

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



01.09.2016г /_ Старостина С.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

- **Общие положения.**
 - 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.
 - Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
 - Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.
 - Заместитель директор школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
 - Заместителю директору школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.
 - В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, 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 учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

- **Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе (ИКТ) являются:

- введение информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный процесс и в систему управления образовательным учреждением;
- обеспечение функционирования и развития материально-технической базы ИКТ в образовательном учреждении;
- регламентация деятельности образовательного учреждения;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

- **Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (ИКТ) выполняет следующие должностные обязанности:

- Совместно с администрацией разрабатывает Программу информатизации образовательного учреждения, вовлекающую наибольшее число его работников. Координирует деятельность участников образовательного процесса по реализации Программы информатизации образовательного учреждения.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационно-коммуникационных технологий с целью реализации Программы информатизации.
- Совместно с руководителем образовательного учреждения по мере готовности кадров осуществляет заказ на поставку вычислительной техники под реализуемые задачи в образовательном учреждении. Отслеживает потребности в обслуживании, ремонте, усовершенствовании технических средств, пополнении расходных материалов.
- Обновляет (не реже 1 раза в год) Паспорт оснащения образовательного процесса учебным оборудованием. Отслеживает потребности образовательного учреждения в модернизации образовательного процесса и совместно с руководителем образовательного учреждения по мере готовности кадров осуществляет заказ на поставку учебного оборудования.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса средствами ИКТ и предложения по другим направлениям модернизации образования.
- Участвует в создании информационно-управленческой системы образовательного учреждения.
- Руководит работой по ведению различных баз данных.
- Отвечает за организацию и ведение электронного документооборота образовательного учреждения.
- Совместно с руководителем образовательного учреждения планирует обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательном и управленческом процессах.
- Совместно с руководителем учреждения принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров для успешной реализации Программы

информатизации образовательной среды учреждения. Ведет учет повышения квалификации кадров образовательного учреждения в области освоения ИКТ.

- Координирует работу преподавателей и воспитателей и других педагогических работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования ИКТ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий с использованием средств ИКТ.
- Осуществляет контроль по использованию в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ.
- Участвует в разработке содержания и форм внеурочной деятельности с применением ИКТ.
- Участвует в организации и проведении круглых столов, семинаров, мастер-классов по обмену опытом работы в области использования ИКТ в образовательной и управленческой деятельности образовательного учреждения.
- Создает и пополняет банк инновационных достижений в области применения ИКТ в образовательной и управленческой деятельности.
- Отвечает за развитие информационной среды (обмен информационными потоками с другими образовательными учреждениями, вышестоящими учреждениями, органами местного управления, общественностью).
- Постоянно повышает свой профессиональный уровень с учетом современных тенденций в развитии ИКТ.
- Представляет образовательное учреждение на совещаниях, конференциях и других мероприятиях по направлению ИКТ в образовательной и управленческой деятельности.
- Организует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по ИВТ и ИКТ;
- Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса с использованием СИС И ИКТ, в т.ч. и по дополнительному образованию и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов в формате ЕГЭ.
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов с использованием компьютерной техники.
- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.

- **Права.**

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

- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 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);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

- **Ответственность**

- 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 учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 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 учебно-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.
- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

- **Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 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;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.
- исполняет обязанности директора школы 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 или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен: _____ ()