

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Петровская основная
общеобразовательная школа»
МБОУ Кырма О.В.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Общие положения.

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе средней школы, его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или 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.

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

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- председатели методических объединений;
- учителя-предметники.

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, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Оренбургской области и органов управления образованием округа и района по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же 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 по учебно-воспитательной работе средней школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

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

2.1. Организация учебно-методического процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-методическом процессе.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 90 часов в год).

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов, организацию экзаменов в форме и по материалам ОГЭ;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-воспитательной и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;

3.4. Координирует:

- работу методических объединений учителей творческого направления, русского языка и литературы, иностранного языка, физической культуры;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу педагогического коллектива по расписанию.

3.5. Руководит:

- учебно-воспитательным процессом;
- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами, руководителями кружков, секций и т.п.
- правильное и своевременное ведение учителями средней школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических объединений;
- соблюдение учащимися школы правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу предметных кружков, факультативов;
- учебную нагрузку учащихся;

3.7. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы методических объединений и педагогов-предметников.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

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

3.9.Консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.10.Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.11.Предоставляет:

- справки по внутришкольному контролю;
- анализ контрольных срезов по предметам курируемых методических объединений в рамках мониторинга качества обучения.

3.12.Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы.

4.Права.

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

4.1.Присутствовать

- на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем в начале учебного дня.

4.2. Давать

- обстоятельные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, старшим вожатым, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу.

4.3.Привлекать

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

4.4.Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5.Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно- воспитательной деятельности;
- по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6.Устанавливать

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе.

4.7.Запрашивать

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

4.8.Проводить

- приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

4.9.Контролировать и оценивать

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и

преодоления возможных негативных последствий.

4.10.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 и за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы 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 учебно-воспитательной работе средней школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы 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 и морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы 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 средней школы:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть в соответствии с годовым планом работы школы.

6.3. Представляет директору анализ своей деятельности за отчетный период и по окончании каждого учебного года.

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

6.5. Представляет директору школы проекты приказов по вопросам организации учебно-методического процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в сою 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. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен _____