

Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом _____

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности руководителем рай(гор) ОО

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: _____

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы 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 педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

3. Должностные обязанности

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

1. Контроль за выполнением Закона «Об образовании», «О государственном языке», Концепции развития образования, Концепции воспитания школьников.
2. Осуществляет контроль за выполнением учебных программ.
3. Контроль за выполнением программ по дополнительным образовательным услугам.
4. Контроль за проведением августовского, январского и майского учета детей, проживающих в микрорайоне школы, подготовка отчетов для РОО.
5. Составление расписания уроков.
6. Составление расписания экзаменов, консультаций, организация их проведения.
7. Комплектование и контроль за работой оплачиваемых кружков.
8. Учет посещаемости детьми уроков.
9. Контроль за проведением уроков и внеклассных предметных мероприятий, их анализ.
10. Составление отчетности по школе, сведения о движении учащихся, получение бланков аттестатов, свидетельств, документов по освобождению от экзаменов.
11. Учет детей, освобожденных от занятий физкультурой по состоянию здоровья, организация их занятий.
12. Контроль за инклюзивным обучением и обучением детей на дому.
13. Тарификация учителей.
14. Ведение табеля на зарплату учителей.
15. Работа по соблюдению ТБ в кабинетах физики, химии, труда, спортзале.

16. Организация работы учебных кабинетов, оснащение их дидактическим и наглядным материалом.
17. Оформление учебной рекреации.
18. Контроль за учебной нагрузкой, дозировкой домашнего задания, индивидуальной работой с учащимися.
19. Контроль за работой с учащимися, получившими задание на «осень».
20. Контроль за работой библиотеки.
21. Организация методической работы в школе, работы методического совета.
22. Контроль за работой УВЦ, проведением предметных декад.
23. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
24. Работа с молодыми специалистами.
25. Организация работы с одаренными детьми.
26. Контроль за прохождением 100-часовой программы подготовки к школе.
27. Контроль за работой с детьми – сиротами.
28. Контроль за работой со слабоуспевающими детьми.
29. Подготовка и проведение педконсилиумов.
30. Контроль за повышением квалификации учителями.
31. Контроль за работой учителей по повышению качества знаний.
32. Планирование работы школы.
Контроль за преподаванием предметов

4. Права

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

- 4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- 4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы
- 4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.5. _____;
- 4.6. _____.

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 неиспользование предоставленных прав, 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании». Увольнение заданный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

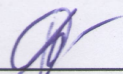
6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

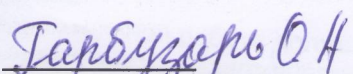
6.3. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе, _____;

6.5. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя вышестоящего органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам

С инструкцией ознакомлен(а):


(подпись)


(расшифровка подписи)