

СОГЛАСОВАНА

Председатель ПК

Протокол № 25 от 28 августа 2018 года

Цегова Н. П.

Приказ № 153 от 31 августа 2018 года



УТВЕРЖДЕНА

Директор

Б. Ж. Чуланова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ МБОУ «ОГНЕУПОРНЕНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по учебной работе (УР) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка, В своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами 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 т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором).

1.3. Заместитель директора школы по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем. **Он отвечает:**

- за организацию учебного процесса в школе;
- соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;
- профессиональную подготовку учителей;
- экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

2. Функциональные обязанности

2.1. Заместитель директора школы по учебной работе работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

2.2. Заместитель директора школы по учебной работе **обязан:**

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- визировать приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществлять систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся, работы кружков и факультативов;

- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- организовывать работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
- планировать и контролировать проведение родительских собраний, консультировать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль учебной нагрузки обучающихся;
- составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- обеспечивать разработку установленной отчетной документации;
- участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методических объединений;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- вести табель учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале;
- руководить экспериментальной, методической и инновационной работой в школе;
- организовывать своевременное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышать свою квалификацию.

3. Права

Заместитель директора школы по учебной работе имеет право:

- исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
- отдавать распоряжения по вопросам учебной деятельности;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил

внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебной 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 т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора по учебной 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 т. ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебной работе:

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр). План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

5.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками.

5.5. Исполняет обязанности директора школы и его заместителя по воспитательной работе 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.

5.6. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях в ходе осуществления учебного процесса.

5.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

*С инструкцией ознакомлена и
согласна:* _____