

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 108

_____/Е.П.Кузнецова/
Приказ № __ от «__» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №108 с углубленным изучением предметов»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, а также с приказом Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (в редакции 18 мая 2015 г. № 507) и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (в редакции 29 декабря 2014 года № 1644).

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора ОО 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 ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее 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.

1.4. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- 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 образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов учителя;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и

культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Функции

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

- организация учебно-воспитательного процесса в ОУ, руководство им и контроль развития этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

3. Должностные обязанности

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации в соответствии с ФГОС.

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей и других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательных отношений и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению краевых контрольных работ (4 класс).

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

3.8. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.10. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.11. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации. Осуществляет внутришкольный контроль и мониторинг за качеством знаний и преподаванием учебных предметов в соответствии с образовательной программой.

3.12. Организует учебно-воспитательную, методическую, внеклассную работу.

3.13. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.15. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в образовательной организации.

3.16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательных отношений и управления образовательной организацией.

3.18. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.

3.19. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.20. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

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

3.22. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.23. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.24. Систематически повышает свой профессиональный уровень не реже 1 раза в три года.

3.25. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.26. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.27. Проходит обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.28. Соблюдает Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.

4. Права

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися ОО (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом ОО и Правилами о поощрениях и взысканиях.

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

5. Ответственность

5. 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора 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 по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение заданный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5. 3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. 4. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора 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 по учебно-воспитательной работе:

Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОО.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором ОО не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

Получает от директора ОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

Визирует приказы директора ОО по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками ОО, заместителем директора по административно-хозяйственной части.

Исполняет обязанности директора ОО в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ОО на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам

Специалист по кадрам _____
МБОУ СОШ № 108(подпись) (расшифровка подписи)

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
инструкцию получил(а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)