Утверждено и введено в действие приказом директора от 1 сентября 2016 г № 89

Директор школы МКОУ Большесудаченской СОШ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Костенко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БОЛЬШЕСУДАЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.), Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм. и доп.).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на­значается и освобождается от должности приказом директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя ди­ректора его обязанности могут быть возложены на другого заме­стителя директора по учебно-воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на осно­вании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Заместитель директора должен иметь высшее профессиональ­ное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации; указами Пре­зидента Российской Федерации; решениями Правительства Рос­сийской Федерации; нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации —Волгоградской области; админи­стративным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и про­тивопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о нравах ребенка. Заместитель директора должен знать: педагогику; достиже­ния современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности и дифференциальную психологию; осно­вы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образо­вательными системами; основы экономики, права, социологии; основы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное зако­нодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопас­ности, противопожарной и антитеррористической защиты.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя ди­ректора по учебно-воспитательной работе Н.В. Бурлаченко явля­ются в рамках её компетенции:

управление школой в соответствии с Уставом; мотивация всех членов коллектива на реализацию целей и за­дач функционирования и развития школы;

— планирование деятельности коллектива;

— организация деятельности коллектива по реализации целей и задач функционирования и развития школы;

— защита законных прав и интересов детей.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе является координатором учебной деятельности учителей и обучающихся: составляет расписания уроков, индивидуаль­ных консультаций, факультативов, занятий на дому, консультаций для детей, находящихся на семейном обучении, итоговой аттестации; вносит изменения в расписание (после утверждения их директо­ром); организует замещение уроков и ведет табель рабочего времени педагогического персонала.

Организует обучение детей в альтернативных формах (обуче­ние на дому, семейное обучение, экстернат, обучение по индивиду­альным планам): заключает договоры с родителями (законными представителями) обучающихся, составляет индивидуальные учебные планы, проекты приказов, составляет расписание заня­тий и контролирует выполнение программных требований и про­хождение программы, ведет учет рабочего времени педагогов, обеспечивает контроль и аттестацию (с оформлением ведомостей и протоколов аттестации, а также классных журналов) обучаю­щихся.

Координирует деятельность медицинских работников и педа­гогов по охране здоровья обучающихся: обеспечивает соблюдение СанПиН, организует деятельность педагогов при вакцинации обучающихся и прохождении установленных медосмотров, организует работу по профилактике эпидемий и заболеваемости, ведет учет динамики заболеваемости в периоды эпидемиологи­ческой опасности, подает сведения учредителю, организует ка­рантинный, режим в установленных случаях. Осуществляет руководство и контроль организации горячего питания обуча­ющихся и учителей.

Организует государственную (итоговую) аттестацию вы­пускников: проводит необходимые инструктажи с педагогами, обучающимися, их родителями (законными представителями), классными руководителями; организует работу педагогов по своевременной подготовке необходимой документации к аттестации; осуществляет ведение и контроль всей документации, связанной с аттестацией и выдачей документов строгой отчет­ности; получает от директора для заполнения бланки строгой отчетности, ведет учет и организует хранение бланков строгой отчетности в период их заполнения учителями, осуществляет личный контроль правильности заполнения бланков строгой отчетности, сдает директору отчет по использованию бланков строгой отчетности; организует хранение документов, связан­ных с государственной (итоговой) аттестацией, составляет за­явки на аттестационный материал, осуществляет контроль классной документации на предмет проверки законности пода­чи документов на получение аттестатов особого образца, а так­же похвальных грамот; организует работу по своевременной подаче документов и материалов на представление к. аттеста­там особого образца; отвечает за подготовку педагогических советов, связанных с допуском, аттестацией, переводом и вы­пуском обучающихся.

Организует дежурство заместителей директора, учителей и обучающихся по школе.

Организует взаимодействие школы с военкоматом в вопро­сах приписки и проведения учебных сборов юношей призывно­го возраста. Готовит отчеты и документы установленной формы.

Непосредственно участвует в разработке учебных планов, та­рификации педагогов и сдачи в бухгалтерию установленных до­кументов.

