

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Нешкан»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ЦО с. Нешкан»

/С.М. Тонкова/

«31» 08 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА НЕШКАН»**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по УВР муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Нешкан» назначается и освобождается от должности директором данной образовательной организации (далее – ОО). На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору ОО.

1.4. Заместителю директора УВР непосредственно подчиняются:

- учителя - предметники;
- педагог - психолог;
- педагоги дополнительного образования;
- классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Администрации муниципального образования «Чукотский район», Главного Управления образования Чукотского АО по вопросам образования и воспитания обучающихся, МУО «Чукотский РОО»; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), приказами и распоряжениями директора, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по УВР соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

- 2.1. организация учебно - воспитательного процесса в ОО, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. руководство классными руководителями;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-методическом процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора УВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно - воспитательной работы;
- результаты учебно - воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности ОО в области учебно - воспитательной работы;

- ход и развитие учебно - воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития ОО;
- последствия запланированной учебно - воспитательной работы;

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы ОО;
- разработку необходимой документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками ОО;
- работу по подготовке и проведению экзаменов;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно - воспитательного процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение классными руководителями, педагогами дополнительного образования журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение с учащимися Правил для учащихся;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений;

3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений ОО, обеспечивающих учебно - воспитательный процесс;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.5. Руководит:

- воспитательной работой в ОО;
- созданием благоприятной обстановки в ОО;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса работы;
- работой педагога - психолога;
- работой педагогов дополнительного образования;
- работой классных руководителей.

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации педагогами;
- правильное и своевременное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися ОО Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- факультативов;
- учебную нагрузку учащихся;

3.7. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы педагогов - предметников.

3.8. Разрабатывает:

- нормативные документы, обеспечивающие учебный процесс;

- нормативные документы для участников образовательного процесса;

3.9. Консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным вопросам образовательного процесса.

3.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы ОО (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно - воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

4. Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне.

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения учителям, психологу, библиотекарю, секретарю, обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно - воспитательный процесс.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии ОО, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы ОО;
- в ведении переговоров с партнерами ОО по учебно - воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно - воспитательной деятельности;
- по совершенствованию учебно - воспитательной работы.

4.6. Устанавливать:

- от имени ОО деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию работы в ОО.

4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить:

- приемку учебно - методических работ, выполненных по заказу ОО различными исполнителями (как из числа сотрудников ОО, так и из сторонних организаций);

4.9. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно - воспитательной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОО, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель

директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых 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 УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ". 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 по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОО;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором ОО не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора ОО информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора ОО по вопросам организации учебно - воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора ОО;

6.7. исполняет обязанности директора ОО и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ОО на основании приказа директора или решения Педагогического Совета ОО, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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