

Принят на Педагогическом совете  
МБОУ «Среднекамьшинская средняя  
общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района  
Республики Татарстан»  
Протокол № 7 от « 22 » января 2018 года

Утвержден приказом директора  
МБОУ «Среднекамьшинская средняя  
общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района  
Республики Татарстан»  
№ 7 от « 22 » января 2018 года

Директор школы  Гаврилова В.В./



Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе  
МБОУ «Среднекамьшинская средняя общеобразовательная школа  
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

## **Общие положения.**

Заместитель директора по учебной работе относится к категории руководителей.

Назначение на должность заместителя директора по учебной работе и освобождение от нее производится приказом директора школы.

Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.

В период временного отсутствия заместителя директора по учебной работе, его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом руководителя организации.

Заместитель директора по учебной работе должен знать:

- конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессами;
- теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;
- методы учёта, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;
- основы трудового законодательства;
- содержание и принципы организации обучения;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

## **Должностные обязанности.**

Заместитель директора по учебной работе:

- Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий.
- Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объёма их учебной работы (нагрузки), составляет расписание учебных занятий.
- Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, проведение аттестации педагогических работников.
- Руководит работой преподавателей, других педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.
- Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, новых педагогических технологиях.

- Организует работу по приёму и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах.
- Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений.
- Организует работу факультативов, занятий курсов по выбору.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебного процесса, правил и норм охраны труда.
- Обеспечивает установление связей по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
- Осуществляет контроль за ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установлений учётной и отчётной документации.

### **Права.**

Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися, а так же присутствовать на заседаниях государственной экзаменационной комиссии.
- Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.
- Требовать от педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса.
- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

### **Ответственность.**

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 2 листов  
Директор школы:  Гаврилова В. В.

