

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Элегест Чеди-Хольского кожууна

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ СОШ с. Элегест
Оюн А.А.

« 09 » 20 21 г.

Утверждаю
Директор школы
МБОУ СОШ с. Элегест
Тулуш Н.М.-Х.

« 09 » 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении утвержденного постановлением правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196.

1.2. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях а также прошедшее соответствующую аттестацию.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по социально-педагогической деятельности или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказ директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе подчиняются: учитель классные руководители, диспетчер образовательного учреждения преподаватели организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь, педагог-психолог.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, Законам Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва; нормативными актами Министерства образования, науки и молодежной политики РА, также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностно инструкцией), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в лицее, руководство им и контроль : развитием этого процесса в соответствии с Уставом школы, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов, программ и календарно-тематического планирования.
- 3.2. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и иной документации.
- 3.3. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
- 3.4. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы, 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. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.8. Обеспечивает своевременное составление и представление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и классными руководителями классных журналов и другой документации.
- 3.9. Участвует в комплектовании классов (групп) и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.
- 3.13. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.14. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.15. Разрешает 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.
- 3.16. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- 3.17. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов.
- 3.18. Контролирует своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале.
- 3.19. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

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

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без прав входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, диспетчер образовательного учреждения, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-библиотекарю, педагогу-психологу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

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 обучающихся и сотрудников.

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений и поручений директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность в порядке, определенным законодательством Российской Федерации. 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, если иное не установлено трудовым договором.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Представляет в установленные сроки отчетность директору школы.

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

6.4. Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора, педагогическими и другими работниками школы.

6.6. 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): Сидя / Комар А. А.