



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту - заместитель директора) является сотрудником школы, организующим и контролирующим учебно-воспитательную работу в школе.

1.2. Заместитель директора назначается на должность и увольняется с нее приказом директора школы.

1.3. Заместитель директора назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы, как правило, не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора должен знать и в своей работе руководствоваться и применять:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, органов управления образованием; Конвенцию о правах ребенка, Устав, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения директора и другие локальные акты школы;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.5. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора непосредственно подчиняются:

- педагоги дополнительного образования, учителя - предметники;

- классные руководители.

1.7. На время отсутствия заместителя директора (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### **2. Основные задачи и обязанности.**

2.1. Основными задачами заместителя директора являются:

- организация учебно-воспитательного процесса, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

#### **2.2. Должностные обязанности**

2.2.1. анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса;

- результаты учебно-воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности педагогов в области учебно-воспитательной работы;
- ход и развитие учебного процесса и методической работы;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

#### 2.2.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы ;

- последствия запланированной учебно-воспитательной работы;

#### 2.2.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы гимназии;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работой кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками;
- работу по подготовке и проведению переводных экзаменов;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- изучение учащимися Правил для учащихся;

- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;

- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;

- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся и воспитанников;

#### 2.2.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

- разработку необходимой учебно-методической документации;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы обеспечивающих учебный процесс;

#### 2.2.5. руководит:

- учебно-воспитательной работой;

- созданием благоприятной учебной обстановки;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

- деятельностью психолого-медико-педагогического консилиума

#### 2.2.6. контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами в соответствии с учебным планом и программами (не реже 1 раза в месяц);

- оформление документации по медицинскому обслуживанию учащихся школы;;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу учителей;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- учебную нагрузку учащихся;

#### 2.2.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы педагогов;

#### 2.2.8. разрабатывает:

- методические документы обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательно-го процесса;
- фрагменты образовательной программы Школы и других стратегических документов;
- правила ведения отчетной документации в соответствии с учебным планом и программами;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

#### 2.2.9. ведет следующую документацию:

- справки по итогам инспектирования;
- протоколы заседания НМС и МО;
- по базе ФИС ФРДО;

#### 2.2.10. консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

#### 2.2.11. проводит анализ и оценивает:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план, УМК, программу развития и т. п.);
- предложения по организации учебно-методической работы и установлению связей с внешними партнерами;

#### 2.2.12. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы, разработанные учителями;

#### 2.2.13. принимает участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами гимназии по учебно-воспитательной работе;
- в аттестации педагогов и работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;

#### 2.2.14. проводит:

- приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

#### 2.2.15. контролирует и оценивает:

- ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы, налагает вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

#### 2.2.16. устанавливает:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-методической работы;

#### 2.2.17. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному

директором;

2.2.18. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, представляет план работы на утверждение директору школы не позднее 5 рабочих дней до начала планируемого периода;

2.2.19. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

2.2.20. визирует приказы директора по вопросам организации учебного процесса и методической работы;

2.2.21. исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

2.2.22. В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности учащихся.

2.2.23. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.

2.2.24. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.2.25. В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом руководителю с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

2.2.26. Знает:

- правила по ОТ и пожарной безопасности;
- правила по оказанию первой медицинской помощи

### **3. Права**

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

3.2. давать:

- обязательные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, классным руководителям, младшему обслуживающему персоналу;

3.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся;

3.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;

- по совершенствованию учебно-методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;

3.5. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

### **4. 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 в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и 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. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 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 учебно-воспитательного процесса;

6.6. 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 или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Ознакомлена: