

ованном и
листов
Л.Л.Лыкова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия №8»
Л.Л.Лыкова
12.01.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

1. Общие положения.

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011)., Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения.

1.2. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе назначается на должность и освобождается с нее директором гимназии в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 8 города Евпатории Республики Крым», трудовым договором. При назначении на должность заключается трудовой договор, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. На время отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть переложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя высшей квалификационной категории. Временное выполнение обязанностей в таких случаях выполняется на основании приказа директора, изданного с соблюдением закона о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь полное высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической или руководящей должности.

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

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: организует и руководит проведением общеобразовательного процесса в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и под непосредственным руководством директора.

1.6. Заместитель директора работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из расчета 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

1.7. В своей деятельности заместитель директора общеобразовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Крым, законами Российской Федерации, законами или нормативными правовыми актами Республики Крым, нормативными правовыми актами администрации города Евпатории, Уставом общеобразовательного учреждения по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и законодательством в сфере антитеррористической защищенности и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместитель директора должен знать:

- требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации;
- законодательные нормативные акты по вопросам образования, защиты прав ребенка;
- основы трудового законодательства;
- основы педагогики, психологии, методики, технологии преподавания, гигиены, физиологии, социологии;
- основы теории управления, вопросы, связанные с организацией образовательного процесса;
- программно-методическую и организационную документацию;
- о современных достижениях в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства;
- правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.
- русский язык;
- основы этики.

2. ФУНКЦИИ.

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

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса, управление им и контроль за развитием данного процесса.
- 2.2. Обеспечение общественной и личной безопасности сотрудников, учащихся на территории школы.
- 2.3. Обеспечение антитеррористической защищенности и противодействие экстремизму на территории школы.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

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

- 3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательных и нормативных правовых федеральных и региональных документов по основным направлениям своей деятельности.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.3. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.4. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.5. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки обучающихся; работой кружков и факультативов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками гимназии, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.6. Реализует долгосрочную целевую программу «Доступная среда»
- 3.7. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.
- 3.8. Организует педагогический всеобуч среди родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в овладении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.10. Обеспечивает равномерное распределение учебной нагрузки для обучающихся и оптимальный режим занятий в соответствии с расписанием.

- 3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение преподавателями классных журналов, журналов групп продленного дня, внеурочной деятельности, курсов, факультативов другой документации.
- 3.13. Участвует в комплектовании, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.14. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся гимназии.
- 3.15. Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в работе педагогического совета.
- 3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- 3.18. Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава.
- 3.19. Организует дополнительные образовательные услуги.
- 3.20. Организует совместно с психологом и логопедом психолого-педагогическое диагностирование детей и коррекционную работу в образовательном учреждении, выполняет требования Закона Российской Федерации «Об образовании», законодательных и нормативных актов об образовании, Устава образовательного учреждения.
- 3.21. Вносит предложения по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.22. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, санитарно-гигиенических требований и противопожарной безопасности.
- 3.23. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся и прохождением профосмотра педагогическими работниками.
- 3.24. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.25. Организует работу по составлению базы данных учащихся выпускных классов, работу по подготовке к ЕГЭ.
- 3.26. Организует 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.
- 3.27. Контролирует своевременное проведение инструктажей по безопасности жизнедеятельности обучающихся и их регистрацию в журнале.
- 3.28. Организует проведение мероприятий в области гражданской обороны, антитеррористической деятельности, защиты персонала, обучающихся, объекта. Разрабатывает паспорт антитеррористической защищенности объекта. Разрабатывает план организационно-практических мер по действиям персонала при получении сигнала об установлении уровней террористической опасности. Проводит специальные учения (тренировки) по действиям обучающихся и педагогического состава школы в чрезвычайных ситуациях, в соответствии с утвержденными планами ГО. Осуществляет воспитательную и разъяснительную работу по вопросам выполнения требований общественной и личной безопасности, проявления бдительности ко всем фактам и проявлениям, создающим опасность жизни и здоровью сотрудников и обучающихся во время нахождения их в школе. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом,

муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты гимназии. Вносит предложения руководителю гимназии по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта.

3.29. Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и на улице, пожарной безопасности. Организует проведение мониторинг знаний учащихся по безопасности жизнедеятельности.

3.30. Проводит совместно с профкомом административно- общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Контролирует учет и состояние хранения пневматического оружия, приборов радиационной и химической разведки, средств индивидуальной защиты, медицинских препаратов, химикатов и ядохимических жидкостей на предмет обеспечения надежной сохранности их и недопущения несанкционированного доступа к ним. Соблюдает установленные правила внутреннего распорядка на территории школы, положений и требований настоящей Инструкции, поддерживает уровень квалификации для выполнения возложенных должностных обязанностей. Не допускает проявления экстремизма и антиобщественного поведения на территории школы. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся.

3.31. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися.

3.32. Организует работу родительской общественности и детских общественных организаций (родительских комитетов, ученического органа самоуправления, организаций «Юный дружинник», «Юный пожарный», «Юный инспектор по безопасности дорожного движения» и др.) по обеспечению общественного порядка на территории школы. Организует и поддерживает взаимодействие с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам безопасности на территории учреждения. Согласовывает планы работы школы и другие документы, касающиеся обеспечения безопасности на территории учреждения, с правоохранительными органами.

3.33. Добивается этических норм поведения, которые отвечают гражданскому статусу педагога в учебном заведении, в быту, в общественных местах.

3.34. Проходит периодическое медицинское обследование.

3.35.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

3.35.2. По окончании учебного периода по согласованию с заместителями директора по УР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.

3.35.3. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

3.35.4. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

3.35.5. Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

3.35.6. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов

3.35.7. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.35.8. Передает твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4. ПРАВА

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

4.1. Присутствовать на уроках, занятиях, которые проводятся с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий, в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью диагностики педагогического мастерства, выявления и решение проблем, обобщение передового педагогического опыта.

4.2. Делать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным ему работникам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, которые дезорганизуют учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом гимназии.

4.4. Вносить в случае необходимости изменения в расписание занятий.

4.5. Привлекать учителей на замену отсутствующих педагогов.

4.6. На досрочную аттестацию и переаттестацию.

4.7. Повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень.

4.8. Участвовать в проведении общественных мероприятий в учреждении (районе, городе, республике), в работе общественных организаций различного уровня.

4.9. Принимать участие в работе комиссий по проверке других образовательных учреждений, по лицензированию и аттестации образовательных учреждений.

5.0. Обращаться в вышестоящие органы управления образованием, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства и социальной защиты детей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной Инструкцией, в том числе за невыполнение служебных обязанностей, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовой дисциплины, как дисциплинарное наказание может быть определено увольнение с работы.

5.2. За использование (в том числе одностороннее) методов связанных с физическим или (и) психическим насилием над личностью обучающегося, а так же в случае другого аморального поступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть уволен с должности соответственно трудовому законодательству.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований при организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.4. За причинение учреждению или участникам учебного процесса в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей убытков заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и рамках, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня согласно графику, рассчитанному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденного директором.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и учебную четверть. План работы утверждается директором не позднее, чем за пять дней до начала запланированного периода.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами и реализует их.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками, заместителями директора по воспитательной и административно-хозяйственной работе.

6.5. Выполняет работу директора в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей директора осуществляется согласно трудового законодательства и Устава гимназии по приказу директора или приказу начальника управления образования

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Цирониди Н.Г.

Алиева А.В.

Чабурова Н.И.

Самозвал А.В.

Ганжерли И.А.