

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор **Е.Д.Пуш**  
Приказ от 26.12.2019 № 197-ос

## Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании требования государственных образовательных стандартов.

1.2. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности директором.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебной 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директор по учебной работе подчиняется директору Учреждения.

1.5. Заместителю директору по учебной работе подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией. 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; 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

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

- 2.1. организация учебного процесса в Учреждении, 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**

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками ГБУ ОО «Школа-интернат № 5», анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса;
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.11. Участвует в комплектовании Учреждения;
- 3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся;
- 3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета ГБУ ОО «Школа-интернат № 5»;
- 3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;
- 3.16. Ведет, подписывает и передает директору таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения,

пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.19. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.20. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;

3.21. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.22. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

3.23. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.24. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.25. Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.26. Проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.27. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.28. Организует работу по подготовке и проведению контрольно-диагностических работ, экзаменов;

3.29. Участвует в работе по вопросам перевода обучающихся по окончании учебного года, в параллелях, из классов и групп, приеме обучающихся в Учреждении;

3.30. Сдает всю статистическую отчетность по Учреждению в рамках своей компетенции, курирует успеваемость обучающихся (ведомости);

3.31. Курирует и координирует работу в рамках новой системы оплаты труда (листы самоанализа педагогов);

3.32. Планирует контрольно-инспекционную деятельность в Учреждении в рамках своей компетенции. Составляет учебный план. Осуществляет связь с СПО;

3.33. Контролирует проведение предметных недель по курируемым предметам;

3.34. Курирует работу специальной медицинской группы, освобождение от экзаменов, физической культуры, обучения на дому;

3.35. Курирует работу молодых учителей;

3.36. Отвечает за составление экзаменационного материала учителям- предметникам и их экспертизу;

3.37. Организует участие обучающихся и учителей в конкурсах, форумах, викторинах, фестивалях всех уровней в рамках своей компетенции;

3.38. Организует эстетичное и информационно-насыщенное оформление школьных стендов по курируемым направлениям;

3.39. Готовит анализ учебно - воспитательной работы образовательного учреждения за прошедший учебный год и план работы на следующий год.

3.40. Соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;

3.41. Предоставляет ежедневный план работы.

#### **4. Права.**

Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам Учреждения;

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;

4.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися;

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебной 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 поступка заместитель директора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок 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 учебной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по учебной работе:

6.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании каждой учебного триместра;

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

6.5. Визирует приказы директора по вопросам организации учебного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6.7. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Учреждения на основании приказа директора.

Ознакомлен (а), на руки получено