

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

2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Болдыревой Ларисы Федоровны,
(Фамилия Имя Отчество)

заместителя директора по учебно-воспитательной работе
(наименование должности)

1. Общие положения:

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н и внесенных в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

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. В своей работе заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, внутренними локальными актами и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Контролирует условия реализации и результаты освоения основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС ООО.

2. Должностные обязанности:

2.1. Выполняет обязанности директора в его отсутствие.

2.2. Участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива.

2.3. Проходит обучение в рамках ФГОС ООО.

2.4. Составляет учебный план для классов, регламентирующих ФГОС НОО и ООО; учебный план для 6-11 классов по БУП-2004 и координирует работу по выполнению учебных планов.

2.5. Составляет календарный учебный график (далее КУГ) МБОУ СОШ № 73 и координирует работу по его выполнению, готовит документацию на согласование в случае изменения КУГ.

2.6. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности 1-11 классов.

2.7. Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2.8. Организует изучение требований государственных образовательных стандартов, требований базисного учебного плана.

2.9. Организует работу по приоритетным направлениям национальной программы "Образование".

2.10. Проектирует и моделирует систему внутришкольного управления.

2.11. Изучает и работает над формированием общественного мнения среди жителей микрорайона.

2.12. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой всех групповых, факультативных, индивидуальных занятий в параллелях 1-11-х классов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями классных журналов, другой документации.

2.14. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в закрепленных параллелях.

2.15. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению программ, внеклассную работу по математике, информатике, физике, иностранному языку.

2.16. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации, наглядности по математике, физике, иностранному языку, информатике.

2.17. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся параллелей 1-11-х классов по математике, физике, иностранному языку, информатике, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогами школы, анализирует их форму и содержание, доводит до сведения педагогов.

2.18. Осуществляет контроль за работой зав.кабинетами по курируемым предметам.

2.19. Координирует работу методических объединений (далее МО) учителей по курируемым предметам.

2.20. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров по математике, информатике, физике, иностранному языку, а также в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

2.21. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами.

2.22. Контролирует состояние документации: журналы, дневники, личные дела обучающихся в закрепленных параллелях 6, 9, 11 классов, тетради по предметам.

2.23. Принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в закрепленных параллелях 6, 9, 11 классов, ведет профилактическую работу с обучающимися, родителями (законными представителями).

2.24. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся в закрепленных параллелях 6, 9, 11 классов.

2.25. Контролирует соблюдение обучающимися "Правил для учащихся" в закрепленных параллелях 6, 9, 11 классов.

2.26. Оказывает помощь коллективам обучающихся в закрепленных параллелях 6, 9, 11 классов.

2.27. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в закрепленных параллелях 6, 9, 11 классов.

2.28. Контролирует изучение обучающимися "Правил безопасного поведения на улицах и дорогах" в закрепленных параллелях 6, 9, 11 классов.

2.29. Организует диагностику обученности и реальных учебных возможностей обучающихся по элективным курсам, курсам по выбору в рамках предпрофильной подготовки.

2.30. Организует обучение в форме семейного образования (1-11 классы) и в форме самообразования (10-11 классы).

2.31. Курирует работу школьной библиотеки.

2.32. Отвечает за организацию, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации за курс основной общей и средней общей школы выпускников параллелей 9,11-х классов.

2.33. Участвует в организации работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

2.34. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов технических и наглядных средств обучения (по курируемым предметам).

2.35. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.

2.36. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся (по курируемым предметам) и его регистрацию в журнале.

2.37. Проводит совместно с первичной профсоюзной организацией школы административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования и приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями, в т.ч. самодельного, установленного в 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. Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную

деятельность; Конвенцию о правах ребёнка; 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; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 школы; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности школы и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Ответственность.

4.1. 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.

4.2. 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». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. 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.

4.4. 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 в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

5.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

5.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

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

5.7. 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 или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

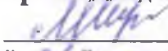
6. Требования к квалификации:

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

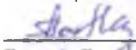
СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 73

 М.Ю. Левчук
"01" сентября 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам

 Л.Л. Погорелова
"01" сентября 2014 г.

С инструкцией ознакомлен:

 В.И. Погорелова
"01" сентября 2014 г.

 И.В. Шилова