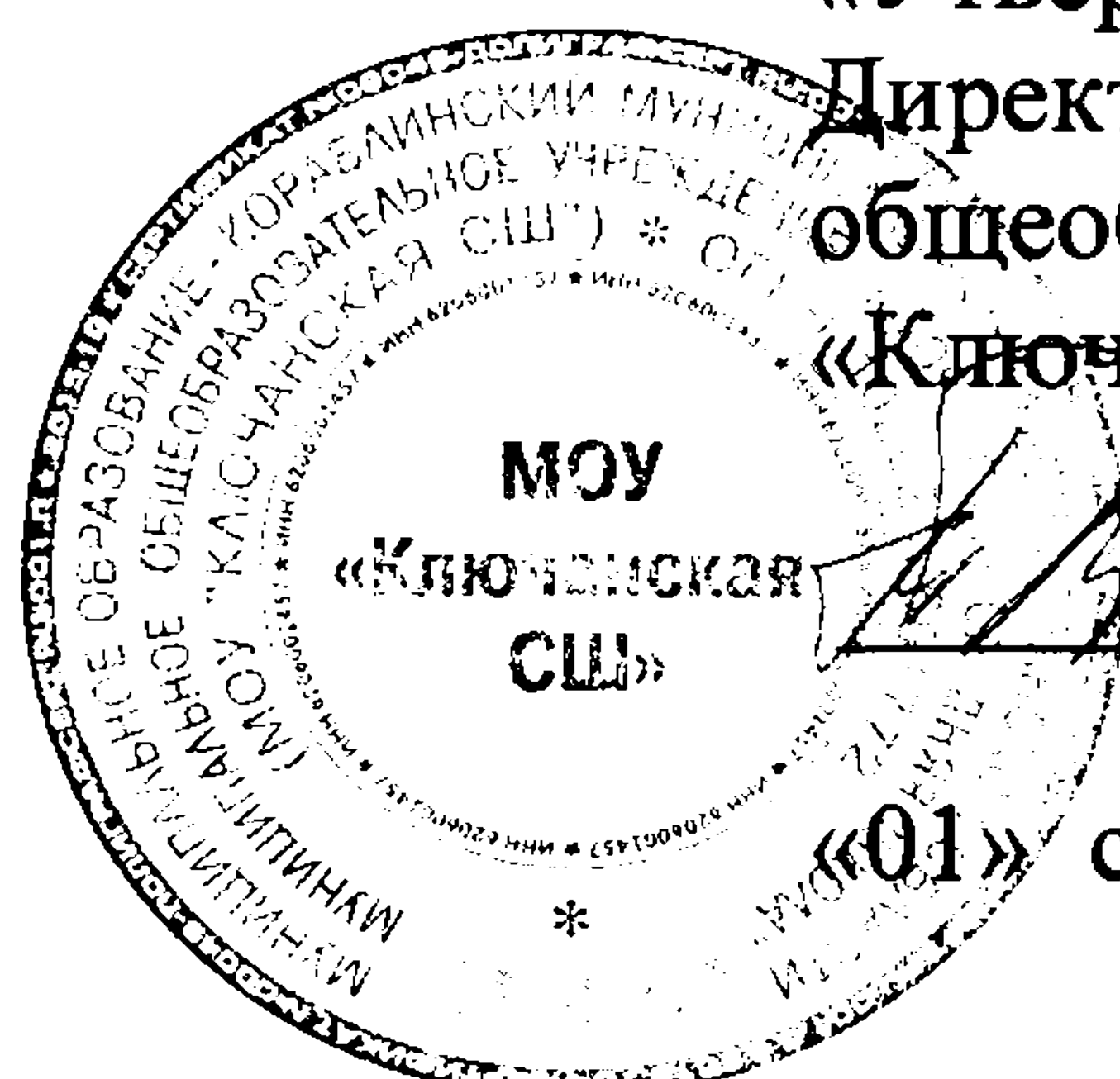


«Утверждаю»



Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
«Ключанская средняя школа»

Видехина Т. И. Видехина Т. И./

«01» сентября 2016 г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно - воспитательной работе

1. Общие положения

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

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

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

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

- организация учебно-воспитательного процесса в школе; руководство и контроль за развитием этого процесса;
- обеспечение функционирования компонентов информационной среды, защита данных, кураторство процесса заполнения базы данных;
- организация работы по информатизации учебно-воспитательного процесса, работа по созданию Веб-страницы, Веб-сайта школы;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- осуществление методической помощи учителям курируемого цикла предметов.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.6. Должностная инструкция утверждается директором.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.2. Координирует работу учителей, учителей-логопедов, воспитателей ГПД и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ; сбор сведений и данных, необходимых для формирования и пополнения информационной базы и банка данных.

2.3. Координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

2.4. Ведёт контроль за внедрением и использованием передовых информационных технологий в школе, за оптимальным сбором, переработкой и использованием информационных ресурсов и их защиты от несанкционированного доступа.

2.5. Организует и осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, консультаций, посещает уроки и другие виды занятий, проводимых педагогическими работниками школы; анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализов до сведения педагогов.

2.6. Курирует работу учителей.

- 2.7. Организует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации.
- 2.8. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых уроков, табель учёта рабочего времени педагогического персонала.
- 2.9. Организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление установленной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой рабочей документации учителя.
- 2.12. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.13. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- 2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, в системе повышает свою квалификацию.
- 2.15. Вносит предложения по совершенствованию и оптимизации организации образовательного процесса, информатизации; участвует в работе педагогического совета школы.
- 2.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 2.17. Организует проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами, периодической печатью.
- 2.18. Организует и осуществляет контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий труда при проведении учебных занятий, за соблюдением санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда в кабинетах повышенной опасности, норм и правил охраны труда.
- 2.19. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 2.20. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.
- 2.21. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 2.22. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, установленных без соответствующего акта-разрешения, к приостановлению образовательного процесса в школе, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников.
- 2.23. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся по охране труда в школе и его регистрацию в журнале.
- 2.24. Руководит работой учебных комиссий, постов всеобуча.
- 2.25. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 2.26. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 2.27. Планирует и контролирует проведение родительских собраний, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.28. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.29. Организует и руководит коррекционно-развивающим обучением в школе.
- 2.30. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения.

3. Права

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Исполнять 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 управления образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

3.2. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.

3.3. Отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности, визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.4. Участвовать в управлении школой в порядке, определённом Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета школы.

3.5. Защищать профессиональную честь и достоинство.

3.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценки его работы, давать по ним объяснения.

3.7. Присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

3.8. Повышать квалификацию.

3.9. Привлекать педагогов и воспитателей к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.

3.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.12. На внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования).

3.13. Имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

4.1. 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, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. 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 школы по учебно-воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Требования к работнику

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию по занимаемой должности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.6. Исполняет обязанности директора школы 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 директора или приказа руководителя муниципального органа УО, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлены

Солов Соловьева З.И. 01.09.2016 г.

М.Р. Юганов, 1.

01.09.2016 г.