

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Нестеровская средняя школа имени В. И. Пацаева»

238010 Калининградская область г. Нестеров, ул. Школьная, д.10
тел./факс: 8 (40144) 2-26-75, /8 (40144) 2-12-38 E-mail: Nestorov.school@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ
г. Нестерова
имени
В. И. Пацаева
И. В. Нагаева
25 ноября 2022 г.



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

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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 школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования субъекта РФ, органов управления образованием 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 учебно-воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и

контроль над развитием этого процесса;

- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;
- экспериментальная, методическая и инновационная работа в школе.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль над 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 объёма их учебной нагрузки;

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. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений;

3.8. Организует работу факультативов, занятий курсов по выбору;

3.9. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда;

3.10. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся;

3.11. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учётной и отчётной документации;

- 3.12 Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.13. Составляет учебный план школы, ОО-1.
- 3.14. Организует работу школы в проведении мониторинговых исследований различных уровней в 1-6 классах;
- 3.15. Осуществляет контроль за разработкой и соответствием рабочих программ в 1-6 классах локальным нормативным актам учреждения;
- 3.16. Организует и контролирует работу школьных МО. Участвует в разработке планов работы;
- 3.17 Организует работу с детьми ОВЗ и инвалидами, обеспечивает подготовку отчётной документации, помощь и сопровождение на ПМПК.
- 3.18. Составляет расписание уроков 1-4 классов, организует своевременно замену отсутствующего работника.
- 3.19. Осуществляет контроль за внеурочной и дополнительной деятельностью в 1-4 классах.
- 3.20. Несет ответственность за исполнение требований о снижении документационной нагрузки педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ.

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, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность завуча.

- 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 несёт 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 УВР 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 УВР 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 УВР несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности завуча.

6.1 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
- Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;
- Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора, ответственным по административно-хозяйственной работе;
- 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.