СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома

Директор

МКОУ «Нижеказанищенская

МКОУ «Нижеказанищенская

средняя общеобразовательная

средняя общеобразовательная

школа №2 имени

школа №2 имени

НабиХанмурзаева

НабиХанмурзаева

_____Бамматов Г.Н.

_____Мугутдинова П.А.

«20» декабря 2017г

«20» декабря 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Квалификационные требования: заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование, Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан знать:

- Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных и региональных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- передовые педагогические технологии и способы их применения;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- СанПиН;
- методику преподавания курируемых предметов и воспитательной работы;
- программы и учебники по курируемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- методические рекомендации федеральных, региональных, областных и муниципальных методических служб по преподаванию курируемых предметов (направлений);
- основы права, научной организации труда;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору школы.
В непосредственном подчинении заместителю директора по учебно-воспитательной работе находятся учителя, педагоги дополнительного образования, руководители школьных методических объединений.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в своей деятельности руководствуется:
- Решениями Федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования по вопросам образования;
 - правилами и нормами по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - методическими рекомендациями федеральных, региональных и муниципальных методических служб;
 - Уставом и локальными актами образовательного учреждения, в том числе положениями настоящей должностной инструкции.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:
- организация, руководство и контроль за учебным и воспитательным процессом в образовательном учреждении;
 - руководство педагогическим коллективом по вопросам, возложенным на него должностными обязанностями;
 - создание и контроль режима, способствующего охране жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- 2.2.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.
- 2.2.2. Участвует под руководством директора в составлении программы развития образовательного учреждения, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации этой программы.
- 2.2.3. Участвует в подборе и расстановке учебного плана школы с учетом:
- базисного учебного плана, утвержденного муниципальным (областным, региональным) органом управления образования;
 - программы развития школы;
 - потребностей местного сообщества;
 - запросов обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - наличия педагогических кадров соответствующей квалификации.
- 2.2.5. Участвует в составлении годового плана работы школы и текущих планов (на месяц, на неделю).

2.2.6. Анализирует и контролирует, при необходимости корректирует, составление учителями курируемых предметов учебных программ образовательного учреждения с учетом:

- обеспечения права обучающегося на полноценное образование независимо от класса, в котором он обучается;
- профиля образовательного учреждения и отдельных классов;
- стандартов образования для данного профиля;
- возможности для обучающегося при смене учебного заведения продолжать обучение в соответствующем классе другого учебного заведения;
- обеспечения принципа преемственности в обучении.

2.2.7. Обеспечивает согласование и выполнение учебных планов и программ.

2.2.8. Анализирует, при необходимости корректирует составление учителями курируемых предметов тематического планирования на год с учетом:

- выбранной программы;
- требований к знаниям и умениям обучающихся, определенных в программе;
- особенностей контингента обучающихся;
- оснащения образовательного процесса.

Осуществляет в течение года контроль за выполнением тематического плана учителями, в случае отставания принимает меры для корректировки плана, позволяющей наиболее эффективно его ликвидировать.

2.2.9. Систематически контролирует качество проведения учителями курируемых предметов учебных занятий, предварительно (за день) предупреждая педагога о целях и времени посещения.

Контролирует наличие и оформление конспектов учебных занятий. После посещения учебного занятия проводит совместно с учителем его анализ, отмечая удачные моменты, при необходимости указывает на недостатки и дает рекомендации по их устранению.

2.2.10. Готовит (самостоятельно или совместно с руководителем школьного методического объединения) административные контрольные работы образовательного учреждения. Организует проведение административных контрольных работ с учетом:

- программы;
- требований к знаниям и умениям обучающихся.

Организует проверку административных контрольных работ. Анализирует результаты

выполнения работ и делает выводы о необходимости проведения мероприятий по совершенствованию учебного процесса в образовательном учреждении.

2.2.11. Планирует, вносит в план работы образовательного учреждения мероприятия по повышению качества образования обучающихся.

2.2.12. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, в том числе:

- контролирует и при необходимости корректирует график проведения учителями контрольных работ, чтобы не допустить перегрузку обучающихся;
- контролирует объем домашнего задания обучающихся.

2.2.13. Контролирует обеспечение и предполагает способы улучшить обеспечение учебного процесса по курируемым предметам учебными пособиями и оборудованием с учетом:

- рекомендаций по оснащению образовательного процесса;
- профиля образовательного учреждения.

2.2.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации и при необходимости своевременное представление ее и другой затребованной документации в органы управления образованием. Контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов групп продленного дня, другой документации.

2.2.15. Составляет расписание учебных занятий с учетом:

- требований санитарно-гигиенических норм;
- предоставления комфортных условий для обучающихся и учителей;
- наличия помещений для занятий.

2.2.16. Систематически контролирует проведение уроков, внеклассных занятий согласно расписанию, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

2.2.17. Организует работу по подготовке к экзаменам и проведению выпускных (переводных) экзаменов.

2.2.18. Осуществляет набор обучающихся в первые классы.

2.2.19. Принимает меры к сохранению контингента обучающихся.

2.2.20. В случае исполнения обязанностей дежурного администратора действует согласно инструкции дежурного администратора.

