

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 имени Героя России Валерия
Иванова» г.Волжска Республики Марий Эл



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 2

А.С.Афонин

1 сентября 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« 1 » сентября 2015 г. № 02

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2 имени Героя России Валерия Иванова»
г.Волжска Республики Марий Эл

(место принятия)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н. При составлении инструкции учтены также Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденные Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, классные руководители, психологи, лаборанты, зав.канцелярией.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 2.2 Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 2.3 Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4 Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.5 Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.6 Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.7 Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.8 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.9 Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.10 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- 2.11 Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

- 2.12 Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.13 Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.14 Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- 2.15 Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.16 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.17 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.18 Ведет, подписывает и передает директору образовательного учреждения табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
- 2.19 Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.20 Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 2.21 Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 2.22 Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.
- 2.23 Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.
- 2.24 Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.25 Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
- 2.26 Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должен знать

- 3.1 Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2 Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.3 Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4 Педагогику;
- 3.5 Достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 3.6 Психологию;
- 3.7 Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 3.8 Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.9 Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.10 Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.11 Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 3.12 Основы управления проектами;
- 3.13 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.14 Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

