

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МОАУ СОШ №11 городского округа

Город Нефтекамск
Стрекалова З.Т.
«10» ноября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ СОШ №11
городского округа
Город Нефтекамск

А.Ш. Галлямов
«10» ноября 2016г.
приказ №834 от «10» ноября 2016г.

протокол №10
от «10» ноября 2016г.

Должностная инструкция №1 ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебной работе должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются:

- учителя;
- учитель-логопед, педагог-библиотекарь и иные педагогические работники.

1.5. Заместитель директора 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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Координирует работу учителей и других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
12. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.
14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
17. Принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА

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

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статье 52. «Иные работники образовательных организаций»

1. В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

Согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статье 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8:

пункт 3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

пункт 5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке,

определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора по учебной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по учебной работе:

5.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

5.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

5.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной модуля;

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

5.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора школы;

5.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей 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;

5.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Лист ознакомления с должностной инструкцией.

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				