

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «09» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
(Подпись) (Пантелеев Ю.А.)
Приказ по школе № 70
от «10» сентября 2014 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V «Об образовании в Республике Бурятия»
- Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Таловская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Таловская СОШ»);
- Правила внутреннего распорядка МОУ «Таловская СОШ».

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

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

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 5 лет, или высшее

профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя, классные руководители, педагог-организатор, педагог – психолог, воспитатели ГПД, педагог-библиотекарь, секретарь, лаборант.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Законом «Об образовании в Республике Бурятия», решениями высшего органа исполнительной власти Республики Бурятия и органов управления образованием 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. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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 условий, процессов и результатов образовательной деятельности.

2.2. Методическое руководство учебно-воспитательным процессом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

- 3.4.** Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта .
- 3.5.** Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.6.** Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.7.** Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.8.** Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.9.** Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.10.** Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.11.** Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.12.** Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.13.** Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.14.** Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.15.** Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.16.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.17.** Проводит совместно с Советом трудового коллектива 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 образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- 3.18.** Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Требования, предъявляемые заместителю директора по учебно-воспитательной работе

Заместитель директора школы 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;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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 образовательного учреждения 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.

5. Права

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

- 5.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 5.2. отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной работы непосредственно подчиненным работникам, визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательной работы;
- 5.3. участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- 5.4. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- 5.5. вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательного процесса, повышении их квалификации;
- 5.6. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и локальными нормативными актами МОУ «Таловская СОШ»;
- 5.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 5.8. исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;
- 5.9. защищать профессиональную честь и достоинство.

6. Ответственность

- 6.1. 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.2. 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 освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 6.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.4. 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.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 7.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 7.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 7.6. исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их 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 управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а):  (Разуваева Л.Н.)

Дата: «10» сентября 2014 г.