

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**

350018, г. Краснодар, улица Сормовская, д. 25, ОГРН 1032307155825 ИНН 2312047350
тел./факс (861) 232-17-60 e-mail: school53@kubannet.ru

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МАОУ СОШ № 53
_____/А.Б. Ткаченко/
« 17 » __сентября__ 2021 г.

**Должностная инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается на должность приказом директора школы по согласованию с департаментом образования АМО г. Краснодар, освобождается от должности директором школы.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-методической или 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 школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя – предметники, педагогические работники

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ и органов управления власти соответствующего субъекта Российской Федерации образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; ФГОС НОО, ООО и СОО; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; 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 компетентного 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; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

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

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.4. организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.

2.5. установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (1ставка)

Принимает участие:

- в проведении анализа учебно-воспитательной работы за прошедший год и планировании на будущий год;
- в разработке программ развития школы;
- в подборе и расстановке педагогических кадров
- в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства
- в проведении аттестации педагогических работников школы;
- в работе методического совета школы;
- в разработке плана учебно-воспитательной работы школы
- в организации просветительной работы для родителей и проведении родительских собраний;
- в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся

Отвечает:

- за своевременную подготовку документов по тарификации педагогических работников;
- за ведение журнала пропущенных и замещенных уроков, качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей;

- за оформление табеля учета рабочего времени и необходимую документацию по оплате труда педагогических работников;
- за составление расписания учебных занятий учащихся 1-11 классов;
- за комплектование школы, своевременное и правильное представление статистической отчетности по форме
- за организацию учебно-воспитательного процесса в период административного дежурства и сохранность жизни и здоровья учащихся;
- за формирование банка данных по состоянию учебно-воспитательного процесса в школе;
- за подготовку и разработку учебного плана школы.

Организует:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, в том числе и в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации
- подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов, аттестации в форме и по материалам ЕГЭ учащихся 11 классов, в форме ОГЭ для учащихся 9 классов
- проведение совещаний при директоре
- работу по профессиональной подготовке учащихся 9-11 классов;
- работу по предпрофильному обучению учащихся 9 классов;
- работу со слабоуспевающими и не успевающими учащимися 7-11 классов;
- разработку локальных актов по вопросам входящих в круг основных обязанностей;
- классно-обобщающий контроль 7-11 классов
- работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности
- работу ФИГ занятий
- организацию обучения на дому учащихся, имеющих на то основание
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса
- работу по соблюдению в УВР норм и правил пожарной безопасности, ТБ, ОТ, Сан-ПиН;
- 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
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- процесс создания сайта образовательного учреждения; сбор информации, ее публикацию и своевременное обновление на сайте;
- создание медиатеки образовательного учреждения; приобретение и хранение CD ресурсов

Контролирует:

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся 7-11 классов;
- ведение личных дел учащихся 7-11 классов;
- выполнение единых требований по ведению классных журналов 7-11 классов;
- состояние учебно-воспитательной работы в 7-11 классах;
- состояние преподавания химии, биологии, информатики, физики, природоведения, технологии, физической культуры и ОБЖ., профориентационных и предметных курсов, курсов по выбору;
- выполнение учебных программ, практической части по курируемым предметам;
- выполнение режима работы школы, правил внутреннего распорядка;
- выполнение педагогическим коллективом планов УВР школы, вышестоящих организаций;

- соблюдение и принятие мер по выполнению санитарно – гигиенических норм, требований и правил по ОТ и ТБ, пожарной безопасности во время учебно-воспитательного процесса;
- работу ФИГ занятий;
- организацию обучения на дому, учащихся, имеющих на то основание
- трудоустройство выпускников;
- организацию работы по всеобучу
- учебную нагрузку обучающихся
- соблюдение обучающимися Правил для учащихся
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения
- своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию 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 образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- реализацию процесса информатизации школы;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ведение школьного сайта, работ электронной почты.
- обеспечение постоянного доступа участников образовательного процесса к ресурсам сети Интернет
- осуществление контентной фильтрации материалов сети Интернет, не совместимых с задачами воспитания и обучения.

Координирует

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы.

Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

Своевременно заполняет необходимую информацию в **информационной системе «Сетевой Город. «Образование»** в соответствии со своими должностными обязанностями и Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ № 53; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

В период административного дежурства:

- С 18.00 до 19.00 принимает круглосуточное дежурство у предыдущего дежурного администратора;
- Совместно с предыдущим дежурным администратором обходит территорию и проверяет её на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения,

входных калиток и ворот; состояние чердачных и подвальных помещений; исправность и готовность первичных средств пожаротушения, исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации, наличие у ночного сторожа КТС и телефонов дежурных служб города, отдела образования, администрации общеобразовательного учреждения;

- С 19.00 до 7.00 осуществляет дежурство по телефону, периодически контролируя ночного сторожа о состоянии дел в учреждении.

- В 7.15 пребывает в образовательное учреждение. Осматривает территорию, подвальные и чердачные помещения. Запасные, пожарные и эвакуационные выходы закрывает на временные щеколды.

- С 7.30 организует дежурство по учреждению, ставит задачу дежурным педагогическим работникам, дежурному классу, охраннику, организует прием учащихся школы.

- В 8.30 устно докладывает директору о состоянии дел за прошедшее время.

- С 8.30 до 18.00 принимает посетителей. При необходимости, после регистрации в журнал, лично сопровождает посетителей к директору.

- С 8.30 до 18.00 систематически (не реже трех раз) проверяет территорию школы. При возникновении чрезвычайной ситуации действует согласно инструкции, координируя совместную деятельность сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций

- Организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.; выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы и Правил поведения учащимися школы; соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса; корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций; консультирует сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций; получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса

- С 18.00 до 19.00 сдает дежурство новому дежурному администратору:

Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 53:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; • незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. ПРАВА

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической политики школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по методической работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического и научно-методического советов;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.2. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных образовательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;
- по совершенствованию учебно-методической работы.

4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию образовательного процесса.

4.4. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями.

4.5. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.7. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися.

4.8. Давать обязательные распоряжения педагогам.

4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся школы;

4.10. Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию

4.11. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

-принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

-требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы Школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

-давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;

-привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами для учащихся;

-представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы;

-представлять сотрудников и учащихся Школы к поощрению.

4.12. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

4.13. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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 школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5 Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. 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 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.7. 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 муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

– С должностной инструкцией ознакомлен:

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Один экземпляр получил:

– _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

