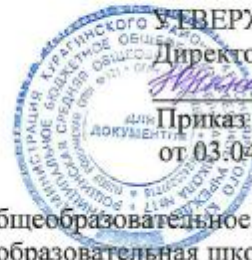




Согласовано:
Председатель ПК
Есякова М.С.
Протокол № 1
от 31.01.2012



УТВЕРЖДАЮ.
Директор школы
/Юринов Е.П./
Приказ № 14
от 03.04.2012

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Рощинская средняя общеобразовательная школа № 17

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Тарификационно-квалификационных характеристик, утвержденных постановлением Минтруда России от 17.08.95 № 46 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - 1 «Об образовании в Российской Федерации» Закона Красноярского края «Об образовании».

1.2. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ОУ.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР школы его обязанности могут быть возложены на зам. директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.4. Заместитель директора по УВР школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации и Красноярского края, Законами РФ и Красноярского края «Об образовании», Указом Президента, решениями Правительства Российской Федерации, органов образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора.

2. Функции

Основными функциями заместителя директора по УВР являются:

- 2.1. Организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Заместитель директора по УВР организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных программ и планов.
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.4. 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, (не менее 180 часов в год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализов до сведения педагогов.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей, принимает родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.8. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведёт журнал пропущенных и замещённых уроков.
- 3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов и другой документации.
- 3.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся.
- 3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.
- 3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.16. Ведёт, подписывает и передаёт директору табель учёта рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов.
- 3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил труда.

- 3.19. Обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.20. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудования для этой цели учебных помещений, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.
- 3.21. Организует с зам. директором по хозяйству своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а так же подсобных помещений.
- 3.22. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которым установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- 3.23. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а так же разделов требований жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
- 3.24. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.25. Совместно с зам. директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и на улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку занятий обучающихся.
- 3.26. 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 не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
- 3.27. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками и обучающимися.
- 3.28. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующему общественному положению педагога.

4. Права.

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнения или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы или локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за не использование 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 том числе однократное, методов воспитания, связанным с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а так же совершение иного аморального проступка завуч может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации об образовании.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей завуч школы несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Связи и должности.

6.1. Заместитель директора по УВР работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утверждённому директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет письменный отчёт директору о своей деятельности в течении 10 дней по окончании учебной четверти.

6.4. Получает от директора информацию нормативного и методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.5. Визирует приказы директора по вопросам учебно-воспитательного характера.

6.6. Систематически обменивается информацией с пед. работниками школы, зам. директора по хозяйственной части.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия.