


Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
/  / З.Я. Дибирова
Приказ №25-П(Ш) от 02.09.2021 г.



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

 М.М. Джамаев



Должностная инструкция №11 заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы или наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. 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.

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

1.6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп.

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и 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 правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

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

1.9. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в ОУ;
- 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 ОУ;
- 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. Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном 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 объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, а также осуществляет контроль за ходом реализации данного проекта. Проводит анализ

соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса, оценки результатов ФГОС и определение необходимых изменений.

3.6. Организует инновационную деятельность, анализирует её состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организует текущее и перспективное планирование методической работы с педагогами и ее проведение.

3.8. Создает условия для развития творческого потенциала учащихся. Организует учебно-исследовательскую деятельность учащихся, проводит научно – практические конференции, семинары, круглые столы, олимпиады в соответствии с планом работы школы.

3.9. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.12. 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.

3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

3.14. Способствует повышению методического и профессионального уровня преподавательского состава. Организует повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

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

3.16. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.17. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.18. 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.

3.19. Проводит совместно с профкомом (профсоюзами) 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 школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

3.20. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

3.21. 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.

3.22. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.23. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

3.24. 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.

Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилами дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний.

3.25. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.

3.26. Участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

3.27. Организует работу с учащимися «группы риска».

3.28. Организует работу по администрированию школьного сайта.

3.29. Участвует в работе педагогического совета школы.

3.30. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю.

3.31. Выполняет поручения по распоряжению директора школы.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

4.1. Давать обязательные распоряжения руководителям ШМО, руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, не противоречащих Уставу школы и другим локальным документам.

4.2. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в школе.

4.3. Готовить справки и проекты приказов на административные взыскания за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом школы и поощрения.

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

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Принимает отчёты от руководителей ШМО, творческих групп об итогах деятельности.

6.4. Принимает документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности до 20 июня ежегодно.

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

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещает директора школы во время его отсутствия.

6.10. Посещает проводимые методистами, специалистами районного комитета образования совещания, семинары и другие мероприятия.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
второй экземпляр получен на руки _____ / _____ /