

Согласовано:  
Председатель ПК  
ГБОУ НШ «Гармония»  
\_\_\_\_\_  
Л.М.Каткасова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

Утверждаю:  
Директор  
ГБОУ НШ «Гармония»  
\_\_\_\_\_  
В.И.Шишкина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 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. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:
  - учителя-предметники;
  - библиотекарь.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.

### **2. Требования к квалификации.**

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.

### **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 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 качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных 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 методообъединений, 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, подписывает и передает директору школы таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-воспитательного состава;

- 3.17. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 3.18. 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 в эксплуатацию;
- 3.21. организует с участием заведующей хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спорт зала, а также подсобных помещений;
- 3.22. 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;
- 3.23. организует разработки 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;
- 3.24. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.25. совместно с методистом определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведение на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
- 3.26. проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.
- 3.27. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- 3.28. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.29. Организует процесс введения ФГОС НОО: участвует в создании рабочих групп по введению ФГОС НОО, разработке плана-графика реализации ФГОС НОО; проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности.
- 3.30. Осуществляет контроль:
- процесса введения ФГОС НОО;
  - способов реализации и условий учебной деятельности.
- 3.31. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС НОО.

#### **4. Должен знать:**

- 4.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 4.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 4.4. требования ФГОС НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 4.5. педагогику;
- 4.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 4.7. психологию;
- 4.8. основы физиологии, гигиены;
- 4.9. теорию и методы управления образовательными системами;
- 4.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 4.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 4.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 4.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 4.14. основы экономики, социологии;
- 4.15. основы менеджмента, управления персоналом;
- 4.16. основы управления проектами;
- 4.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 4.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **5. Права**

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

##### **5.1. присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

##### **5.2. давать:**

- обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

##### **5.3. принимать участие в:**

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов для введения ФГОС НОО;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС НОО;

- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

5.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

5.5. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

5.6. запрашивать

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.7. повышать:

- свою квалификацию.

## **6. Ответственность**

6.1. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, (за низкое качество проекта введения ФГОС НОО; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС НОО отчетов о ходе введения ФГОС НОО; за срыв выполнения плана-графика реализации введения ФГОС НОО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) 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.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.3. 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.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.