2.2.20. При необходимости по приказу директора по распределению обязанностей курирует организацию образовательного процесса в определенных классах (параллелях):

- анализирует организацию и результаты учебно-воспитательного процесса в классе и у различных обучающихся в классе (параллели), используя различные методы (анализ оценок, анкетирование, тестирование);
- способствует поиску резервов и путей повышения качества знаний, умений, формирования основных компетенций обучающихся, необходимых для жизни в современном обществе;
- проводит просветительскую работу с родителями (законными представителями обучающихся) о том, как обеспечить получение

обучающимися знаний на уровне стандартов, и об организации учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении.

2.2.21. Организует работу педагогического совета образовательного учреждения, проводит тематические педагогические советы.

2.2.22. Ведет и передает директору образовательного учреждения табель учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава.

2.2.23. В случае назначения ответственным за организацию повышения квалификации и аттестацию:

- готовит в начале учебного года план и контролирует в течение учебного года прохождение курсов переподготовки и повышения квалификации;
- своевременно оповещает о семинарах, круглых столах, открытых уроках, проводимых методическими службами различного уровня и направляет на них педагогических работников;
- помогает учителям в подготовке и организации проведения выступлений, открытых уроков, мастер-классов;
- ставит педагогов в известность о сроках, вариативных формах проведения аттестации и других сведениях, необходимых для своевременного прохождения педагогическими работниками аттестации;
- организует и руководит работой школьной аттестационной комиссии;
- готовит и представляет директору школы приказы по вопросам аттестации и изменения оплаты труда работников, связанного с присвоением иной квалификационной категории.

2.2.24. В случае назначения ответственным за работу с мотивированными и одаренными детьми:

- готовит в начале учебного года план и контролирует в течение учебного года данное направление работы;
- своевременно оповещает о семинарах, круглых столах, открытых уроках, проводимых методическими службами различного уровня по данному направлению и направляет на них педагогических работников;
- помогает учителям в подготовке и организации проведения выступлений, открытых уроков, мастер-классов с мотивированными и одаренными учащимися;
- ставит педагогов в известность о сроках, вариативных формах проведения олимпиад, конкурсов и других мероприятий и сведениях, необходимых для своевременного реализации планов работ с мотивированными и одаренными детьми;
- организует и руководит работой школьной программы «Одаренные дети»;
- готовит и представляет директору школы приказы по данному направлению работы в ОУ.

2.2.25. В случае назначения ответственным за организационную подготовку обучающихся к сдаче ЕГЭ:

- организует сбор информации и заполнение баз данных, необходимых для проведения ЕГЭ;

- изучает и доводит до сведения учителей, обучающихся и их родителей всю необходимую информацию по организации подготовки к ЕГЭ и проведению ЕГЭ;
- организует процесс выбора выпускниками экзаменационных предметов, ставит в известность выпускников и их родителей (законных представителей) о месте, времени проведения, правилах поведения на экзамене, документах, которые необходимо иметь при себе на экзамене;
- организует тренинги по заполнению учащимися бланков ЕГЭ, решению демонстрационных вариантов по предметам;
- получает в муниципальных органах управления образования и организует заполнение пропусков ЕГЭ для выпускников своего учебного заведения;
- определяет маршрут, назначает и инструктирует учителей, сопровождающих обучающихся к пункту проведения ЕГЭ, готовит соответствующий приказ;
- в случае отсутствия у учащегося документов, удостоверяющего личность, обеспечивает идентификацию личности учащегося;
- осуществляет взаимодействие с начальником пунктов проведения ЕГЭ, представляя по его требованию необходимую информацию;
- доводит до обучающихся, их родителей (законных представителей) результаты ЕГЭ;
- контролирует выставление учащимся итоговых оценок по предметам с учетом результатов ЕГЭ;
- анализирует результаты ЕГЭ и сообщает их директору образовательного учреждения и учителям.

2.2.25. В случае назначения ответственным за организацию платных услуг:

- готовит и представляет директору образовательного учреждения локальные акты по организации платных услуг образовательного учреждения согласно лицензии;
- организует группы обучающихся, которые желают получать платные дополнительные услуги;
- разрабатывает и подписывает по доверенности директора договор на оказание платных услуг с родителями (законными представителями) обучающихся;
- осуществляет подбор преподавателей и готовит дополнительное соглашение на выполнение ими работ по оказанию платных дополнительных услуг;
- анализирует программы обучения в рамках предоставления дополнительных услуг;
- составляет расписание работы учебных групп;
- контролирует процесс предоставления платных услуг.

2.2.26. Обеспечивает своевременное и правильное доведение приказов директора образовательного учреждения до сведения учителей и руководителей структурных подразделений, а также проверку их выполнения.

3. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать у подчиненных сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися образовательного учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в присутствии обучающихся в течение занятия);
- давать обязательные к исполнению устные распоряжения руководителям курируемых школьных методических объединений, учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;
- применять к обучающимся меры взыскания за поступки, мешающие нормальному проведению учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о поощрениях и взысканиях;
- вносить при необходимости временные изменения в расписание занятий, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, где создаются условия, опасные для здоровья обучающихся и сотрудников;
- требовать от директора школы оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, - в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба учреждению - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

«С должностной инструкцией дежурного администратора ознакомлены:

«__» _____ 200__ г. _____ / _____ /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 200__ г. _____ / _____ /

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)