



Должностная инструкция заместителя директора по УВР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

Исполнение обязанностей заместителя директора осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения, а также приказами директора школы либо распоряжениями Учредителя.

1.3. Заместитель директора должен иметь 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются учителя, воспитатели ГПД, педагоги дополнительного образования и иные работники школы. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику учреждения и обучающемуся.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, федеральными (в т.ч. №273-ФЗ «Об образовании») и региональными законами, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, 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 правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы учреждения в соответствии с её статусом;
- 2.2. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе;
- 2.3. установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование учебно – воспитательной работы образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.2. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.3. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.4. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, внеклассную работу по предмету.

3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

3.10. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.12. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.13. Осуществляет комплектование классов и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в школе.

3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.17. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.18. Не менее одного раза в неделю исполняет обязанности дежурного администратора ОУ, с соблюдением предписанных инструкцией действий.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.20. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей).

3.21. Должен знать:

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

педагогике; 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 компетентного 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.

Должен обладать профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетентностями.

4. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. издавать распоряжения для всех работников учреждения;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися учреждения;
- 4.7. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.8. вести педагогическую нагрузку, по согласованию с директором школы;
- 4.9. повышать квалификацию;
- 4.10. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом школы.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора несет ответственность за:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся;
- за уровень квалификации педагогов;

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Законодательства РФ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора:

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

6.2. взаимодействует:

6.2.1. с Советом учреждения;

6.2.2. с Педагогическим советом;

6.2.3. с общешкольным родительским комитетом;

6.2.4. с ИДН, КДН;

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, согласовывая с директором школы;

6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность директору школы и другим полномочным государственным и муниципальным органам;

6.5. получает от учредителя, директора школы информацию правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

6.7. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

6.8. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.