



## Должностная инструкция заместителя директора (учебно-воспитательная работа)

### 1. Общие положения:

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора.

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

На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.3. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами и декретами Президента РФ, решениями правительства и Министерства образования субъекта РФ, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

### 2. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

### 3. Должностные обязанности заместителя директора:

3.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль над результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся.

3.2. Организует работу по приему и выпуску учащихся, подготовке и проведению ОГЭ, контрольных работ.

3.3. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся.

3.4. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.

3.5. Осуществляет контроль за учебно-воспитательной работой с учащимися 5 – 8 классов и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.

3.6. Организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь учителям в подготовке и проведении занятий.

3.7. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема их учебной нагрузки, составляет расписание учебных занятий в соответствии с СанПиНами.

3.8. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников.

3.9. Руководит работой учителей, осуществляет учебный процесс, организует систему работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения.

организует работу по оснащению учебных кабинетов учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.

3.10. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического совета учебного заведения, контролирует выполнение его решений.

3.11. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации.

3.12. Курирует работу учителей гуманитарных и социальных циклов.

3.13. Распределяет классное руководство, учебные кабинеты.

3.14. Осуществляет замену отсутствующих учителей.

3.15. Осуществляет контроль ведения электронных журналов и своевременного их заполнения учителями.

3.16. Заполняет разделы школьного сайта информацией по ОГЭ.

3.17. Заполняет базу учащихся для ОГЭ.

3.18. Своевременно и безошибочно заполняет отчёты форм ОО-1, ОО-2.

3.19. Разрабатывает положения в рамках должностных обязанностей «О сетевом городе», «Об аттестации», контролирует своевременное размещение их на сайте школы.

3.20. Даёт письменные ответы на заявления и жалобы родителей.

3.21. Организует и контролирует работу платных дополнительных образовательных услуг, не относящихся к основным видам деятельности, оказываемых МАОУ СОШ № 42 г. Краснодара.

#### **4. Заместитель директора должен знать:**

4.1. Законодательные акты РФ и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса и производительного труда учащихся.

4.2. Организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессом.

4.3. Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы.

4.4. Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков.

4.5. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

#### **5. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:**

5.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

5.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения.

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

5.5. Участвовать в Совете профилактики.

#### **6. Ответственность заместителя директора:**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неисполнение предоставленных прав, заместитель директора школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. 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 школы по учебно-

воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. 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.

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

#### **7. Заместитель директора школы:**

7.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

7.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

7.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение десяти дней по окончании года, план работы на следующий учебный год.

7.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

7.6. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию с педагогическими работниками школы, заместителем директора курирующего административно-хозяйственную работу школы.