

Утверждаю:
Директор МБОУ ДОД «Никифоровская
ДШИ» А.Т.Ведищев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утверждённой приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года № 463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года №92.

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

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются преподаватели.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования РФ, отдела культуры, по делам молодежи, физической культуре и спорту, администрации Никифоровского района по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, а также 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 по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

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

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

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, проводимый педагогическими работниками школы 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. обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классных журналов. другой документации;
- 3.10. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности. обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых уроков;
- 3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся,
- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся школы;
- 3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений. 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. ведёт, подписывает и передаёт директору школы таблицу учёта рабочего времени непосредственно подчинённых ему педагогов и учебно-вспомогательного 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. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных форм бучения;
- 3.19. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- 3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту к эксплуатации;
- 3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, 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 разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;
- 3.24. проводит совместно с профкомом административно-хозяйственный контроль безопасности использования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию наглядных пособий, школьной мебели. Приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- 3.25. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.26. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.27. обеспечивает надлежащее исполнение требований действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности учащихся.

4. ПРАВА

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

- 4.1. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.2. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписании занятий отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.4. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. 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;

5.5. Привлекается к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение

требований действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. работает в режиме ненормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора по административно-хозяйственной работе;
- 6.6. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.7. исполняет обязанности директора школы на период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа Учредителя, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;