



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Обливская средняя общеобразовательная школа № 2»**

Согласовано:
Протокол заседания ПК
от «__» _____ 20__ г. № __
Председатель ПК _____ /Л.С. Размыслович/

Утверждено:
Директор
МБОУ «Обливская СОШ № 2»
_____/Е. С. Карамушка/
Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

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

1. Общие положения

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 руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов 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.

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

-организация учебно-воспитательного процесса в школе; руководство и контроль за развитием этого процесса;

-обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.6. Должностная инструкция утверждается директором школы после согласования с профсоюзным комитетом.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.2. Координирует работу учителей, учителей-логопедов, воспитателей ГПД и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ; сбор сведений и данных, необходимых для формирования и пополнения информационной базы и банка данных.

2.3. Координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

2.4. Организует и осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, консультаций, посещает уроки и другие виды занятий, проводимых педагогическими работниками школы; анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализов до сведения педагогов.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации.

- 2.6. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых уроков, таблицу учёта рабочего времени педагогического персонала.
- 2.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.9. Обеспечивает своевременное составление установленной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой рабочей документации учителя.
- 2.10. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.11. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- 2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, в системе повышает свою квалификацию.
- 2.13. Организует и осуществляет контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий труда при проведении учебных занятий, за соблюдением санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда в кабинетах повышенной опасности, норм и правил охраны труда.
- 2.14. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся по охране труда в школе и его регистрацию в журнале.
- 2.15. Руководит работой учебных комиссий, организует проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала.
- 2.16. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 2.17. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 2.18. Планирует и контролирует проведение родительских собраний, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.19. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.20. Организует и руководит коррекционно-развивающим обучением в школе.
- 2.21. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения.
- 2.22. Участвует в формировании общешкольной информационной системы, планировании и организации учебного процесса на основе внедрения программных комплексов «1С:ХроноГрафШкола 2.5» и «Хронограф 3.0.Мастер», наполняя блоки «Данные об образовательном учреждении», «Учебные объединения», «Общий список предметов и дисциплин», «Подразделения», «Классы», «Предметы по ЕГЭ», «Расписание», «Замечания по журналу», «Распределение нагрузки», «Тарификация», «Штатное расписание».

3. Права

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

- 3.1. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
- 3.2. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности.

- 3.3. Отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности, визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.4. Участвовать в управлении школой в порядке, определённом Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета школы.
- 3.5. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценки его работы, давать по ним объяснения.
- 3.7. Присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 3.8. Повышать квалификацию.
- 3.9. Привлекать педагогов и воспитателей к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.10. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 3.11. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.12. На внеочередной медосмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования).
- 3.13. Имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. Ответственность

- 4.1. 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 несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 4.2. 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 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.

5. Требования к работнику

- 5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию по занимаемой должности.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 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, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 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 УО, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлены:

_____ /Пилющенко Е. П./