

**Должностная инструкция заместителя директора по УВР основной и средней
(5-11 классы) школы**



Согласовано «01» сентября 2020 г
пред. ПК ШГ ГПН № 4
Шатилович Е.М.

Утверждено приказом ШГ ГПН № 4
№1 от «01» сентября 2020 г. Приложение № 2
Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
(УЧЕБНАЯ РАБОТА ОСНОВНОЙ и СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Трудового кодекса КР, Типового положения об общеобразовательных организациях, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе основной и средней школы 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.

1.3. Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебной работе основной и средней школы непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники 5-11 классов;
- заведующие кабинетами, библиотекарь, врач, медицинская сестра.

На период отсутствия, отпуска и/или временной нетрудоспособности директора школы заместителю директора по учебной работе основной и средней школы подчиняются все работники школы.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам обучения и совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 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 (законными представителями), 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.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе основной и средней школы должен руководствоваться:

- Конституцией Кыргызской Республики;
 - законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных организациях;
 - трудовым законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора по учебной работе основной и средней школы, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление, нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом, владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора по учебной работе основной и средней школы, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями, владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора по учебной работе основной и средней школы, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по учебной работе основной и средней школы, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Функции

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по учебной работе основной и средней школы, являются:

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

3.2. руководство деятельностью учителей-предметников;

3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, гигиенических требований к условиям обучения в учебном процессе в основной и старшей школе;

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

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. 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);

4.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы основной и старшей школы;

4.3. планирует и организует:

- деятельность педагогических работников по совершенствованию качества проведения уроков, классных часов и внеклассных мероприятий по предметам;
- осуществляет практическое взаимодействие с представителями вузов (анкетирование, тестирование и т.д.);
- мониторинг качества обучения учащихся, готовит анализ итогов учебной деятельности школы для РЦО, УО (ОШ-1);
- организует работу школы по сохранности контингента (всеобуч);
- изучение и внедрение педагогического опыта;
- 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 спецкурсов, элективных курсов, кружков;
- 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 школы;
- совместно с психологической службой оказывает помощь родителям в выборе профиля обучения учащихся;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение с обучающимися основной и старшей школы Правил для обучающихся;
- 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;

4.4. 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;

4.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в основной и старшей школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса основной и старшей школы;

4.6. контролирует:

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

- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов, журналов гимназического компонента и другой установленной отчетной документации;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся 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 обучающихся;

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

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

- работу гимназического компонента: спецкурсов, элективных курсов, кружков учителей-предметников;

- учебную нагрузку обучающихся;

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

4.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;

- планы учителей-предметников;

4.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс;

- нормативные документы для учителей-предметников;

- образовательную программу школы и стратегические документы школы;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации;

- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности обучающихся 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;

4.9. консультирует:

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

4.10. оценивает и экспертирует:

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

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

4.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

4.12. принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников по новому положению;

4.13. 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 обучающихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 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.

5. ПРАВА

Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. 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;

5.2. давать:

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

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся основной и старшей школы за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

5.4. 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;
- работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров;

5.5. 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;

5.6. устанавливать:

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

5.7. 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;

5.8. проводить:

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

5.9. контролировать и оценивать:

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

5.10. 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);

5.11. повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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 по учебной работе основной и средней школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебной работе основной и средней школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебной работе основной и средней школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. 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 по учебной работе основной и средней школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. 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;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

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

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

7.6. 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;

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

7.8. Режим работы.

7.8.1. Режим работы – *ненормированный*.

7.8.2. При проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени.

7.8.3. Выходной – воскресенье.

В случае отсутствия руководителя идет совмещение заместителя по должностным обязанностям.

Ознакомлен:



Шатилович Е.М.