

Утверждаю
Директор АСОШ №2:

_____ А.Ю.Чистовский
приказ №__ от _____ 20__ г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования 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 школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем. Он отвечает:

1.3.1 за организацию учебно-воспитательного процесса в школе;

1.3.2 за соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;

1.3.3 за создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;

1.3.4 за профессиональную подготовку учителей;

1.3.5 за экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан:

2.2. организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

2.3. координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

2.4. визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

2.5. руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;

2.6. организовывать работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;

2.7. координировать разработку необходимой учебно-методической документации;

2.8. осуществлять систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;

2.9. посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;

2.10. организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов;

2.11. планировать и контролировать проведение родительских собраний, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного

процесса;

- 2.12. оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.13. осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 2.14. составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 2.15. обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 2.16. участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- 2.17. контролировать соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- 2.18. участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.19. организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методических объединений;
- 2.20. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- 2.21. принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 2.22. вести табель учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 2.23. организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- 2.24. организовывать пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 2.25. организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 2.26. контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале;
- 2.27. руководить экспериментальной, методической и инновационной работой в школе.
- 2.28. организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- 2.29. повышать свою квалификацию.

3. Права

- 3.1. Заместитель директора школы по УВР имеет право:
 - 3.1.1 исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
 - 3.1.2 отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
 - 3.1.3 присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
 - 3.1.4 привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
 - 3.1.5 вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4. Ответственность

- 4.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УВР 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.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР:

5.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. 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.

5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

5.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации УВП.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

5.7. 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.

5.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления УВП.

5.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.