

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_.

(Протокол ПК № от 01 сентября 2011 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
директор МОУ «ВСШ №1»  
Н. В. Симакова

(Приказ № от 01 сентября 2011 г.)

**Должностная инструкция**  
**заместителя директора школы**  
**по учебно – воспитательной работе**

## **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора учреждения образования, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года № 483/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46).

При составлении данной инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

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

**На период отпуска или временной нетрудоспособности** заместителя директора по учебно- воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора учебно- 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. **Заместитель директора** школы 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, младший обслуживающий персонал.

В своей деятельности заместитель директора школы по учебно- воспитательной работе **руководствуется** Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, 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 (контрактом).

1.7. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

### **2.1. Профессиональная компетентность**

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществления оценочно-ценностной рефлексии.

### **2.2. Коммуникативная компетентность**

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), с коллегами по работе;

- умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

### **2.3. Информационная компетентность**

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировка учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярная, самостоятельная, познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

### **2.4. Правовая компетентность**

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

## **3. Функции**

**Основными направлениями деятельности** заместитель директора по учебно- воспитательной работе Егоровой Аллы Николаевны являются:

3.1. организация учебно-воспитательного процесса в 6 – 8 классах школы, руководство и контроль за развитием этого процесса;

3.2. координирование работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработка необходимой учебно – методической 3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе 6- 8 классов.

## **4. Должностные обязанности**

4.28. **Отвечает за охрану труда, технику безопасности** по курируемым предметам и параллелям;

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

4.1. Замещает директора учреждения по необходимости;

4.2. **Составляет расписание учебных занятий**, факультативов, элективных курсов, курсов по выбору, индивидуального обучения учащихся на дому, инклюзивного обучения.

- 4.3. **Формирует учебный план** основной школы. Согласовывает расписание, учебные планы начальной школы, основной и средней (полной) школы с органами РОСПотребнадзора.
- 4.4. Отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников;
- 4.5. **Оформляет журнал пропущенных уроков, замещенных уроков;**
- 4.6. Ежемесячно **оформляет таблицу на зарплату;**
- 4.7. Организует **разработку проекта режима работы школы;**
- 4.8. Организует **подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;**
- 4.9. **Организует разработку проекта учебного плана** для обучающихся 5-8 классов.
- 4.10. **Осуществляет внутришкольный контроль** преподавания химии, биологии, географии, математики, информатики, физики, астрономии, черчения.
- 4.11. Ведет диагностику, мониторинг по своим направлениям, готовит аналитические справки; проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- 4.12. Проверяет не менее 3-х раз в году классные журналы обучающихся 6 – 8 классов, личные дела ( в начале и конце учебного года), УМК учителей естественно – математического цикла, наличие и содержание учебных программ. По результатам проверки пишет справки, проекты приказов и предоставляет материалы директору школы.
- 4.13. **Курирует работу МО** учителей естественно-математического цикла.
- 4.14. **Отвечает за инновационную деятельность** по своему направлению; делает анализ деятельности по курируемому направлению, выделяет проблемы и пути их решения;
- 4.15. Оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ.
- 4.16. **Отвечает за методический рост учителей** естественно – математического цикла, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- 4.17. **Посещает уроки** и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками своего направления (**не менее 180 часов в учебный год**), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 4.18. **Выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт** курируемых учителей;
- 4.19. **Отвечает за комплектование 5 – 8 классов;**
- 4.20. **Осуществляет контроль за качеством** образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, контроль за учебной нагрузкой учащихся 6 – 8 классов.
- 4.21. Организует и проводит **малые педагогические педсоветы** с учителями – предметниками, работающими в 6 – 8 классах. **Несёт полную ответственность за обеспечение качества образования** в школе 2 ступени обучения (6 – 8 классы).
- 4.22. **Контролирует** соблюдение обучающимися Правил поведения; Устава школы.

4.23. Отвечает за **оформление стенда «Расписание»** в учительской и вестибюле школы; принимает участие в подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников школы;

4.224. **Принимает меры по оснащению учебных кабинетов** современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

4.25. **Разрешает проведение образовательного процесса** с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

4.26. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации.

4.27. Организует с участием завхоза школы своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений

4.29. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;

4.30. **Организует просветительскую работу для родителей учащихся 6 – 8 классов**, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; проводит совместно с профкомом 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 и воспитанников;

4.31. **Выявляет** обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками.

4.32. **Ведет записи** в «Журнале регистрации несчастных случаев» по учащимся 5 – 8 классов.

4.33. Подготавливает по мере надобности материалы для персонифицированного учёта кадров в отделение Пенсионного фонда.

4.34. Участвует в подборе педагогических кадров, тарификации учителей.

4.35. Принимает участие в составлении сметы доходов и расходов ОУ.

4.36. **Проводит** совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели.

## **5. Права**

Заместитель директора 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 занятия);

5.2. **Давать обязательные распоряжения** учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;

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

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

5.5. **Приостанавливать образовательный процесс** в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

## **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 учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.

**6.2. За грубое нарушение** трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания **может быть применено увольнение.**

6.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по учебно – воспитательной работе (диспетчер) освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

**6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса** заместитель директора по учебно – воспитательной работе (диспетчер) работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

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

Заместитель директора по учебно – воспитательной 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, триместр, неделю, день.

7.3. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.4. **Представляет директору письменный отчет** о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного триместра;

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

7.6. **Визирует приказы директора** по вопросам организации учебного процесса в 6 – 8 классах.

7.7. **Систематически обменивается информацией** по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора воспитательной работе.

7.8. **Исполняет обязанности директора** школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Управляющего Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Директор МОУ

«Волосовская средняя общеобразовательная школа» №1»

С должностной инструкцией ознакомлен:

заместитель директора по учебно – воспитательной работе

Дата ознакомления: