

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
МБОУ «Бужаниновская СОШ»
от 14 января 2011 № 8/6

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Бужаниновская средняя общеобразовательная школа».**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761-н.

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

1.3. На должность Заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее стаж работы не менее 5 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, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, воспитатели.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законами Российской Федерации по вопросам входящим в его компетенцию, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа Управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7. На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, пр.) заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора школы (заместителя директора по

воспитательной работе, учителя из числа наиболее опытных педагогов). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

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

- 2.1. Реализация образовательной программы на ступени начального общего образования, основного общего образования;
- 2.2. Организация образовательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. Осуществление контроля за соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Участвует в процессе реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования;
- 3.2. Организует анализ, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива на ступени начального общего образования, основного общего образования;
- 3.3. Координирует работу учителей на ступени начального общего образования и ступени основного общего образования по выполнению учебных планов и программ;
- 3.4. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.5. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 3.6. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

- 3.7. Организует работу по преемственности образовательных программ: дошкольного, начального общего и основного общего образования.
- 3.8. Организует работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;
- 3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся на ступени начального общего образования, на ступени основного общего образования;
- 3.11. Составляет расписание учебных занятий на ступени начального общего образования, и ступени основного общего образования, других видов образовательной деятельности (в т.ч. и внеурочной деятельности), обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами на ступени начального общего образования, на ступени основного общего образования классных журналов, другой документации;
- 3.13. Организует комплектование классов на ступени начального общего образования, ступени основного общего образования, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.14. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся;
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, контролирует работу методобъединения учителей;
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов школы;
- 3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- 3.19. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.20. Организует с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов на ступени начального общего образования, на ступени основного общего образования;
- 3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.22. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Должностные обязанности

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

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения работникам, находящимся в непосредственном подчинении.
- 4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.4. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития школы, создании соответствующих документов; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы на ступени начального общего образования, на ступени основного общего образования;
- 4.5. Вносить предложения о поощрении и материальном стимулировании педагогических работников, находящихся в непосредственном подчинении и обеспечивающих учебный процесс на ступени начального общего образования и ступени основного общего образования;
- 4.6. Запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении для контроля и внесения коррективов;
- 4.7. Получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.8. Требовать от участников образовательного процесса на ступени начального общего образования и ступени основного общего образования, соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- 4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- 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 по учебно-

воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, взаимоотношения

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, утверждаемому директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Представляет директору школы письменный анализ своей деятельности в конце учебного года;

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 компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора школы;

6.6. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом школы на основании приказа директора или приказа начальника Управления образованием района.

С инструкцией ознакомлена:

« ____ » _____ 2014 г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)