



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДЯЩЕГО РАБОТНИКА заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 554н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», положения о Кодексе профессиональной этики педагогического работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или на педагога из числа более опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя предметники, учитель-дефектолог, учителя РРС и ФП.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конвенцией о правах инвалидов, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими

образовательную деятельность в Российской Федерации и Алтайском крае, нормативными документами по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, трудовым законодательством.

2.Функции

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

2.1. Организация учебного, воспитательного и коррекционного процессов в школе, руководство и контроль за развитием этих процессов.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время учебного процесса.

3.Должностные обязанности

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

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогически работников, а также разработку учебно-методической документации, необходимой для деятельности школы.

3.3. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного и коррекционного процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся.

3.4. Осуществляет контроль за выполнением профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования)(учитель)».

3.5. Осуществляет контроль за выполнением положений Кодекса профессиональной этики педагогического работника, состоящего в трудовых отношениях с учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, и выполняющего обязанности по обучению, воспитанию обучающихся;

3.6. Осуществляет контроль за работой педагогов по формированию навыков жизнестойкости и совладания с трудными жизненными и стрессовыми ситуациями обучающихся с нарушениями слуха.

3.7. Соблюдает правила доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

3.8. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в разработке рабочих программ и освоении современных технологий.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.11. Составляет расписание учебных занятий.

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

3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой.

3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.16. Осуществляет контроль за выполнением учителями рекомендаций центральной ПМПк, школьного ПМПк и индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

3.17. Определяет и представляет на утверждение директору школы кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, предоставляемых школой.

3.18. Участвует в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.19. Участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.

3.20. Участвует в разработке информационных, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.

3.21. Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг.

4.Права

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

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Присутствовать на любых учебных занятиях и мероприятиях, проводимых сотрудниками школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой занятия.

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.7. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением заместителя директора по учебно-воспитательной работе норм профессиональной этики.

4.8. На конфиденциальность дисциплинарного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5.Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, 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 должностных 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 может быть освобожден от занимаемой должности. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

5.4. 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 пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год в соответствии с годовым планом работы школы. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору ежегодный письменный отчет о своей деятельности.

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 школы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. 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.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
подпись Ф.И.О.

«__»20г.