

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 29»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.Е. Кочемасова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №29»

\_\_\_\_\_ Т.В. Бачина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора по учебной работе**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"). Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебной работе его обязанности могут быть возложены на 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 школы по учебной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет. Заместитель директора школы по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются педагогические работники школы.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом об образовании в РФ и законами Российской Федерации, 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 и локальными правовыми актами школы /в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией/, трудовым договором /контрактом/. Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

- 2.1. Организация учебного процесса 6-11 классов, руководство им.
- 2.2. Методическое руководство учителей 6 - 11 классов.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности учебного процесса работы 6 - 11 классов, направленной на формирование здорового образа жизни, патриотического воспитания и вовлечения обучающихся в систематические занятия физической культуры и спортом.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.
2. Координирует работу учителей русского языка, родного языка, литературы, родной литературы, английского языка, истории России, всеобщей истории, ОБЖ, географии, оказывает помощь педагогическим работникам данных предметов в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
3. Координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
5. Осуществляет контроль за качеством образовательного учебного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся 6 - 11 классов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся 6-11 классов.
7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
8. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
11. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
12. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогов.
13. Организует просветительную работу для родителей, принимает родителей /лиц, их заменяющих/ обучающихся 6 – 11 классов по вопросам организации учебного процесса
14. Контролирует правильное и своевременное ведение учителями электронных классных журналов 6 - 11 классов, журналов элективных учебных предметов и другой документации.
15. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
16. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.

- .17. Координирует и осуществляет систематический контроль за реализацией программы развития школы, курирует направление развития школы: оснащенность оборудованием.
- .18. Ведет статистическую отчетность школы.
- .19. Курирует проведение мониторинга образовательной среды школы.
- .20. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- .21. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов.
- .22. Организует педагогическую практику студентов педагогических специальностей согласно договорам.
- .23. Организует разработку методических и информационных материалов.
- .24. Курирует организацию и проведение мероприятий по противодействию «бытовой коррупции».
  - разработку и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
  - - проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;
  - - организацию проведения оценки коррупционных рисков;
  - - прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
  - - организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
  - - оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
  - - оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
  - - проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.
  -
1. Курирует оказание и учет муниципальных услуг, оказываемых образовательной организацией;
2. Организует и осуществляет школьный мониторинг качества образования учащихся.
  - a. Организует работу педагогов по реализации платных образовательных услуг для учащихся школы.
3. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по учебной работе имеет права в пределах своей компетенции:

- a. Присутствовать в любых занятиях, проводимых с обучающимися школы /без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия/.
- b. Давать обязательные распоряжения учителям, лаборантам, работникам школьной библиотеки.

- c. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- d. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия.
- e. Издавать распоряжения за своей подписью, касающиеся вопросов, связанных с учебным процессом курируемых классов, не противоречащие действующим приказам по школе и другим локальным актам.
- f. Иметь предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы) в объеме не более 240 часов в год.

## **5. Ответственность**

- a. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, образовательной программы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- b. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- c. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора школы по учебной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- d. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнение/ своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

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

Заместитель директора школы по учебной работе:

- a. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы.
- b. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.
- c. Получает от директора школы информацию нормативно - правового и организационно – методического характера. Знакомится под расписку с соответствующими документами.
- d. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса.
- e. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
- f. 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 Департамента образования.

С должностной инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_ В.И. Пожиткова

03.09.2018