

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Онохойская средняя
общеобразовательная школа №1"

Должностная инструкция № 2

УТВЕРЖДАЮ
директор школы



Н.П. Нерадовская

«10» января 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора школы
по учебно-воспитательной работе средней школы
Оленниковой Ларисы Алексеевны

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы 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 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 средней школы непосредственно подчиняются:

- председатели методических объединений;
- учителя-предметники;
- руководитель ОБЖ;

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

- Конституцию РФ;
- законы Российской Федерации (в том числе закон РФ «Об образовании»), решения Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- требования ФГОС
- 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;
- 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 средней школы являются:

2.1. Организация педагогически обоснованного учебно-воспитательного процесса в средней школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени и основной ступени в соответствии с ФГОС НОО и ООО.

2.3. Организация и проведение выпускных экзаменов и экзаменов в формате ЕГЭ, профэкзаменов.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе средней школы;

2.5. Ведение книги приказов по учащимся.

2.6. Составление отчетов по УВР за четверть и год, ОШ-1.

2.7. Составление отчетов о состоянии УВР в средней школе.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательного процесса в средней школе;
- результаты учебно-воспитательной работы в средней школе;
- перспективные возможности педагогов средней школы в области учебно-воспитательной работы;
- ход и развитие учебно-воспитательного процесса в средней школе;
- результаты, процессы и условия введения ФГОС НОО и ООО;
- 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 стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы в школе.

3.3. Планирует и организует:

- в педагогической практике реализацию государственных нормативно-правовых актов РФ, касающихся программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива средней школы;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы, участие в разработке программы развития школы;
- разработку учебных планов в средней школе;
- планирование предпрофильной и профильной подготовки;
- разработку необходимой учебно-методической документации средней школы;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (внутришкольный контроль), работой факультативов, элективных курсов, спецкурсов; посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- отслеживание качества преподавания учебных предметов в профильных классах;
- работу педагогическим работникам в освоении современных педтехнологий, по теме самообразования;
- работу по всеобучу:
 - комплектование классов и принятие мер по сохранению контингента обучающихся;
 - контроль движения учащихся;
 - ведение ОШ-1,
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся в средней школе;
- правильное ведение учителями средней школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- работу по подготовке и проведению экзаменов в основной, средней школе- ЕГЭ, ГИА;
- работу над расписанием экзаменов в основной, средней школе;

- работу по проведению предметных олимпиад в школе;
- 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;
- с участием заместителей директора по УВР и АХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения.
- обучение учащихся на дому;
- изучение учащимися средней школы правил для учащихся;
- помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в средней школе;
- 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 безопасности труда на рабочем месте»

3.4. *Координирует:*

- работу учителей-предметников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;

3.5. *Руководит:*

- работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому, экологическому,
- созданием благоприятной учебной обстановки в средней школе.

3.6. *Контролирует:*

- выполнение учебных программ в средней школе;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся средней школы, классов углубленного изучения предметов; процесс внедрения ФГОС НОО и ООО.
- работу учителей средней школы в части касающейся выполнения образовательных программ;
- работу учителей гуманитарного цикла: русского языка и литературы, иностранного языка, истории, обществознания, мировой художественной культуры;
- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами школы в соответствии с учебным планом и программами;
- безопасность используемых в образовательном процессе средней школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- лично группу учащихся средней школы, слабых по успеваемости, или с отклонениями от норм поведения;
- соблюдение учащимися средней школы правил для учащихся;
- посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся;
- работу факультативов, элективных курсов, спецкурсов, дополнительных занятий в средней школе и УПК;
- учебную нагрузку учащихся средней школы.

3.7. *Корректирует:*

- ход выполнения учебного плана и программ в средней школе;
- планы работы педагогов средней школы;

3.8. *Разрабатывает:*

- фрагменты программы развития школы, образовательной программы школы и других стратегических документов;
- методические документы, обеспечивающие учебный процесс в средней школе;
- нормативные документы для участников образовательного процесса средней школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации.

3.9. Консультирует:

- участников программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

3.10. Участвует:

- в работе научно-методического совета школы;
- в работе Педагогического совета школы;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.11. Является:

- руководителем ППЭ;

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 дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие 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.

4.12. *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:

Л.А. Оленникова
«10» *сентября* 2012 г.

