

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Щур Ю.П.  
«*Щур*» 2020 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 19  
имени Героя Советского  
Союза Марины Расковой  
Е.Ю.Подварко  
«*Подварко*» августа 2020 год

Принята решением  
педагогического совета  
протокол от 28.08.2020 № 1

**Должностная инструкция  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе  
МБОУ СОШ № 19 имени Героя Советского Союза Марины Расковой**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифной квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

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

1.4. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее педагогическое образование, стаж воспитательной работы не менее 3 лет.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по школе.

1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя, классные руководители, методические объединения.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется конституцией и законами РФ, Уставом школы, нормативными правовыми документами Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

## **II. ФУНКЦИИ**

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

- Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- Методическое руководство педагогического коллектива;
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- Обеспечение соблюдения СанПинов.

## **III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- Координирует работу учителей и других педагогических работников (мастера производственного обучения, руководителя ОБЖ) по выполнению учебных планов и образовательных программ;
- Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; работой кружков и факультативов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (посетить не менее 140 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- Организует просветительскую работу для родителей. Принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- Оказывает помощь учителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков, временно отсутствующих учителей, ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых уроков;

- Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов (классных), другой документации;

- Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

- Контролирует соблюдение обучающимися «Правил для учащихся»;

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

- Ведёт, подписывает и передаёт директору школы табель учёта рабочего времени непосредственно подчинённых ему педагогов и учебно-воспитательного состава;

- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных на эти цели помещений (учебных), отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- Организует с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерской, спортзала, а также подсобных помещений;

- Составляет на основании полученных от медицинских учреждений материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлено необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведение на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся;

- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

- Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и

оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов непредусмотренных типовыми перечнями, в т.ч. самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

- Выявляет несчастные случаи с работниками, обучающимися;
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- Требуяет этических норм поведения в школе, быту, общественных местах от педагогических работников, соответствующие общественному положению педагога.

#### **IV. ПРАВА**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- Присутствовать на любых занятиях проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание педагогу в течение занятия).

- Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.

- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизуящие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и правилами о поощрениях и взысканиях.

- Вносить, в необходимых случаях, временное изменение в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **V. 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 т.ч. за неисполнение предоставленных прав заместитель директора по УВР несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по УВР

может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Закона «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть.

- Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера и организационно-методического, знакомится с соответствующими документами.

- Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательной работы.

- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

- Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы.