

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ №11

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии № 11

_____ **Н. Ю. Драчева**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

1.2. Требования к квалификации. 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.

Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе обязан знать:

- Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- передовые педагогические технологии и способы их применения;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию;
- школьную гигиену;
- методику преподавания курируемых предметов и воспитательной работы;
- программы и учебники по курируемым предметам;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- методические рекомендации федеральных, региональных, областных и муниципальных методических служб по преподаванию курируемых предметов (направления);
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору образовательного учреждения.

В непосредственном подчинении заместителю директора по учебно-воспитательной работе находятся учителя, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования, руководители подразделений (при условии, что эти обязанности возложены на него приказом директора образовательного учреждения).

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в своей деятельности руководствуется:

- решениями региональных, областных и муниципальных органов управления по вопросам образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и

- противопожарной защиты;
- методическими рекомендациями федеральных, региональных, областных и муниципальных методических служб;
 - Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в том числе положениями настоящей должностной инструкции.

2. Должностные обязанности

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

- организация, руководство и контроль за учебным и воспитательным процессом в образовательном учреждении;
- руководство педагогическим коллективом по вопросам, возложенным на него должностными обязанностями;
- создание и контроль режима, способствующего охране жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

2.2.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

2.2.2. Участвует под руководством директора в составлении программы развития образовательного учреждения, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации этой программы.

2.2.3. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.2.4. Участвует в составлении учебного плана образовательного учреждения с учетом:

- базисного учебного плана, утвержденного муниципальным (областным, региональным) органом управления образования;
- программы развития образовательного учреждения;
- потребностей местного сообщества;

- запросов учащихся и их родителей (законных представителей);
- наличия педагогических кадров соответствующей квалификации.

2.2.5. Участвует в составлении годового плана работы образовательного учреждения и текущих планов (на месяц, на неделю).

2.2.6. Анализирует и контролирует, при необходимости корректирует составление учителями математики, информатики, физики, астрономии, химии, экологии, биологии учебных программ образовательного учреждения, с учетом:

- обеспечения права учащегося на полноценное образование независимо от класса, в котором он обучается;
- профиля образовательного учреждения и отдельных классов;
- стандартов образования для данного профиля;
- возможности для учащегося при смене учебного заведения продолжать обучение в соответствующем классе другого учебного заведения;
- обеспечения принципа преемственности в обучении.

2.2.7. Обеспечивает согласование и выполнение учебных планов и программ.

2.2.8. Анализирует, при необходимости корректирует составление учителями математики, информатики, физики, астрономии, химии, экологии, биологии тематического планирования на год с учетом:

- выбранной программы;
- требований к знаниям и умениям учащихся, определенных в программе;
- особенностей контингента учащихся;
- оснащения образовательного процесса.

Осуществляет в течение года контроль за выполнением тематического плана учителями, в случае отставания принимает меры для корректировки плана, позволяющей наиболее эффективно его ликвидировать.

2.2.9. Систематически контролирует качество проведения учителями курируемых предметов учебных занятий, предварительно (за день)

предупреждая педагога о целях и времени посещения.

Контролирует наличие и оформление конспектов учебных занятий. После посещения учебного занятия проводит совместно с учителем его анализ, отмечая удачные моменты, при необходимости указывает на недостатки и дает рекомендации по их устранению.

2.2.10. Готовит (самостоятельно или совместно с методистом, руководителем школьного методического объединения) административные контрольные работы по плану работы образовательного учреждения. Организует проведение административных контрольных работ с учетом:

- программы;
- требований к знаниям и умениям учащихся.

Организует проверку административных контрольных работ. Анализирует результаты выполнения работ и делает выводы о необходимости проведения мероприятий по совершенствованию учебного процесса в образовательном учреждении.

2.2.11. Планирует, вносит в план работы образовательного учреждения мероприятия по повышению качества образования учащихся.

2.2.12. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся, в том числе:

- контролирует и при необходимости корректирует график проведения учителями контрольных работ, чтобы не допустить перегрузку учащихся;
- контролирует объем домашнего задания учащихся.

2.2.13. Контролирует обеспечение и предлагает способы улучшить обеспечение учебного процесса по курируемым предметам учебными пособиями и оборудованием с учетом:

- рекомендаций по оснащению образовательного процесса;
- профиля образовательного учреждения.

2.2.14. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной

документации (ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3, РИК-83) и при необходимости своевременное представление ее и другой затребованной документации в органы управления образованием. Контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов групп продленного дня, другой документации.

