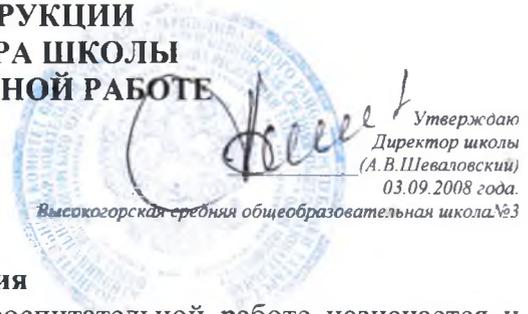


ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ



1. Общие положения

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

1.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем. Он отвечает:

1.4 Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- учителя
- воспитатели ГПД;
- классные воспитатели;
- социальный педагог;

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы 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 школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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

2.1 Организация учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2 Контроль за соблюдением дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;

2.3 Организация кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;

2.4 Организация и контроль за профессиональной подготовкой учителей;

3. Должностные обязанности

3.1. *Анализирует:*

- деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;

3.2. *Прогнозирует:*

- результаты выполнения учебных планов и программ;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. *Планирует и организует:*

- учебно-воспитательный процесс;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических сотрудников;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 2 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
 - работу по подготовке и проведению экзаменов;
 - работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;
 - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - работу с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, систему контроля за их учетом и содержанием;
 - систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления образовательных проектов и программ;
 - систему контроля за ходом образовательного процесса;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.4. *Координирует:*

- разработку необходимой учебно-методической документации;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу предметных кафедр.

3.5. *Руководит:*

- деятельностью классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей ГПД
- работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- экспериментальной, методической и инновационной работой в школе;
 - созданием благоприятной обстановки в школе.

3.6. *Контролирует:*

- учебно-воспитательный процесс;
- учебную нагрузку обучающихся;
- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале
- своевременное составление установленной отчетной документации, правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- 3.7. *Корректирует*
- ход учебно-воспитательного процесса в школе.
- 3.8. *Разрабатывает:*
- нормативные документы;
- программы развития школы, другие стратегические документы;
- приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 3.9. *Консультирует:*
- родителей (законных представителей), классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей ГПД по вопросам УВР;
- педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий;
- 3.10. *Оформляет:*
- таблицу учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

3. Права

Заместитель директора школы по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. *Принимать участие:*

- в разработке стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной деятельности;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;
- в комплектовании школы, принятии мер по сохранению контингента обучающихся;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

4.2. *Вносить предложения:*

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных социальных проектов и программ.

4.3. *Устанавливать*

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию УВП.

4.4. *Запрашивать*

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию учителей, классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей ГПД по вопросам организации УВП.

4.5. *Контролировать и оценивать*

- ход и результаты проектов и программ, налагать вето на те из них, которые чреватые ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.6. *Требовать*

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий.

4.7. Давать

- распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- временные изменения в расписании занятий, отмену занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.8. Привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. Повышать

- свою квалификацию.

5. 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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по УВР 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, заместитель директора по УВР 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 заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР:

6.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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 характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации УВП.

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

6.7. Исполняет обязанности директора школы 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.

6.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления УВП.

6.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):