Курирует преподавание математики, химии, физики, есте­ствознания, географии, информатики, технологии, физической культуры, основ безопасности жизнедеятельности с 1 по 11 клас­сы, а также ШМО учителей данных предметов:

— организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

— оказывает помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ и педагогических технологий, а также со­ставлении рабочих программ;

— осуществляет контроль рабочих программ, в т.ч. календарно-тематического планирования, и качества их реализации;

—— обеспечивает своевременное составление установленной от­четной документации, контролирует правильное и своевре­менное ведение документации учителями, руководителями ШМО;

— участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

- организует деятельность педагогов по развитию учебно-дидак­тической и материально-технической базы кабинетов;

- осуществляет систематический контроль качества образова­тельного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности обучающихся: организует текущую администра­тивную аттестацию знаний обучающихся; посещает уроки и занятия других видов, проводимые педагогами; анализирует их содержание, форму, сте­пень достижения целей, определенных педагогом на конкрет­ный урок, степень соответствия содержания урока требованиям государственных образовательных стандартов, эффективность учебной работы на уроке, умение учителя провести самоанализ урока и определить пути преодоления выявленных проблем; своевременно оформляет и доводит результаты контроля до сведения педагогов.

Курирует 6-9 классы (контроль ведения документации, посеща­емости занятий, успеваемости, учебной нагрузки обучающихся, системы работы учителей 6-9 классов с родителями (законными представителями) обучающихся). Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает их по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Организует изучение спроса обучающихся и их родителей (законных представителей) на образовательные услуги, а также рекомендаций обучающихся, их родителей (законных представителей) и учителей по организации учебно-воспитательного процесса.

Осуществляет анализ, а также текущее и перспективное пла­нирование деятельности коллектива школы по курируемым на­правлениям.

Участвует в аттестации педагогических работников школы.

Участвует в подготовке школы к лицензированию, аттестации и аккредитации.

**4. Права**

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

-- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводи­мых с обучающимися, их родителями (законными представи­телями), сотрудниками; давать обязательные распоряжения всем работникам;

- сообщать директору о всех дезорганизующих учебно-воспита­тельный процесс проступках сотрудников, неисполнении или ненадлежащем исполнении ими без уважительных причин Ус­тава и Правил внутреннего распорядка школы, законных рас­поряжений директора, его заместителей, нарушении должностных обязанностей;

— привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружаю­щих, а также дезорганизующие учебно-воспитательный про­цесс в школе, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся;

— вносить в необходимых случаях временные изменения (после утверждения их директором) в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведе­ния совместных занятий;

— ходатайствовать перед директором о поощрении педагогов за высокие результаты в образовательной и общественной дея­тельности.

**5. Ответственность**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную и административную от­ветственность в порядке, установленном трудовым, администра­тивным законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании»:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважи­тельных причин Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка школы и иных локальных актов, законных распо­ряжений директора, должностных обязанностей, установлен­ных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав;

— за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— за нарушение правил пожарной безопасности, охраны тру­да, санитарных норм и правил организации учебно-воспита­тельного процесса, правил действий при чрезвычайных ситуациях.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня.

— самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год; план работы утверждается директором не по­зднее пяти дней с начала планируемого периода;

— представляет на утверждение директору рабочие программы по курируемым предметам до 05 сентября текущего года;

— представляет директору письменный анализ своей деятельно­сти по реализации плана работы и выполнению своих должно­стных обязанностей объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной чет­верти, учебного года, а также письменный анализ результатов государственной (итоговой) аттестации не позднее 25 июня текущего года;

—- представляет директору ежемесячно Книги контроля, прото­колы ШМО;

— получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами:

— систематически обменивается информацией по вопросам, вхо­дящим в свою компетенцию, с директором, его заместителями, педагогическими работниками школы, родителями (законны­ми представителями) обучающихся;

— исполняет по приказу обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) иди без приказа в период кратковременного отсутствия директора на рабочем месте — во время своего дежурства в соответствии с инструкцией дежурного заместителя директора.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_