

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Хайхинская основная общеобразовательная школа - сад»



Утверждаю
Директор МКОУ
«Хайхи ООШ - сад»

Исаева А.Г.
от 20.09.2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно – квалификационной характеристики учителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по методической работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп.

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.

1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в ОУ;
- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; - основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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. Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения.
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном 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 планов и программ.
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной, основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, а также осуществляет контроль за ходом реализации данного проекта. Проводит анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений

3.6. Организует инновационную деятельность, анализирует её состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организует текущее и перспективное планирование методической работы с педагогами и ее проведение.

3.8. Создает условия для развития творческого потенциала учащихся. Организует учебно-исследовательскую деятельность учащихся, проводит научно – практические конференции, семинары, круглые столы, олимпиады в соответствии с планом работы школы.

3.9. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.12. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

3.14. Способствует повышению методического и профессионального уровня преподавательского состава. Организует повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников.

3.15. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.17. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.18. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.

3.19. Проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных 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, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

3.20. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

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

3.22. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.23. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

3.24. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.

Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилами дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний.

3.25. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.

3.26. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

3.27. Организует работу с учащимися «группы риска» по школьного сайта.

3.28. Организует работу по администрированию школьного сайта.

3.29. Участвует в работе педагогического совета школы.

3.30. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю.

3.31. Выполняет поручения по распоряжению директора школы.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

4.1. Давать обязательные распоряжения руководителям ШМО, руководителям творческих групп, учителям 1-9 классов, не противоречащих Уставу школы и другим локальным документам.

4.2. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых в школе.

4.3. Готовить справки и проекты приказов на административные взыскания за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом школы и поощрения.

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 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, утвержденному директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
- 6.3. Принимает отчёты (1 раз в год до 15 июня) от руководителей ШМО, творческих групп об итогах деятельности.
- 6.4. Принимает документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт) до 15 июня ежегодно.
- 6.5. Представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности до 25 июня ежегодно.
- 6.6. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.8. Замещает директора школы во время его отсутствия.
- 6.10. Посещает проводимые методистами, специалистами районного отдела образования совещания, семинары и другие мероприятия.

Директор МКОУ «Хайхинская ООШ-сад»

(Исаева А.Г.)

С инструкцией ознакомлен (а):

дата

подпись

/Газиева П.С./
расшифровка подписи