2.2.15. Составляет расписание учебных занятий с учетом:

- требований санитарно-гигиенических норм;
- предоставления комфортных условий для учащихся и учителей;
- наличия помещений для занятий.

2.2.16. Организует работу по подготовке к экзаменам и проведению выпускных (переводных) экзаменов.

2.2.17. Принимает меры к сохранению контингента учащихся.

2.2.18. В случае исполнения обязанностей дежурного администратора:

- контролирует приход учащихся в школу в начале учебного дня;
- контролирует пропускной режим в образовательном учреждении;
- принимает меры для обеспечения безопасных условий жизни и здоровья учащихся во время уроков и на переменах, проверяет работу дежурных учителей;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений, в которых будут проводиться занятия. При необходимости принимает меры для приведения санитарного состояния к требованиям, предусмотренным нормативами;
- следит (совместно с заведующими кабинетами) за сохранностью оборудования, мебели в помещениях образовательного учреждения;
- обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- контролирует выполнение расписания уроков, кружков и факультативов,

элективных курсов;

- проверяет (совместно с учителями) организацию дежурства учащихся в классах после уроков;
- выявляет обстоятельства и докладывает директору образовательного учреждения обо всех происшествиях, произошедших во время исполнения обязанностей дежурного администратора, принимает меры к устранению причин, повлекших эти происшествия;
- организует в случае необходимости вызов аварийных служб, взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями учащихся), контролирует деятельность сотрудников и учащихся образовательного учреждения в непредвиденных ситуациях.

2.2.19. Курирует по приказу директора организацию образовательного процесса в 9-11 классах (параллелях):

- анализирует организацию и результаты учебно-воспитательного процесса в классе и у различных учащихся в классе (параллели), используя различные методы (анализ оценок, анкетирование, тестирование);
- ищет резервы и пути повышения качества знаний, умений, формирования основных компетенций учащихся, необходимых для жизни в современном обществе;
- проводит просветительскую работу с родителями (законными представителями учащихся) о том, как обеспечить получение учащимися знаний на уровне стандартов, и об организации учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении.

2.2.21. Организует работу педагогического совета образовательного учреждения, проводит тематические педагогические советы.

2.2.22. Ведет, подписывает и передает директору образовательного учреждения таблицу учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава.

2.2.23. В случае назначения ответственным за организационную подготовку учащихся к сдаче ЕГЭ:

- организует сбор информации и заполнение баз данных, необходимых для проведения ЕГЭ;
- изучает и доводит до сведения учителей, учащихся и их родителей всю необходимую информацию по организации подготовки к ЕГЭ и проведению ЕГЭ;
- организует процесс выбора выпускниками экзаменационных предметов, ставит в известность выпускников и их родителей (законных представителей) о месте, времени проведения, правилах поведения на экзамене, документах, которые необходимо иметь при себе на экзамене;
- организует тренинги по заполнению учащимися бланков ЕГЭ, решению демонстрационных вариантов по предметам;
- получает в муниципальных органах управления образования и организует заполнение пропусков ЕГЭ для выпускников своего учебного учреждения;
- определяет маршрут, назначает и инструктирует учителей, сопровождающих учащихся к пункту проведения ЕГЭ, готовит соответствующий приказ;
- в случае отсутствия у учащегося документов, удостоверяющих личность, обеспечивает идентификацию личности учащегося;
- осуществляет взаимодействие с начальником пунктов проведения ЕГЭ, представляя по его требованию необходимую информацию;
- доводит до учащихся результаты ЕГЭ;
- контролирует выставление учащимся итоговых оценок по предметам с учетом результатов ЕГЭ;
- анализирует результаты ЕГЭ и сообщает их директору образовательного учреждения и учителям.

2.2.24. Обеспечивает своевременное и правильное доведение приказов директора образовательного учреждения до сведения учителей и руководителей

подразделений, а также проверку их выполнения.

2.2.25. Курирует работу структурных подразделений (если эта обязанность возложена на него приказом директора школы).

3. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе при исполнении профессиональных обязанностей имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от директора и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать у подчиненных сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися образовательного учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в присутствии учащихся и в течение занятия);
- давать обязательные к исполнению устные распоряжения руководителям курируемых структурных подразделений, учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;
- применять к учащимся меры взыскания за проступки, мешающие нормальному проведению учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- вносить при необходимости временные изменения в расписание занятий, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, где создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников;

- требовать от директора учреждения оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, – в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба учреждению – в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ /

_____ /
дата

Копию должностной инструкции получил(а):

_____ /

_____ /
дата