

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Димская средняя общеобразовательная школы»	«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Директор МОУ «Димская СОШ»
Заместителя директора по учебно-воспитательной работе.	_____ Логвиненко Г.К.
_____ N _____	« ____ » _____ 20 ____ г.
	Приказ № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя директора учреждения образования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638.

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 учебно-воспитательной работе или педагога 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 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.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, воспитатели ДО, педагоги дополнительного образования, классные руководители, руководители кружков и секций.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется: Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, 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 актами МОУ «Димская СОШ», трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей

должностной инструкцией. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. 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;
 - требования федерального государственного стандарта и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), 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. 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.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности МОУ «Димская СОШ».

3.2. Координирует работу учителей-предметников, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса в школе и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных, в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса в школе, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся 1-11 классов, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся 1-11 классов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.5. Организует работу по подготовке к экзаменам.

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) учащихся 1-11 классов.

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

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу в школе, в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся и воспитанников ДО в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта.

3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта.

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

- 3.13. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в школе.
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- 3.18. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.
- 3.19. Принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.20. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагога и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.21. 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.
- 3.22. Организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, лаборатории.
- 3.23. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей).
- 3.24. Инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности.
- 3.25. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися 1-11 классов, контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.26. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности МОУ «Димская СОШ», своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.27. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности МОУ «Димская СОШ», разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств в пределах своей компетентности.

3.28. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников МОУ «Димская СОШ».

3.29. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.31. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работающими и обучающимися.

3.32. проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

4. Права

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы.

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

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

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

4.6. Аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию.

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.8. Повышать квалификацию.

4.9. Требовать от работников необходимые сведения, документы, объяснения.

5. Ответственность

5.1. 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в РФ».

5.3. За нарушение требований к образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушения или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. 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.

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

6.4. Готовит проекты приказов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, заместителя директора МОУ «Димская СОШ», с педагогическими работниками школы, сотрудниками школы.

6.6. 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 Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.