

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75»  
ГОРОДА БАРНАУЛА



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя /директора/ учреждения образования, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.09.2009г. №593 Типового положения об образовательном учреждении, Устава МБОУ «СОШ № 75».
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются педагогические работники, учебно-воспитательный персонал.
- 1.6. В своей должности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, Указами президента РФ, решениями Правительства РФ, Комитета по образованию города Барнаула по вопросам образования, и воспитания обучающихся, Конвенцией о правах ребенка, административным трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом и локальными правовыми актами школы, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

### 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников
- 2.3. Осуществляет разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

- 2.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, внеклассную работу по предмету. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- 2.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.16. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.17. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- 2.18. Руководит работой методических объединений педагогических работников.
- 2.19. Исполняет обязанности директора школы в его отпуске и временной нетрудоспособности.
- 2.20. Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности при проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий.

### **3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

- 3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность,
- 3.2. Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психопедагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;
- 3.3. теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 3.4. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами

по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

3.5. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

3.6. основы экономики, социологии; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом основы управления персоналом; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. ПРАВА.**

Заместитель директора школы по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Контролировать соблюдение работниками школы, обучающимися, родителями Устава школы, Правил внутреннего распорядка.

4.2. Проверять работу педагогических работников как по отдельным вопросам, так и в комплексе, оценивать ее, присутствовать на любых занятиях, проводить с обучающимися, уведомив об этом педагогического работника с указанием цели посещения не позднее чем за один день ( без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течении занятий).

4.3. Издавать приказы, давать распоряжения сотрудникам школы и обучающимся.

4.4. Вносить вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников и обучающихся за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4.5. Вносить в экстренных случаях временные изменения в образовательный процесс.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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 физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. Замдиректора по учебно-воспитательной работе несет персональную ответственность за невыполнение обязанностей, отнесенных к его компетенции.:

- Реализацию не в полном объеме образовательных программ и качество образования выпускников школы.

- Жизнь и здоровье обучающихся во время учебного процесса.

- Нарушение прав и свобод обучающихся.

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в объеме не более 5 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти; по окончании учебного года готовит материал для Публичного доклада школы
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, старших вожатых, классных руководителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь).