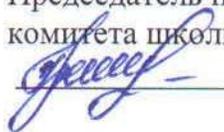


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кульбаковская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета школы

 Н.В.Хачатурян

УТВЕРЖДЕНА

приказом 15.09.2016 г. № 1

Директор МБОУ-Кульбаков
 Н.А.Чернявская



Должностная инструкция

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года за № 761н.

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 других заместителей директора или учителей 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 по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

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

- 2.1.** организация учебного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** руководство деятельностью учителей-предметников;
- 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. анализирует:

- проблемы и результаты учебной работы в школе;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса;
- ход и развитие учебного процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

- последствия запланированной учебной работы;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;

- процесс разработки и реализации образовательной программы;

- разработку необходимой отчетной документации;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы факультативов;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- изучение с учащимися Правил для учащихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;

- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременное изъятие 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 непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и электронных журналов, и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и электронных журналов, и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу факультативов учителей-предметников;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;
- планы учителей-предметников;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для учителей-предметников;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся школы;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников учебного процесса школы по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками.

4. ПРАВА

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

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся основной и старшей школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;
- в аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в основной и старшей школе;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в школе;
- по совершенствованию работы школы;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

- от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

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, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора 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, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

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

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора 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 каждый учебный модуль. 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 каждого учебного модуля;

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 и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников 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 заведующего ООА Матвеево-Курганского района или решением Педагогического совета, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)