



«УТВЕРЖДАЮ»
Павленко О.А.
Павленко О.А.

Должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Кыргызской Республики.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной 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 в соответствии с требованиями законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется отделу образования и воспитания района.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики, администрацией района, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и актами, издаваемыми органами безопасности и правоохранительными органами, а также Уставом и должностными инструкциями школы с учетом интересов обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и распорядительными директором, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обладает Консультационными правами ребенка.

2. Функции

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

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. обеспечение режима самообразования и применения техники безопасности в учебном процессе;

3. Должностные обязанности

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

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных заданий и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективно оценивает результаты образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых 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. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает своевременную и своевременную замену уроков временно отсутствующим учителями, ведет журнал учета произведенных и замененных уроков;
- 3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- 3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.16. ведет, организует и переводит директору школы табель учета рабочего времени педагогически активных сотрудников школы и учебно-методической комиссии;
- 3.17. принимает меры по обеспечению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту и законодательно;
- 3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и т.п. по учебным помещениям;
- 3.22. составляет на основании полученных сведений методическое учреждение материнской организации, пометивших перво-наперво методическим образом с указанием фактора, по которому установлен срок работы, а также первоначальную дату посещения образовательного учреждения;

3.23. организует разработку и периодически пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности и методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.24. контролирует своевременное проведение инструкций обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.25. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;

осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.26. проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественной контроль законченности использования хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наладных 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, присутствуя надолг образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников обучающихся;

3.27. анализирует состоятельность несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

3.28. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.29. обязанности по охране труда (согласно Положения МО КР об охране труда);

4. Права

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

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входа в класс воле учащихся занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно по личным работникам;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и наказаниях;

4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, объединять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5. Ответственность

5.1. Заместитель школы несет персональную ответственность без умышленных причин Уставом и Правилами утвержденном трудовом распорядке школы, школьных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использованные 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 изнурением или унижением обучающихся, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии

е трудовому законодательству и трудовому Кодексу Республики Беларусь «Об образовании». Увольнение за виновный проступок не влечет меры дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических условий 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 вреда или ущерба участникам образовательного процесса ущерб в связи с неисполнением должностных обязанностей заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 часов работы в неделю и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы до подписания им с директором подготавливаемого акта;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей работе по объему выполненной основной работы в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора школы информацию законодательно-правового и организационно-методического характера, знакомится по распоряжению с соответствующими документами;

6.5. выполняет приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, связанным с его компетенцией, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе, школьным психологом и методом обеспечивающим персоналом;

6.7. выполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Неполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде. Условием увольнения является привлечение к работе руководителя муниципальной или другого государственного образовательного учреждения в соответствии с приказом работодателя, издаваемым руководителем учреждения.