

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Дерябинская СОШ»
Л.Ю. Плетнева
«11» января 2021г.



Должностная инструкция
Заместителя директора по учебной работе № 8

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н.

1.2. Заместитель директора школы по учебной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебной 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.

1.3. Заместитель директора школы по учебной 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 директор школы по учебной работе подчиняется директору школы.

1.5. Заместителю директору школы по учебной работе подчиняются воспитатели, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. 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. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебной работе являются:

- 2.1. организация учебного процесса в ОУ, 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 педагогического коллектива;
- 3.2. Координирует работу учителей, воспитателей 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 объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса;
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.8. 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;
- 3.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.10. Участвует в комплектовании школы;
- 3.11. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.15. Ведет, подписывает и передает директору таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.16. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения,

пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

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

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

3.19. 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;

3.20. 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;

3.21. Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.22. Проводит совместно с завхозом 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 образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.23. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.24. Организует работу по подготовке и проведению контрольно-диагностических работ, экзаменов,

3.25. Участвует в работе по вопросам перевода учащихся по окончании учебного года, в параллелях, из классов и групп, приеме учащихся в школу;

3.26. Сдает всю статистическую отчетность по школе в рамках своей компетенции, курирует успеваемость учащихся (ведомости);

3.27. Курирует и координирует работу в рамках новой системы оплаты труда (листы самоанализа педагогов);

3.28. Планирует контрольно-инспекционную деятельность в школе в рамках своей компетенции. Составляет учебный план. Осуществляет связь с ПУ, техникумами;

3.29. Курирует и координирует работу по организации питания, медицинского обеспечения;

3.30. Контролирует проведение предметных недель по курируемым предметам;

3.31. Курирует работу специальной медицинской группы, освобождение от экзаменов, физической культуры, обучения на дому;

3.32. Курирует работу молодых учителей;

3.33. Отвечает за составление экзаменационного материала учителям-предметникам и их экспертизу;

3.34. Организует участие школьников в предметных олимпиадах;

3.35. Организует участие школьников и учителей в конкурсах, форумах, викторинах, фестивалях всех уровней в рамках своей компетенции;

3.36. Организует эстетичное и информационно-насыщенное оформление школьных стендов по курируемым направлениям;

3.37. Готовит анализ учебно - воспитательной работы образовательного учреждения за прошедший учебный год и план работы на следующий год.

- 3.38. Курирует и координирует работу по охране труда в ОУ.
- 3.39. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;
- 3.40. Предоставляет ежемесячный план работы.

4. Права.

Заместитель директора школы по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.3. 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 занятий);
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебной 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 поступка заместитель директора школы по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок 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 учебной работе привлекается к административной ответственности в порядке и 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 учебной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебной работе:

- 6.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня;
- 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Ознакомлен (а), на руки получено

Кашин В.С.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024