

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 73 имени Александра Васильевича Молчанова (МБОУ СОШ № 73)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 73

Н.Г. Мелоян

2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Кудриной Анны Сергеевны

(Фамилия Имя Отчество)

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

(наименование должности)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761-н.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается директором школы из числа работников педагогического персонала.

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

1.4. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, воспитатели, педагог-организатор ОБЖ.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе контролирует условия реализации и результаты освоения основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», иными законами Российской Федерации по вопросам, входящим в его компетенцию, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, 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).

1.7. На период отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, пр.) заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное приказом директора школы (заместителя директора по воспитательной работе, учителя из числа наиболее опытных педагогов). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции.

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

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2 реализация образовательной программы на ступени основного и среднего общего образования;

2.3 осуществление контроля за соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования;

2.4 методическое руководство педагогическим коллективом;

2.5 обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности.

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

3.1 организует анализ, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива; отвечает за учебно-воспитательный процесс параллелях 5 - 9 классов;

3.2 контролирует ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся;

3.3 участвует в процессе реализации федерального государственного образовательного стандарта общего образования;

3.4 обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

3.5 осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и клубов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС ООО;

3.6 организует работу в АИС «Сетевой город. Образование»;

3.7 ведёт профилактику коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников ОО;

3.8. Организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

3.9. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации, наглядности по русскому языку и литературе, физической культуре, основам безопасности жизнедеятельности;

3.10. осуществляет контроль за работой заведующих кабинетами по курируемым предметам;

3.11. координирует работу МО учителей по курируемым предметам;

3.12. создает условия для разработки рабочих образовательных программ учителей; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.13. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

3.14. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами (русский язык, литература, физическая культура, ОБЖ);

3.15. обобщает передовой педагогический опыт и способствует его распространению;

3.16. координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ;

3.17. посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.18. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.19 координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ по курируемым предметам, проводит экспертизу инновационной деятельности учителей;

3.20 организует планирование и внедрение новых технологий;

3.21 принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в параллелях 5 - 9 классов;

3.22 контролирует состояние школьной документации: личные дела обучающихся в закрепленных классах, тетради по предметам в параллелях 5 - 9 классов;

3.23 осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся в параллелях 5 - 9 классов; организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации обучающихся в параллелях 5 - 9 классов;

3.24. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся 5 - 9 классов;

3.25 обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов 5 - 9 классов, другой документации;

3.26 контролирует соблюдение обучающимися 5 - 9 классов Правил для учащихся;

3.27 участвует в организации работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.28 контролирует организацию внеурочной деятельности обучающихся;

3.29 организует и контролирует платные дополнительные услуги (по различным направлениям учебного процесса) в школе;

3.30 контролирует изучение обучающимися "Правил безопасного поведения на улицах и дорогах" в параллелях 5 - 9 классов;

3.31 обеспечивает контроль за безопасностью используемого в образовательном процессе оборудования, а также приборов (технических и наглядных средств обучения);

3.32 разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, а также принятых по акту в эксплуатацию;

3.33 организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений школы;

3.34 контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся (по курируемым предметам) и его регистрацию в журнале;

3.35 проводит совместно с первичной профсоюзной организацией школы административно-общественный контроль безопасности использования и хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных 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 для здоровья работников и обучающихся;

3.36 выявляет совместно со школьной комиссией обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими и обучающимися школы.

3.37 соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.38 повышает свою квалификацию;

3.39 проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Должностные полномочия.

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

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых 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 принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии развития школы, создании соответствующих документов; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы на ступени основного и среднего общего образования;

4.4. вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении и обеспечивающих учебный процесс на ступени основного и среднего общего образования;

4.5. запрашивать рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении для контроля и внесения коррективов.

4.6. получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. требовать от участников образовательного процесса на ступени основного и среднего общего образования соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер;

4.8. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.

5. 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 том числе за неиспользование 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.

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

5.3. 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 в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного 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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору школы письменный анализ своей деятельности в конце учебного года;

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

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

7. Должен знать.

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; 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; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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 проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

8. Требования к квалификации.

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.

Специалист по охране труда

И.В. Шилова

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 73**

М.Ю. Левчук
" 07 " сентября 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

Лоды Л.Л. Погорелова
" 4 " сентября 2018 г.

С инструкцией ознакомлен:

Суд / Куркина А.С.
" 4 " сентября 20 18 г.