

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Двуреченская средняя общеобразовательная школа № 8



Утверждаю

Директор школы:

П.П. Вершинин

Приказ № 01-05-104

« 19 » августа 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

### Общие положения

- 1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности на основании приказа директора школы.  
На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора 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.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 (контрактом).
- 1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка педагогика, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; требования ФГОС второго поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении, педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами, отвечающие требованиям ФГОС второго поколения; формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода, методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного

возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **Функции**

Основными направлениями деятельности заместитель директора 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 и охраны труда в учебном процессе.

### **Должностные обязанности**

Заместитель директора 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 и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые 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, 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 учителями и воспитателями классных журналов, журналов групп продленного дня, другой документации;
- 3.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.17. Ведет таблицу учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава;

- 3.18. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 3.19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.20. Контролирует проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками 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 завхоза школы своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

### **Права**

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

- 4.1. 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);
- 4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. 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.

### **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 не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.3. За 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.

### **Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы;
- 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. Предоставляет отчет о результатах учебно-воспитательного процесса по окончании четверти, полугодия, года.

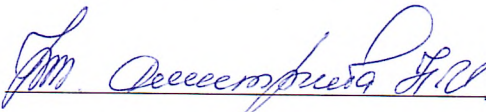
6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Исполняет приказы директора 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 ХЧ, научно-методической работе и воспитательной работе;

6.7. 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:

  
\_\_\_\_\_