

«Утверждаю»
Т.Д. Ступенькова
Директор НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»
01 сентября 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе
НОЧУ СОШ «ЮДЖИН-ЦЕНТР»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

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 и является его первым заместителем.

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя, руководитель МО.

1.6. 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 (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 ребёнка.

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. соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда в учебном процессе,
- 2.4. экспериментальная, методическая и инновационная работа в школе.

3. Должностные обязанности.

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

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 педагогических работников по выполнению учебных программ и планов;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- 3.5. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;
- 3.6. посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 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, ведёт журнал учёта пропущенных уроков и замещённых уроков;
- 3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации, прохождение программ;
- 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;
- 3.14. организует повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководит работой МО;

- 3.15. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 3.16. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.17. ведёт табель учёта рабочего времени подчинённых ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.18. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, подсобных помещений;
- 3.19. организует пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами;
- 3.20. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.21. руководит экспериментальной, методической и инновационной работой в школе;
- 3.22. организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- 3.23. повышает свою квалификацию;
- 3.24. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.25. 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;
- 3.26. 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;
- 3.27. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся;
- 3.28. проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию 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;
- 3.29. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- 3.30. 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 занятий);

4.2. давать обязательства для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие 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;

4.5. исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия, отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности.

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 предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом 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, а также совершено иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством и законом РФ «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 виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (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 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый год;

6.3. представляет директору письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера,

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

6.6. 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.

С инструкцией ознакомлен (а):

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.