



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора школы
по учебно-воспитательной работе
Туголуковой Натальи Анатольевны**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы назначается и освобождается от должности приказом РУО по представлению директора 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 средней школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях и прошедший соответствующую аттестацию.

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

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

- учителя школы;
- классные руководители;
- старшие вожатые;
- педагоги дополнительного образования, работающие школе;
- преподаватель-организатор ОБЖ;

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

- Конституцию РФ;
- законы Российской Федерации (в т.ч. закон РФ «Об образовании»), решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении
- устав и локальные правовые акты школы (в том числе правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения директора, настоящую должностную инструкцию);
- трудовой договор (контракт).

2. Функции

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

2.1. Организация воспитательного процесса в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.

2.2. Содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизация социальной сферы.

2.3. Обеспечение режима соблюдения и правил техники безопасности в учебном процессе школы.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует:

- проблемы воспитательного процесса в школе;
- результаты воспитательной работы в школе;
- перспективные возможности педагогов школы в области воспитательной работы;
- ход и развитие воспитательного процесса в школе;
- возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждениях и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в школе (не менее 180 часов в год).

3.2. Прогнозирует

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки концепции воспитательной работы;
- последствия запланированной воспитательной работы в школе.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование воспитательной работы ОУ;
- помощь педагогическим работникам в освоении воспитательных систем и разработке воспитательных планов, работе по темам самообразования;
- работу по всеобучу:
 - контроль за посещаемостью учащихся «группы риска»;
 - внутришкольный учет учащихся;
- расписание работы кружков, секций и других видов воспитательной деятельности;
- разработку необходимой учебно-методической документации средней школы;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- конкурсы «Самый классный классный», «Ученик года»;
- работу педагогическим работникам в освоении современных педтехнологий, по теме самообразования;
- правильное ведение учителями средней школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- совместно с заместителем директора по НМР проведение предметных недель в средней школе;
- работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- вечера праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- каникулярный отдых обучающихся;
- работу методической комиссии классных руководителей;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения (по своему направлению);

- анкетирование учителей, учащихся и их родителей по вопросам воспитательной деятельности;
- изучение учащимися средней школы правил для учащихся;
- помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (по своему направлению);
- деятельность по охране труда и технике безопасности:
 - отвечает за организацию деятельности по охране труда в средней школе;
 - выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в соответствии с должностными обязанностями по охране труда;
 - обеспечивает и отвечает за охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, включающего урочное, междуурочное (перемены) и послеурочное (до ухода домой);
 - ведет «Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»

3.4. *Координирует:*

- координирует работу классных руководителей, старших вожатых и других педагогических работников по выполнению воспитательных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- работу родительского комитета школы

3.5. *Руководит:*

- работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому, экологическому;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- созданием благоприятной учебной обстановки в средней школе.

3.6. *Контролирует:*

- качество воспитательного процесса;
- посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся;
- работу кружков, клубов, секций и т.д.;
- работу учителей музыки, изобразительного искусства, технологии;
- работу преподавателя ОБЖ;
- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами школы;
- лично группу «трудных» учащихся школы, слабых по успеваемости, или с отклонениями от норм поведения;
- соблюдение учащимися средней школы правил для учащихся;

3.7. *Корректирует:*

- ход выполнения воспитательного плана;
- воспитательные планы работы классных руководителей;
- банк данных по вопросам воспитательной деятельности.

3.8. *Разрабатывает:*

- воспитательную концепцию школы, план воспитательной работы;
- фрагменты программы развития школы, образовательной программы школы и других стратегических документов (по своему направлению);
- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс в школе;

3.9. *Консультирует:*

- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам воспитания учащихся.

3.10. *Участствует:*

- в работе научно-методического совета школы;
- в работе Педагогического совета школы;
- в работе совета по профилактике и безнадзорности

3.11. *Является:*

- председателем совета по профилактике и безнадзорности

4. Права

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

4.1. Принимать участие:

- в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- в приемке школы к началу учебного года, учебной четверти.

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;
- о начале, прекращении или приостановке конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;
- предложения по совершенствованию образовательного процесса; по улучшению деятельности ОУ;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников программы информатизации школы (в том числе при проведении аттестации).
- по совершенствованию образовательного процесса;

4.3. Проводить:

- приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и сторонних организаций);
- анкетирование учителей, учащихся и их родителей по вопросам своей деятельности.

4.4. Запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы информатизации школы (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);

4.5. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы, налагать вето на деятельность по использованию информационных и коммуникационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

4.6. Присутствовать:

- присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях в экспериментальных классах (группах, потоках) – по договоренности с экспериментаторами (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

4.7. Требовать:

- требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- у работников необходимые сведения и документы по вопросам своей компетенции.

4.8. Давать:

- обязательные распоряжения учителям, воспитателям ГПД, психологу по вопросам

4.9. Привлекать:

- к работе с обучающимися работников культуры и спорта, родителей, общественность;
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс в образовательном учреждении, в порядке, установленном уставом образовательного учреждения и правилами поведения для обучающихся.

4.10. Повышать:

- свою квалификацию, аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.11. Защищать:

- профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим 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 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. Режим ненормированного рабочего дня означает наличие обязанности выполнять работу сверх графика, без отгулов и компенсаций, если такая работа носит неотложный характер и входит в круг функциональных обязанностей работника.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Самостоятельно выбирает формы и методы работы с педагогическим коллективом.
- 6.4. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 3-5 дней по окончании каждой учебной четверти (в соответствии с требованиями отчета для РУО).
- 6.5. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Визирует приказы директора школы по вопросам учебно-воспитательной работы. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации школы.
- 6.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена,
инструкцию получила:

«10» января 2012 г.

Н.А. Туголукова

