ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1B867802 4B3C47E810961A77AD915876032 8F67F
Владелец: Григорьева Светлана Сергеевна
Действителен: с 06.08.2021 до 06.11.2022

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
_____ М.К. Ткаченко

УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 30 августа 2021 г.
Председатель педсовета
_____ С.С. Григорьева
"30" августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-воспитательной работе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Устава МБОУ СОШ № 5 (далее - Школа) и регламентирует порядок деятельности учебно-воспитательной службы МБОУ СОШ № 5.
2. Состав учебно-воспитательной службы: заместитель директора по учебно-воспитательной работе и учителя-предметники.

II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается директором школы.
   На период его временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-методической работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя предметники.
5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется:
   - действующим законодательством;
   - Конституцией РФ;
   - Гражданским и Трудовым кодексами РФ;

- Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Указами президента РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- типовым положением об образовательном учреждении;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- концепцией модернизации образования Российской Федерации;
- Национальной доктриной образования в Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами муниципального образования г. Краснодара, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения
- трудовым договором;
- методическими материалами, касающимися деятельности муниципального образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. организует текущее и перспективное направление деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

6.2. участвует в разработке концепции программы развития школы.

6.3. осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, организует работу научного общества учащихся и работу с одаренными детьми.

6.4. организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.

6.5. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

6.6. организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих).

6.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

6.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся курируемых классов (9-11 классы). Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
6.9. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
6.10. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
6.11. принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:
7.1. присутствовать на любых занятиях;
7.2. организовывать в педагогической практике реализацию государственных нормативно-правовых актов РФ, ДОН, УОПО, ООЗАО, касающихся программно-методического обеспечения образовательного процесса;
7.3. давать распоряжения руководителям МО, учителям-предметникам, педагогу-психологу, школьному библиотекарю;
7.4. устанавливать связь с различными методическими службами.

III. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

1. Учитель назначается и освобождается от работы приказом директора из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
2. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации 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 гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
3. Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Учитель-предметник

4.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

4.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

4.3. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

4.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

4.6. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
4.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
4.8. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
4.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.
4.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
4.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
4.12. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.
4.13. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
4.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
4.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
4.16. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
4.17. Немедленно сообщает администратору гимназии о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
4.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
4.19. Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
4.20. Уходя, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
4.21. Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
4.22. Учителю запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении.

4.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

4.24. Формирует сборные команды по параллелям классов для участия в районной, городской, краевой олимпиадах.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ СОШ № 5
_____ Н.И. Шорсткая