

Согласовано  
Директор Центра Образования  
Свердловского района  
И.О. Башулов  
2021г



Утверждаю:  
Директор СШ № 46  
Е.И. Смагова  
« 2021г



## Должностная инструкция заместителя директора школы № 46 по учебно – воспитательной работе. 1-11 классы с русским языком обучения

### 1 Общие сведения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона КР «Об образовании», Трудового кодекса КР, Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалифицированного справочника должностей служащих.
- 1.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Центра образования.
- 1.3. На период от пуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж не менее 3- лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги курирующих классов.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно – воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, указами Президента КР, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
- 1.8. Заместитель школы по учебно- воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Обязанности заместителя директора по учебно – воспитательной работе согласно должностным инструкциям:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование учебно – воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности:

- 2.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.3. Координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а так же разработку необходимой учебно – методической документации;
- 2.4. Планирует и руководит методической работой.
- 2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.6. Осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся;
- 2.7. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 2.8. Обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- 2.9. Осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, состояния их медицинского обслуживания;
- 2.10. Организует просветительскую работу для родителей.
- 2.11. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно – просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, клубах, и секциях, которые работают в школе;
- 2.13. Контролирует работу кружков и секций;
- 2.14. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно – методической и художественной литературой, журналами и газетами.

### **3. Специфические обязанности заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе:**

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе **Сыдыкова Г.К.**

- 3.1. Является первым заместителем директора, курирует весь учебно – воспитательный процесс во время отсутствия директора;
- 3.2. Курирует:
- 3.3. Организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.4. Контролирует:
- 3.5. Работу руководителей кафедр;
- 3.6. Состояние учебно – воспитательного процесса (в1-11 классов с русским языком обучения)
- 3.7. Составляет и сдает отчет ОШ-1, по качественно – количественному составу;
- 3.8. Планирует методическую работу.
- 3.9. Организует научно – методическую работу с педагогическими кадрами
- 3.10. Осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной деятельности и информирование всех заинтересованных лиц, учреждений и организаций;

### **4. Права-**

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

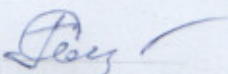
- 4.1. Присутствовать

- На любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем на кануне;
- 4.2. Давать
- Обязательные распоряжения непосредственно подчинённым сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях школы;
- 4.3. Привлекать;
- К дисциплинарной ответственности обучающихся 2-3 ступени образовательной организации за пропуски, дезорганизующие учебно – воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными документами;
- 4.4. Вносить предложения;
- О начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в средней школе;
  - По совершенствованию работы средней школы;
  - О поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчинённых сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в средней школе;
- 4.5. Устанавливать:
- От имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно – методической работы в школе;
- 4.6. 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;
- 4.7. Проводить:
- Приемку работ для средней школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);
- 4.8. Контролировать и оценивать;
- Ход и результаты групповой и индивидуальной работы в средней 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;
- 4.9. требовать:
- От участников образовательного процесса средней школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 4.9.
- 4.10. повышать:
- свою квалификацию;

- 4.11. знакомиться с жалобами, давать объяснения;
- 4.12. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.
5. Ответственность;
  - 5.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, а так же принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно – воспитательной работе в средней школе 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 психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно – воспитательной работе в средней школе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».
  - 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенической правил организации учебного процесса заместитель директора по учебно – воспитательной работе в средней школе 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 так же не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет моральную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.
6. Взаимоотношения. Связи по должности.  
Заместитель директора 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 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. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, педагогическими работниками школы, заместителями директора школы;
- 6.6. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь). Исполнение обязанностей осуществляет в соответствии приказа директора;
- 6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
7. Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.  
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе Сыдыкова Г.К.
- 7.1. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации УВР в школе;
- 7.2. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе УВР в школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 7.3. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации УВР в школе;
- 7.4. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

С инструкцией ознакомлена:

  
Подпись

Сыдыкова Г.К.  
ФИО