

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор МАОУ СОШ №4  
Зогдоева Л.Н.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

## **Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

### **1. Общие положения:**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

1.3. Заместитель директора должен 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.

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

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования и науки РФ и РБ, Комитета по образованию г. Улан-Удэ, Администрации Советского района г. Улан-Удэ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

### **2. Функции заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над 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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы:**

3.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль над результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся;

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, организует методическую работу, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и внеклассных мероприятий;

3.3. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема их учебной нагрузки, составляет расписание учебных занятий.

- 3.4. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психолого-педагогическую и методическую учебу, проведение аттестации педагогических работников;
- 3.5. Руководит работой преподавателей; других педагогических работников, осуществляет учебный процесс, организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения;
- 3.6. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, о новых педагогических технологиях.
- 3.7. Организует работу по приему и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах;
- 3.8. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся;
- 3.9. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений;
- 3.10. Организует работу предметных кружков, факультативов, занятий курсов по выбору;
- 3.11. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда;
- 3.12. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся;
- 3.13. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации;
- 3.14. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:
  - 3.14.1. Законодательные акты РФ и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса;
  - 3.14.2. Организацию и управление учебно-воспитательным процессом;
  - 3.14.3. Теорию и методику обучения и воспитания;
  - 3.14.4. Методы учета, анализа и контроля деятельности учебного заведения;
  - 3.14.5. Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;
  - 3.14.6. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

#### **4. Заместитель директора 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 занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения;
- 4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий.

#### **5. Ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

- 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 неисполнение предоставленных прав, заместитель директора школы по УВР 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 У В Р может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по У В Р 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 по У В Р несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:**

6.1. Работает в режиме 36 часовой рабочей недели.

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 десяти дней по окончании каждого учебного года;

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

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

6.7. 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 органа управления образованием.

С инструкцией ознакомлена :

Г.Н.Шмакова

## **Должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе**

### **1. Общие положения:**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

1.3. Заместитель директора должен 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.

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

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования и науки РФ и РБ, Комитета по образованию г. Улан-Удэ, Администрации города Улан-Удэ и Советского района по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

### **2. Функции заместителя директора школы:**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися;

2.2. Методическое руководство воспитательным процессом;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;

### **3. Должностные обязанности заместителя директора школы по воспитательной работе:**

3.1. На основе анализа социально-психологического климата и уровня воспитанности учащихся, с учетом профиля учебного заведения, его особенностей, традиций и возможностей педагогического коллектива разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса, используя при этом новые воспитательные идеи.

- 3.2. Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей и самостоятельных объединений учащихся, оказывает им организационную и методическую помощь.
- 3.3. Организует в учебном заведении кружки, клубы, другие объединения учащихся по интересам, анализирует, контролирует и пропагандирует их деятельность.
- 3.4. Оказывает помощь в формировании и работе органов ученического самоуправления и общественных организаций учащихся.
- 3.5. В целях формирования личности учащегося обеспечивает сотрудничество с семьей.
- 3.6. Привлекает представителей предприятий, спортивных и общественных организаций, творческих союзов, культурно-просветительных учреждений к воспитанию и организации свободного времени учащихся.
- 3.7. Координирует работу по профилактике правонарушений и преступности среди учащихся, устанавливает связи по этим вопросам с правоохранительными органами, комиссиями по делам несовершеннолетних, другими заинтересованными организациями.
- 3.8. Обеспечивает планирование и организацию отдыха и оздоровления учащихся в период работы летних лагерей, каникул.
- 3.9. Посещает учебные занятия, классные и информационные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков, клубов по интересам и объединений учащихся.
- 3.10. Участвует в обсуждении вопросов воспитательной работы на заседаниях педагогического совета, ШМО, совещаниях и собраниях учебного заведения.
- 3.11. Вносит предложения директору школы по кандидатурам работников, отвечающих за воспитательную работу, а также предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы, ее финансированию, о поощрениях активных участников воспитательного процесса, о наказаниях педагогических работников за упущения в работе и совершенные правонарушения.
- 3.12. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчетности по проведению воспитательной работы.
- 3.12. Должен знать:
- 3.12.1. Законодательные акты РФ и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации воспитательного процесса;
- 3.12.2. Организацию и управление воспитательным процессом;
- 3.12.3. Теорию и методику обучения и воспитания;
- 3.12.4. Методы учета, анализа и контроля деятельности учебного заведения;
- 3.12.5. Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;
- 3.12.6. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

#### **4. Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:**

- 4.1. Проверять работу подчиненных непосредственно ему работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы правилами поведения учащихся;
- 4.3. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения;

#### **5. Ответственность заместителя директора школы по воспитательной работе:**

- 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 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 зам.директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам.директора школы по 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 воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Заместитель директора школы по воспитательной работе:**

6.1. Работает в режиме 40 -часовой рабочей недели.

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 года.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

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

6.8. Исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлена:

А.А.Турчиновская