



## **Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) филиала учреждения образования, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении система Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995г. №92.

1.2. 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 заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. 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 и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются все педагогические работники.

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, 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 распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией) трудовым договором (контрактом). 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 за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечения 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 педагогического коллектива;

3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.9. 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;

3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;

- 3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.16. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-воспитательного состава;
- 3.17. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда:
- 3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- 3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.22. составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 3.23. организует разработки и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- 3.24. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.25. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведение на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
- 3.26. проводит совместно с профкомом (профсоюзами) 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;
- 3.27. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.28. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права.**

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

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устав и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование представленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовом 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 школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.3. 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;

5.4. За 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 или гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. 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;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом 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. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

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

6.7. исполняет обязанности директора школы в период 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 ознакомлена 07.12.2011г. С.А. Мерножица С.А.