

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по учебной работе (УР) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заместитель директора школы по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка, в своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором).

1.3. Заместитель директора школы по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем.

2. Функциональные обязанности

2.1. Заместитель директора школы по учебной работе работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

2.2. Он отвечает:

- за организацию учебного процесса в школе;
- соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы; создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;
- профессиональную подготовку учителей;
- экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

2.3. Заместитель директора школы по учебной работе **обязан:**

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- визировать приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществлять систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся, работы кружков и секций;
- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 3 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- организовывать работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;
- планировать и контролировать проведение родительских собраний, консультировать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль учебной нагрузки обучающихся;
- составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- обеспечивать разработку установленной отчетной документации;
- участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;

- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методических объединений;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- вести табель учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале;
- руководить экспериментальной, методической и инновационной работой в школе;
- организовывать своевременное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышать свою квалификацию.

3. Права

Заместитель директора школы по учебной работе имеет право:

- исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
- отдавать распоряжения по вопросам учебной деятельности;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

-

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в т. ч. за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также за принятие управленческих решений, повлекших 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 т. ч. 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 РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил 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 т. ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование 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. 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.
- 5.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера.
- 5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками.
- 5.4. Исполняет обязанности директора школы и его заместителя по воспитательной работе 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.
- 5.5. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях в ходе осуществления учебного процесса.
- 5.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена и согласна: _____