

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е. П. Петрова)
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ (В.В. Абрамова)
«26» августа 2016 года

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №02

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

(УЧЕБНАЯ РАБОТА СРЕДНЕЙ И СТАРШЕЙ ШКОЛЫ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (учебная работа средней и старшей школы) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности заместителя директора (учебная работа средней и старшей школы) 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 (учебная работа средней и старшей школы) должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора (учебная работа средней школы) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (учебная работа средней школы) непосредственно подчиняются:

- ✓ учителя предметники;
- ✓ тьюторы.

1.5. Заместитель директора (учебная работа средней школы) должен знать:

- ✓ Конвенцию ООН «О правах ребенка»;
- ✓ законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- ✓ педагогику;
- ✓ психологию;
- ✓ достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- ✓ основы физиологии и гигиены;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками школы, обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
- ✓ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- ✓ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ✓ основами работы с электронным журналом;
- ✓ основы экономики, социологии;
- ✓ способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- ✓ гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- ✓ основы менеджмента, управления персоналом;
- ✓ основы управления проектами;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ режим работы школы;
- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа средней школы) должен руководствоваться:

- ✓ Конституцией РФ;
- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ законом РФ «Об образовании»;
- ✓ Семейным кодексом РФ;
- ✓ указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства субъекта РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- ✓ Типовым положением об образовательном учреждении;
- ✓ Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ✓ административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ✓ правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией).

Заместитель директора (учебная работа средней школы) должен соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребенка».

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора (учебная работа средней школы), являются:

2.1. организация учебного процесса в основной и старшей школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. руководство деятельностью учителей-предметников;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе в основной и старшей школе;

2.4. обеспечение использования и совершенствование методов организации учебного процесса в основной и старшей школе и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебная работа средней школы) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- ✓ проблемы и результаты учебной работы в основной и старшей школе;
- ✓ наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса основной и старшей школы;
- ✓ ход и развитие учебного процесса основной и старшей школы;
- ✓ форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности.

3.2. прогнозирует:

- ✓ последствия запланированной учебной работы основной и старшей школы;
- ✓ тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании для корректировки стратегии развития школы;

3.3. планирует и организует:

- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
- ✓ работу по подготовке и проведению экзаменов;
- ✓ процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- ✓ разработку необходимой отчетной документации в основной и старшей школе;
- ✓ систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся основной и старшей школы, работы факультативов;
- ✓ посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- ✓ работу по подготовке и проведению экзаменов административных и итоговых контрольных работ в основной и старшей школе;
- ✓ просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в основной и старшей школе;
- ✓ контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- ✓ правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой отчетной документации;
- ✓ изучение с учащимися основной и старшей школы Правил для учащихся;
- ✓ повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- ✓ пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами;
- ✓ работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- ✓ с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- ✓ совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- ✓ своевременное изъятие учебного оборудования, приборов, не предусмотренными типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

3.4. координирует:

- ✓ работу учителей и других педагогических работников основной и старшей школы по выполнению учебных планов и программ;
- ✓ взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс основной и старшей школы;
- ✓ работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ основной и старшей школы;

3.5. руководит:

- ✓ работой непосредственно подчиненных работников;
- ✓ осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса основной и старшей школы;
- ✓ созданием благоприятной обстановки в основной и старшей школе;

3.6. контролирует:

- ✓ правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- ✓ правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- ✓ своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся основной и старшей школы и его регистрацию в журнале;
- ✓ безопасность используемых в образовательном процессе основной и старшей школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- ✓ соблюдение учащимися основной и старшей школы Правил для учащихся;
- ✓ качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся основной и старшей школы;
- ✓ обеспечение уровня подготовки учащихся основной и старшей школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- ✓ работу факультативов учителей-предметников;
- ✓ учебную нагрузку учащихся;
- ✓ разработку и периодический осмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

3.7. корректирует:

- ✓ ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;
- ✓ планы учителей-предметников;

3.8. разрабатывает:

- ✓ документы, обеспечивающие учебный процесс;
- ✓ нормативные документы для учителей-предметников
- ✓ образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- ✓ правила ведения журналов и другой отчетности;
- ✓ методiku и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся основной и старшей школы;
- ✓ на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- ✓ участников образовательного процесса основной и старшей школы по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- ✓ стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);

✓ предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

✓ подготавливаемые к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

3.12. обеспечивает:

- ✓ своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- ✓ использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- ✓ соблюдение прав и свобод учащихся;
- ✓ уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- ✓ поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- ✓ охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- ✓ выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- ✓ сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- ✓ своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- ✓ в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

3.13. принимает участие:

- ✓ в подборе и расстановке педагогических кадров;
- ✓ подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

3.14. проходит:

- ✓ обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- ✓ обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора (учебная работа средней школы) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- ✓ на любых занятиях, проводимых непосредственно работниками (без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем на кануне;

4.2. давать:

- ✓ обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. привлекать:

- ✓ к дисциплинарной ответственности обучающихся основной и старшей школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие в:

- ✓ разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- ✓ разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;
- ✓ ведении переговоров с партнерами школы по учебной работы;
- ✓ аттестации педагогов;
- ✓ работе Педагогического совета;
- ✓ подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения:

- ✓ о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в основной и старшей школе;
- ✓ о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в основной и старшей школе;
- ✓ по совершенствованию работы основной и старшей школы;

4.6. устанавливать:

- ✓ от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению функционирования и развития школы;

4.7. запрашивать:

- ✓ для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников школы, находящихся в непосредственном подчинении;
- ✓ у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- ✓ приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из числа работников сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ✓ ход и результаты групповой и индивидуальной работы в основной и старшей школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать:

- ✓ от участников образовательного процесса основной и старшей школы соблюдением норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- ✓ свою квалификацию;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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, повлекшие за собой дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебная работа средней школы) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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, заместитель директора (учебная работа средней школы) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов заместитель

директора (учебная работа средней школы) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа средней школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (учебная работа средней школы):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится по расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей предметников 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 или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

С должностными инструкциями ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.