Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алчедатская основная общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от 05.09.2014г. № 23-о

Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Липко

**Должностная инструкция**

**заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе Заовражных Натальи Александровны**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.   
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 учебно-воспитательной 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. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.   
1.4. Заместитель директор школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.   
1.5. Заместителю директору школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.   
1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Чебулинского муниципального района и Кемеровской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями 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 актами школы (в томчисле настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.   
Заместитель директора школы 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.методическое руководство педагогическим коллективом;   
2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

**3. Должностные обязанности**

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 других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;   
3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;   
3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;   
3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;  
3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;   
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, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;   
3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;   
3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;  
3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка учащихся;   
3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений , повышает свою квалификацию;   
3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;   
3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;   
3.16. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;   
3.17.принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;   
3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;  
3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;   
3.20. 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;   
3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;   
3.22. 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;   
3.23. 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;   
3.24. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;   
3.25. 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;   
3.26.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;   
3.27.выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;   
3.28.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. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;   
4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;   
4.3. 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);   
4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

**5. Ответственность.**  
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование 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.   
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.   
5.4. 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 случаях, предусмотренных административным законодательством.   
5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:   
6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;   
6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;  
6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 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. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;   
6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.   
6.7. 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 школы или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.   
  
*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/