



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СОШ № 20

Л.В. Воронкова

20 14 г.

Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20 городского округа Тольятти

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правительства Самарской области, муниципальных органов управления городского округа Тольятти, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей

должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

1.6.Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2. Функции

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

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

2.2.Методическое руководство учебно-воспитательным процессом.

2.3.Обеспечение режима соблюдения нормативных требований техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2.Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

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

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

3.5.Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6.Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

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

3.9.Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.10.Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.11.Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.12.Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.13.Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.

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

3.15.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой.

3.16.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.17.Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.18.Осуществляет контроль за состоянием психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся.

3.19. При выполнении обязанностей заместителя руководителя школы по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств школы. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности школы, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

3.20. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет так же следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- проблемы организации учебно-воспитательного процесса;
- перспективные возможности школы в организации учебно-воспитательного процесса;
- ход, развитие и результаты учебно-воспитательного процесса в школе.

Прогнозирует:

- последствия запланированных мероприятий в рамках образовательного процесса;
- тенденции изменения процессов в обществе и в образовании для внесения предложений по корректировке стратегии развития школы.

Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации проектов и программ совершенствования учебно-воспитательного процесса в школе;
- разработку и выполнение основных направлений деятельности по организации учебно-воспитательного процесса;
- разработку общих требований к процессам и результатам учебно-воспитательной деятельности и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива;
- изучение, обобщение и распространение опыта педагогической деятельности;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области педагогических технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования педагогических технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области образовательной деятельности;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления образовательной деятельности школы;
- систему контроля за ходом инновационной, научно-исследовательской, экспериментальной деятельности по использованию современных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам образовательной деятельности школы;

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс в школе.

Руководит:

- учебно-воспитательным процессом;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы образовательной деятельности школы;

Контролирует:

- учебно-воспитательный процесс школы;
- использование педагогических средств, технологий в образовательной деятельности;
- соответствие хода учебно-воспитательного процесса и его результатов;
- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса школы;
- выполнение принятых решений по вопросам образовательной деятельности школы.

Корректирует

- ход реализации основных направлений образовательной деятельности школы.

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам образовательной деятельности;
- нормативные документы для структур, участвующих в учебно-воспитательном процессе;
- методики внедрения технологий образовательной и управленческой деятельности в учебно-воспитательном процессе школы;
- программу развития школы, другие стратегические документы.

Консультирует:

- участников учебно-воспитательного процесса школы по принципиальным вопросам его осуществления и развития;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой, по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

Оценивает, экспертирует

- предложения по разработке и внедрению технологий образовательной и управленческой деятельности и установлению связей с внешними партнерами.

Редактирует

- подготавливаемые к изданию материалы по образовательной и управленческой деятельности школы.

Участствует:

- в создании управленческой системы школы;
- в организации и ведении документооборота школы;
- в развитии образовательной среды города.

4. Права

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе пользуется следующими академическими правами и свободами:

- 1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования научно обоснованных форм, средств, методов управленческой деятельности;
- 3) право на творческую инициативу;
- 4) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 5) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

- 6) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 7) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- 8) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Академические права и свободы, указанные в п.4.1, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 2) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха заместителя директора по учебно-воспитательной работе определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет также следующие права в пределах своей компетенции:

4.5.1. *Принимать участие:*

- в разработке политики и стратегии образовательной деятельности школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности школы;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся учебно-воспитательной работой, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования современных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

4.5.2. *Вносить предложения:*

- о создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся учебно-воспитательной деятельностью по вопросам использования, разработке и внедрению современных образовательных и управленческих технологий;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению современных образовательных и управленческих технологий;

4.5.3. *Устанавливать от имени школы*

- деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе.

4.5.4. *Проводить*

- приемку работ в рамках обеспечения образовательной деятельности школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и сторонних организаций).

4.5.5. *Запрашивать*

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников учебно-воспитательного процесса (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.).

4.5.6. *Контролировать и оценивать*

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной деятельности, налагать вето на использование педагогических технологий, которые чреваты перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.5.7. *Присутствовать*

- на учебных занятиях и мероприятиях с обучающимися по предварительной договоренности с педагогами.

4.5.8. *Требовать*

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.5.9. *Давать*

- обязательные распоряжения педагогическим работникам, лаборантам, психологу, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу по вопросам обеспечения учебно-воспитательного процесса.

4.5.10. *Привлекать*

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном локальными актами школы.

4.5.11. *Повышать*

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) применять научно обоснованные и обеспечивающие высокое качество формы, методы и средства управления учебно-воспитательным процессом;
- 5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, требования иных локальных нормативных актов школы.

5.2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора воспитательной работе:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании отчетного периода.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательной работы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора школы, педагогическими работниками школы.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.8. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.