

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №41»

Принято на педагогическом совете

Протокол №1 от 31.08.21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №41»



З.И. Сайпуллаева

Пр. № 37 от 01.09.21 г.

СОГЛОСОВАНО:

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

 П.М.Ибрагимова

(протокол от 26.08.2021 г. №1)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе основной школы Абдурахмановой Р.Р.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

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

В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.6. Организует информационно-просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую и внеурочную работу.

2.9. Курирует обучение учащихся в ЦВСНП.

2.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, тарификации.

2.12. Контролирует ведение классных журналов 5-11-х классов, журналов пропущенных и замещенных уроков.

2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.15. Осуществляет контроль:

- процесса введения и реализации ФГОС ООО;
- способов реализации и условий учебной, внеурочной деятельности.

2.16. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения и реализации ФГОС ООО.

2.17. Дежурить по школе согласно утвержденного директором школы графика.

3. Должен знать.

- 3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.5. педагогику;
- 3.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 3.7. психологию;
- 3.8. основы физиологии, гигиены;
- 3.9. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации деятельностного, компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 3.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.14. основы экономики, социологии;
- 3.15. основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.16. основы управления проектами;
- 3.17. гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- 3.18. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

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

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной, внеурочной, воспитательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

4.5. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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 школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.;

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

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

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

6.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с приказом директора школы или управления образования может быть назначен исполнять обязанности директора школы на период временного отсутствия последнего.

С инструкцией ознакомлена: _____ 1. Абдурахманова А.А. получила экземпляр

Дата _____ 01.09.2023 г _____