

Согласовано :  
председатель профкома  
Дурновцева И.А.

Утверждаю: Мигла Л.А.  
директор МБОУ Таскинская СОШ  
приказ № 02 – 01- 152 от 30.08. 2023

Протокол № 1 от 29.08.2023

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**

### **ПО УЧЕБНО–ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены 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.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС и ФОП и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

члены методического совета школы;

руководители методических объединений;;

учителя начальной школы;

учителя-предметники;

педагог - психолог;

учитель – дефектолог;

учитель – логопед;

социальный педагог.

1.6. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации системно – деятельностного 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;
- 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.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом, образовательной программой и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **1. Трудовые функции**

Основными трудовыми функциями заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 2.4. Контроль за выполнением санитарно-гигиенических норм и правил.

## **3. Должностные обязанности**

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

### *3.1. Анализирует:*

проблемы учебно- воспитательной работы;

результаты учебно- воспитательной работы;

перспективные возможности школы в области учебно- воспитательной работы;

ход и развитие учебно-воспитательного процесса;

форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год).

### *3.2. Прогнозирует:*

тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

последствия запланированной учебно- воспитательной работы.

### *3.3. Планирует и организует:*

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы и реализацию проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОСФОП ;
- разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы объединений дополнительного образования и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- работу по подготовке и проведению экзаменов;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями школы электронных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение с учащимися школы правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- разработку и периодический пересмотр, не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели.

### *3.4. Координирует:*

- разработку необходимой учебно-методической документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- взаимодействие представителей администрации, психолого – педагогической службой.
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

### *3.5. Руководит:*

- созданием благоприятной учебно-воспитательной обстановки в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебно - воспитательного процесса;
- работой педагога – психолога, учителя – логопеда, учителя - дефектолога

### *3.6. Контролирует:*

- правильность и своевременность заполнения электронных журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами, руководителями кружков, секций и т.п.;
- правильное и своевременное ведение учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу руководителей методических формирований;
- соблюдение учащимися школы правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу кружков, факультативов, индивидуальных и групповых занятий, секций и т.п.;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

### *3.7. Корректирует:*

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы методических формирований и педагогов-предметников.

### *3.8. Разрабатывает:*

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

### *3.9. Консультирует:*

- участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

### *3.10. Оценивает и экспертирует:*

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);

- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

#### *3.11. Редактирует:*

- подготовленные к изданию методические материалы.

#### *3.12. Обеспечивает:*

- использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- качественную и своевременную замену уроков, временно отсутствующих учителей;
- выполнение муниципального задания.

### **4.Права**

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

#### *4.1. 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 занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

#### *4.2. Давать:*

- обязательные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, лаборанту, педагогу - психологу, педагогу-организатору, учителю - библиотекарю, младшему обслуживающему персоналу.

#### *4.3. Привлекать:*

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

#### *4.4. Принимать участие:*

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебно- воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

#### *4.5. Вносить предложения:*

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;
- по совершенствованию учебно- воспитательной работы.

#### *4.6. Устанавливать:*

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно- воспитательной работы в школе.

#### *4.7. Запрашивать:*

- для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

#### *4.8. Проводить*

- приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

#### *4.9. Контролировать и оценивать*

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

#### *4.10. Повышать*

- свою квалификацию.

### **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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора 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, заместитель директора по учебно-воспитательной работе основной школы 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.

5.3. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; несоответствие качества образования выпускников основного и среднего общего образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта; нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы; нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора 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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора 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 и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 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 учебно-воспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителем директора по воспитательной работе школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с



законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*