

ГКОУ
школы № 27 г.-к. Анапа

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**
Заместителя директора
по учебно-воспитательной работе

«21» марта 2018 г. №



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора школы от 16 февраля 2010 г. № 09 на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора заместитель директора по учебно-воспитательной работе исполняет обязанности директора школы.

1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, педагог-психолог, учителя-логопеды, музыкальный руководитель и другие педагогические работники.

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; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); 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 (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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

- 2.3. 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, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 2.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.8. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.10. Организует учебно-воспитательную, методическую, работу.
- 2.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
- 2.12. Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
- 2.13. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- 2.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.18. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.
- 2.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников).
- 2.20. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 2.21. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 2.22. Ведет табель учета рабочего времени педагогических работников и административно-управленческого персонала.
- 2.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.24. Ведет работу с документами и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

3. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 3.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы.

- 3.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы.
- 3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушения Устава школы в порядке, установленном Уставом школы;
- 3.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий.
- 3.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности педагогических работников за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, а также за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в порядке, установленном Законом об образовании, Уставом школы и трудовым законодательством.
- 3.6. Вносить предложения к награждению и поощрению педагогических работников.
- 3.7. Представлять на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- за обеспечение защиты носителей информации ограниченного распространения и использование средств оргтехники при подготовке этих документов.
- документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя организации или его заместителей не подлежит разглашению (распространению).
- за разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник организации может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности».

С инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получен: Дет / Ирина Р. З.