**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СУЛТАНЯНГИЮРТОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ Ю.А. АКАЕВА»**

368108, РД, Кизилюртовский район, село Султанягниюрт, ул. Школьная,1 тел 89064808234 ИНН 0516008388 КПП 051601001 ОГРН 1030502231781

e-mail: [sultshkola@yandex.ru](mailto:sultshkola@yandex.ru) сайт ОУ: sulta.dagestanschool.ru

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  председатель профсоюзного комитета  МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ имени Ю. А. Акаева»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  директор МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ  имени Ю.А. Акаева» Телекаев З.Р. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА(УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА)**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказомМинздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Заместитель директора (учебно-воспитательная работа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебно-воспитательная работа) 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 (учебно-воспитательная работа) должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование 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 (учебно-воспитательная работа) подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора (учебно-воспитательная работа) непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;

**1.5.** Заместитель директора (учебно-воспитательная работа) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

- 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 компетентностного 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;

- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;

- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.6.** В своей деятельности заместитель директора (учебная работа средней школы) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Семейным кодексом РФ;

- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора (учебно-воспитательная работа) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (учебно-воспитательная работа), являются:

**2.1.** организация учебного процесса в основной ,старшей школы; руководство им и контроль за развитием этого процесса;

**2.2.** руководство деятельностью учителей-предметников;

**2.3.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе в основной и старшей школе;

**2.4.** обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса в основной и старшей школе, и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебно-воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** анализирует:

- проблемы и результаты учебной работы в основной и старшей школе;

- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса основной и старшей школы;

- ход и развитие учебного процесса основной и старшей школы;

- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

- последствия запланированной учебной работы основной и старшей школы;

**3.3. планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;

- работу по подготовке и проведению экзаменов;

- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;

- разработку необходимой отчетной документации в основной и старшей школе;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, основной и старшей школы, работы факультативов;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ в основной и старшей школе;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в основной и старшей школе;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- изучение с учащимися основной и старшей школы Правил для учащихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;

- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

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

- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременное изъятие 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 непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

**3.4. координирует:**

- работу учителей и других педагогических работников основной и старшей школы по выполнению учебных планов и программ;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс основной и старшей школы;

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ основной и старшей школы.

**3.5. руководит:**

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в основной и старшей школе;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса основной и старшей школы,

**3.6. контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками, начальных классов классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся основной и старшей школы, и его регистрацию в журнале;

- безопасность используемых в образовательном процессе, основной и старшей школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение учащимися, основной и старшей школы Правил для учащихся;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, основной и старшей школы;

- обеспечение уровня подготовки учащихся, основной и старшей школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- работу факультативов учителей-предметников;

- учебную нагрузку учащихся;

- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащенности кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

**3.7. корректирует:**

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;

- планы учителей-предметников,

**3.8. разрабатывает:**

- документы, обеспечивающие учебный процесс;

- нормативные документы для учителей-предметников;

- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся, основной и старшей школы;

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

**3.9. консультирует:**

- участников учебного процесса основной и старшей школы, по принципиальным вопросам;

**3.10. оценивает и экспертирует:**

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

**3.11. редактирует:**

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

**3.12. принимает участие в:**

- подборе и расстановке педагогических кадров;

**3.13. обеспечивает:**

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;

- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

**3.14. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

**3.15. непосредственно:**

- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся;

-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;

-обеспечивает своевременное составление установленной от­четной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

-комплектует классы вместе с завучем начальной школы, директором школы

- составляет расписание экзаменов, внеклассных занятий, расписание консультаций и других дополнительных учебных занятий для учащихся;

-организует замену учителей, не вышедших на работу, ведет книгу учета замещенных уроков. Ведет и подписывает табель для начисления заработной платы учителей;

-совместно с директором школы составляет график внутришкольного контроля, включающие различного рода проверки знаний учащихся, сроки проверок, ответственных за проверку, итоги проверки;

-обеспечивает своевременное составление установленной государственной отчетной документации;

-проверяет ведение классных журналов, дневников, тетрадей учащихся;

-контролирует выполнение решений и постановлений педсоветов, административных и производственных совещаний, относящихся к своей сфере деятельности;

-осуществляет личный контроль группы учащихся, имеющих проблемы в учебной деятельности;

-принимает посетителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

-участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

-вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

-осуществляет контроль работы кружков и факультативов, организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, факультативах и других объединениях в течение учебного года;

-участвует в комплектовании школы, принимает меры по со­хранению контингента обучающихся;

**4. ПРАВА**

Заместитель директора (учебно-воспитательная работа) имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.присутствовать:**

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

**4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся основной и старшей школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.4. принимать участие в:**

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

**4.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в основной и старшей школе;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в основной и старшей школе;

- по совершенствованию работы основной и старшей школы;

**4.6. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе;

**4.7. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.8. проводить:**

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

**4.9. контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в основной и старшей школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**4.10. требовать:**

- от участников образовательного процесса основной и старшей школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

**4.11. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебно-воспитательная работа) 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, заместитель директора (учебно-воспитательная работа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (учебно-воспитательная работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** 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 (учебно-воспитательная работа) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора (учебно-воспитательная работа):

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

**6.2.** 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;

**6.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

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

**6.6.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников 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 или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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