|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель Управляющего Совета |  | решением педагогического совета |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.К. Ткаченко |  | протокол № 1 от 30 августа 2019 г. |
|  |  | Председатель педсовета  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Григорьева |
|  |  | "30" августа 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-воспитательной работе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. 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.
3. Состав учебно-воспитательной службы: заместитель директора по учебно-воспитательной работе и учителя-предметники.
4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
5. 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.

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя предметники.
4. 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.
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
	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.

* 1. участвует в разработке концепции программы развития школы.
	2. 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.
	3. организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.
	4. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
	5. организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих).
	6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
	7. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся курируемых классов (9-11 классы). Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
	8. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
	9. 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.
	10. 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.
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:
	1. присутствовать на любых занятиях;
	2. организовывать в педагогической практике реализацию государственных нормативно-правовых актов РФ, ДОН, УОПО, ООЗАО, касающихся программно-методического обеспечения образовательного процесса;
	3. давать распоряжения руководителям МО, учителям-предметникам, педагогу-психологу, школьному библиотекарю;
	4. устанавливать связь с различными методическими службами.
2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА
3. Учитель назначается и освобождается от работы приказом директора из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.
4. 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.
5. 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.
1. Учитель-предметник
	1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
	2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
	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.
	1. 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.
	2. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.
	3. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
	4. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
	5. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
	6. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.
	7. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).
	8. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
	9. 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.
	10. 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.
	11. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
	12. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
	13. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.
	14. Немедленно сообщает администратору гимназии о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.
	15. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.
	16. Если график питания учащихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.
	17. Уходя, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.
	18. Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.
	19. 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.
	1. 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.
	1. 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Хорошилова