

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ЦК
И.В. Малахова
« 30 » августа 2019

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАДОУ СОШ № 101
И.В. Землякова
« 30 » августа 2019

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом.

1.2. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.12. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в том числе и в кружках.

2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.17. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей).

2.19. Организует учебно-воспитательный процесс: составляет и регулирует в соответствии с приоритетами школы расписание учебных, факультативных, групповых занятий, контрольных работ, психолого-педагогических обследований в школе.

2.20. Осуществляет контроль за выполнением расписания, режимом работы, организует замещение уроков, регулирует занятость учебных кабинетов.

2.21. Планирует занятость учителей во время каникул, участвует в составлении графиков отпусков.

2.22. Контролирует работу учителей-совместителей.

2.23. Контролирует выполнение учебных планов, учебных программ, результативность обучения, принимает меры по регулированию образовательного процесса в школе.

2.24. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса, объективностью оценок результатов образования и подготовки учащихся по курируемым предметам.

2.25. Оценивает и экспедитрует стратегические документы школы (образовательные программы и учебные планы).

2.26. Является дежурным администратором (по графику), в дни дежурства несет полную ответственность за организацию единого режима школы.

2.27. Вносит предложения по стимулированию участников образовательного процесса школы.

2.28. В период отсутствия директора исполняет его обязанности.

3. Права

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

3.1. 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), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

3.2. Давать обязательные распоряжения учителям.

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.4. Принимать участие:

– в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

– в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;

– работе Педагогического совета;

– в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.5. Вносить предложения:

– о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности;

– по совершенствованию учебно-воспитательной и методической работы.

3.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе.

3.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

3.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.9. Повышать свою квалификацию.

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 по учебно-воспитательной работе школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном 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, заместитель директора школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

5.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

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

5.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« <u>30</u> » <u>августа</u> 20 <u>19</u> г.	<u>Крылова А.В.</u>
« <u>30</u> » <u>августа</u> 20 <u>19</u> г.	<u>Степова С.А.</u>
« <u>30</u> » <u>августа</u> 20 <u>19</u> г.	<u>М.И. Туринская</u>
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	_____
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	_____
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	_____
« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.	_____