

Принято на педагогическом совете № 3 от  
31.01.2012

Утверждено директором школы  
\_\_\_\_\_ К.П. Акульчик

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя 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".

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

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебной 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. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора школы по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по учебной работе непосредственно подчиняются: учителя, библиотекарь.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, администрации Ставропольского края и г.Лермонтова 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 (контрактом).

Заместитель директора школы по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебной 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. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

- 3.2.** Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, 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, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- 3.5.** Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;
- 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.** Организует учебно-воспитательную работу;
- 3.10.** Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.11.** Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- 3.12.** Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 3.13.** Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 3.14.** Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 3.15.** Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 3.16.** 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;
- 3.17.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.18.** Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.19.** Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.20.** Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.21.** Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 3.22.** Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.23.** 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;
- 3.24.** Организует разработку 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;
- 3.25.** Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.26.** Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, антитеррору;

3.27. Проводит 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;

3.28. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

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

#### **4. Заместитель директора по учебной работе должен знать:**

4.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

4.2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

4.3. Конвенцию о правах ребенка;

4.4. Педагогику, психологию, основы физиологии, гигиены, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

4.5. Теорию и методы управления образовательными системами;

4.6. Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

4.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

4.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

4.9. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.10. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

4.11. Основы экономики, социологии;

4.12. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

4.13. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами

4.14. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

4.15. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **5. Права**

Заместитель директора школы по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

**5.1.** 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 занятий),

**5.2.** Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам,

**5.3.** Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях,

**5.4.** Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **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 учебной 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.

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

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

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебной 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 (триместр). План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**7.3.** Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти (триместра).

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

**7.5.** Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

**7.6.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и другими сотрудниками школы;

**7.7.** 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 управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.