СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета школы

Директор школы

_____ Бахтеева Н.В.

_____ Деревнина И.А.

МБОУ Маслянинская СОШ № 1

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы

« _____ » _____ 20 _____

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

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 соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами 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 и является его первым заместителем . Он отвечает:

1.3.1 за организацию учебно-воспитательного процесса в школе;

1.3.2 за соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;

1.3.3 за создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;

1.3.4 за профессиональную подготовку учителей;

1.3.5 за экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан:

2.2.1 организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

2.2.2 координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

2.2.3 визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

2.2.4 руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;

- 2.2.5 организовывать работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;
- 2.2.6 координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.2.7 осуществлять систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;
- 2.2.8 посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.2.9 организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 2.2.10 планировать и контролировать проведение родительских собраний, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 2.2.11 оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.2.12 осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 2.2.13 составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 2.2.14 обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 2.2.15 участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- 2.2.16 контролировать соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- 2.2.17 участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.2.18 организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методических объединений;
- 2.2.19 вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- 2.2.20 принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 2.2.21 вести табель учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 2.2.22 организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- 2.2.23 организовывать пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 2.2.24 организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 2.2.25 контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале;
- 2.2.26 руководить экспериментальной, методической и инновационной работой в школе.
- 2.2.27 организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- 2.2.28 повышать свою квалификацию.

3. ПРАВА

- 3.1. Заместитель директора школы по УВР имеет право:
 - 3.1.1 исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
 - 3.1.2 отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
 - 3.1.3 присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
 - 3.1.4 привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
 - 3.1.5 вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и

классы для проведения совместных занятий.

- 3.2. координирует работу непосредственно подчиненных работников;
 - 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
 - 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством учебного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
 - 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса;
 - 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
 - 3.7. совместно с заместителем директора по воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих педагогов;
 - 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня другой документации;
 - 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
 - 3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
 - 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы;
 - 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
 - 3.13. вносит предложения по совершенствованию учебного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
 - 3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
 - 3.15. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненным ему педагогам и учебно-вспомогательного состава;
 - 3.16. принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- агога;
- Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. ПРАВА

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

- 4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных

распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2 За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме не нормированного 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 и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 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 учебного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно — методической и учебно-воспитательной работе 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 школы.

ОЗНАКОМЛЕН: _____