

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете № 46
от 31августа 2016 г.
Согласовано:
Управляющий совет
Председатель УС М.А.Рязанцева/
1.09.2016 № 1
Председатель профкома Т.Н.Кичкаева
от 31августа 2016 г



_____/ Старостина С.В.

Должностная инструкция директора ОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности главой Администрации Дмитриевского сельского совета. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа заведующего отделом образования администрации Моршанского района, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию. Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно заведующему отделом образования администрации Моршанского района.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Моршанского района и Тамбовской области, Указами Президента РФ,

решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.3. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ;
- 3.2. совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- 3.3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- 3.4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- 3.5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- 3.6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- 3.7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 3.8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;
- 3.9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- 3.10. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
- 3.11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- 3.12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.13. определяет совместно с Советом школы порядок и размеры

- премирования работников школы;
- 3.14. формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 3.15. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
- 3.16. обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- 3.17. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
- 3.18. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- 3.19. руководит деятельностью педагогического совета школы;
- 3.20. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- 3.21. обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- 3.22. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителям и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 3.23. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;
- 3.24. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 3.25. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
- 3.26. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- 3.27. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы, распоряжается кредитами;
- 3.28. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
- 3.29. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий

- образовательного учреждения;
- 3.30. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- 3.31. утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- 3.32. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- 3.33. выносит на обсуждение совета школы (педагогического, попечительского совета) , производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- 3.34. отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 3.35. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;
- 3.36. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
- 3.37. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- 3.38. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- 3.39. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.40. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам , их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- 3.41. заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- 3.42. утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- 3.43. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
- 3.44. планирует в установленном порядке периодическое обучение

работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

3.45. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов для качественного приготовления пищи в столовой и буфете;

3.46. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

3.47. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

3.48. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;

3.49. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.50. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права.

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- 4.2. поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.3. заключать договоры, в том числе трудовые;
- 4.4. открывать и закрывать счета в банках;
- 4.5. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.6. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.7. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность.

- 5.1. Директор несёт ответственность за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качеством образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве

- дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Директор школы:

- 6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному советом школы;
- 6.2. директор школы взаимодействует:
 - 6.2.1. с советом школы;
 - 6.2.2. с педагогическим советом школы;
 - 6.2.3. с попечительским советом школы;
 - 6.2.4. с органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- 6.4. представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

Заведующий отделом образования
администрации Моршанского района
_____ (А.П.Попов)

С инструкцией ознакомлен:
_____ (И.И.Печагин)

Должностная инструкция зам. директора по воспитательной работе

Утверждаю
Директор школы
_____ (И.И.Печагин)

03.01.2002 года.

Маломоршевская средняя общеобразовательная школа

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

03.01.2002 №3

Заместитель директора школы по воспитательной работе

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

1.4. Заместитель директор школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директору школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами Моршанского района и Тамбовской области, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по

вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение;
- 3.2. координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7. совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня другой документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

- 3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.15. ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.16. принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.17. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в стогом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 3.18. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.19. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.20. инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- 3.21. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- 3.22. организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- 3.23. устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- 3.24. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в

общественных местах ,соответствующие общественному положению педагога;

3.25. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права.

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- 6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-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 объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлена:

_____ (А.А. Цайкина)

[Вернуться в раздел](#)

Нормативная база образовательного учреждения.

Образец документа.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы № _____

" _____ " _____ г.

Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1. Общие положения.

1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем . Он отвечает:

- за организацию учебно-воспитательного процесса в школе;
- за соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- за создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;
- за профессиональную подготовку учителей;
- за экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- организовывать работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;
- координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществлять систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и

факультативов;

- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов;
- планировать и контролировать проведение родительских собраний, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролировать соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методических объединений;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- вести табель учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- организовывать пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале;
- руководить экспериментальной, методической и инновационной работой в школе.
- организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;

- повышать свою квалификацию.

3. Права

3.1. Заместитель директора школы по УВР имеет право:

- исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
- отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ г.

[Вернуться в раздел](#)
