



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской
Домникова А.С.
«01» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 4
ст. Зольской
Шуткова М.А.
«01» августа 2023 г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе (0,5 ст.)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009 г. и №1897 от 17.12.2010 г. (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы или наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, 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 МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.
- 1.6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп, руководители кружков и спортивных секций.
- 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 МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской (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 начального общего, среднего общего образования;
- 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологию 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 МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Функции

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

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего и основного общего образования.

- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.
- 2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации педагогических работников школы, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.
- 2.5. 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 МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.
- 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 (по технологии, музыке, ИЗО, физкультуре, ОБЖ, а также обучающихся 5-11 классов индивидуально на дому), работой элективных курсов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.5. Организует систематический контроль за реализацией образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.
- 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. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
- 3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.10. Контролирует составление расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, качественной и своевременной заменой уроков временно отсутствующих учителей, ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- 3.12. Способствует повышению методического и профессионального уровня преподавательского состава.

- 3.13. Организует повышение квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих работников.
- 3.14. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.15. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 3.16. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.17. 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.
- 3.18. Проводит совместно с профкомом (профкомаами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели.
- 3.19. 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. В составе комиссии выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогическими работниками.
- 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 инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.
- 3.22. Участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.23. Участвует в работе педагогического совета МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.
- 3.24. Предоставляет информацию для школьного сайта.
- 3.25. Выполняет поручения и распоряжения директора МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Давать обязательные распоряжения руководителям ШМО, руководителям творческих групп, учителям 5-11 классов, не противоречащих Уставу МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской и другим локальным документам.
- 4.2. Присутствовать на любых уроках, занятиях и мероприятиях, проводимых в МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).
- 4.3. Готовить справки и проекты приказов на административные взыскания за невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской и поощрения.
- 4.4. Запрашивать:
 - любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Вносить свои предложения:
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
 - по совершенствованию образовательного процесса.
- 4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.
- 4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.
- 4.8. Устанавливать от имени МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, 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 ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 03.07.2016 г.). Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарного наказания.
- 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 МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает по графику, утвержденному директором МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской, исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
- 6.3. Принимает документы от руководителей ШМО, от руководителей творческих групп (отчёт), педагогических работников.

- 6.4. Представляет директору письменный анализ по своему направлению деятельности до 25 июня ежегодно.
- 6.5. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами и локальными актами.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской.
- 6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом МБОУ СОШ № 4 ст. Зольской на основании приказа директора.
- 6.8. Посещает проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия, передает директору полученную информацию.

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____	« ____ » _____	20__ г.
_____	_____	« ____ » _____	20__ г.
_____	_____	« ____ » _____	20__ г.
_____	_____	« ____ » _____	20__ г.