

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.В. СУВОРОВА  
п. НОВОСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО  
председатель профсоюзного комитета

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**М.Р. Алтунина**

**2019г**

**Приказ № 48/1 от 02.09.2019**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 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 2010г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. 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 его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей 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, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

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

- учителя-предметники;
- тьюторы.
- учителя начальных классов;
- воспитатели (ГПД).
- узкие специалисты (педагог – психолог, учитель – логопед), учитель – дефектолог).

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

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (учебная работа средней школы), являются:

2.1. организация учебного процесса начальной, основной, старшей школы и в ГПД; руководство им и контроль за развитием этого процесса;



2.2. руководство деятельностью учителей-предметников, учителей начальных классов, воспитателей ГПД, узких специалистов;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе в основной и старшей школе; в начальной школе и в ГПД;

2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса в основной и старшей школе, в начальной школе и в ГПД и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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

#### **3.1. анализирует:**

- проблемы и результаты учебной работы в начальной, основной, старшей школе и в ГПД;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса начальной, основной, старшей школы и ГПД;
- ход и развитие учебного процесса начальной, основной, старшей школы и ГПД;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности;

#### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы начальной, основной, старшей школы и ГПД;

#### **3.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников, учителей начальной школы и ГПД;
- работу по подготовке и проведению экзаменов;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой отчетной документации в начальной, основной, старшей школе и в ГПД;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся в начальной, основной, старшей школе и в ГПД, работы факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ в начальной, основной, старшей школе и в ГПД;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной, основной, старшей школе и в ГПД;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение с учащимися начальной, основной, старшей школы и ГПД Правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;



- с участием заведующего хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- совместно с профкомом осуществляет контроль за безопасностью использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременное изъятие 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 непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

#### **3.4. координирует:**

- работу учителей и других педагогических работников начальной, основной, старшей школы и ГПД по выполнению учебных планов и программ;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной, основной, старшей школы и ГПД;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ начальной, основной, старшей школы и ГПД.

#### **3.5. руководит:**

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в начальной, основной, старшей школе и в ГПД;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса начальной, основной, старшей школы и ГПД;

#### **3.6. контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками, учителями начальных классов классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе начальной, основной, старшей школы и ГПД, оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися начальной, основной, старшей школы и ГПД Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной, основной, старшей школы и ГПД;
- обеспечение уровня подготовки учащихся начальной, основной, старшей школы и ГПД, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- работу факультативов учителей-предметников;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

#### **3.7. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками, начальной школы и ГПД;
- планы учителей-предметников, начальной школы и ГПД

#### **3.8. разрабатывает:**

- документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для учителей-предметников, начальной школы и ГПД;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;



**3.9. консультирует:**

- участников учебного процесса основной и старшей школы, начальной школы и ГПД по принципиальным вопросам;

**3.10. оценивает и экспертирует:**

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

**3.11. редактирует:**

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками, начальной школы и ГПД;

**3.12. принимает участие в:**

- подборе и расстановке педагогических кадров;

**3.13. обеспечивает:**

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

- выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

**3.14. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

**3.15. непосредственно:**

- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся;

- координирует и согласовывает составление расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;



- комплектует классы вместе с директором школы.
- составляет расписание экзаменов, внеклассных занятий, расписание консультаций и других дополнительных учебных занятий для учащихся;
- совместно с директором школы составляет график внутришкольного контроля, включающие различного рода проверки знаний учащихся, сроки проверок, ответственных за проверку, итоги проверки;
- обеспечивает своевременное составление установленной государственной отчетной документации;
- проверяет ведение классных журналов, дневников, тетрадей учащихся;
- контролирует выполнение решений и постановлений педсоветов, административных и производственных совещаний, относящихся к своей сфере деятельности;
- осуществляет личный контроль группы учащихся, имеющих проблемы в учебной деятельности;
- принимает посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;
- осуществляет контроль работы кружков и факультативов, организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, факультативах и других объединениях в течение учебного года;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

#### **4. ПРАВА**

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

##### **4.1. присутствовать:**

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

##### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

##### **4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся основной и старшей школы 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;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

##### **4.5. вносить предложения:**



- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной, основной, старшей школе и в ГПД;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в начальной, основной, старшей школе и в ГПД;

- по совершенствованию работы начальной, основной, старшей школы и в ГПД;

#### **4.6. устанавливать:**

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

#### **4.7. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив 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;

#### **4.8. проводить:**

- приемку 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 работы в основной и старшей школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

#### **4.10. требовать:**

- от участников образовательного процесса начальной, основной, старшей школы и в ГПД соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

#### **4.11. 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 за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**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 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 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:

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 каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

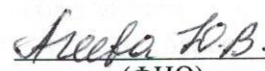
6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):  
«02» 09 2019г.



(подпись)



(ФИО)