



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ «СОШ № 15»  
Капланова А.С.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2

г. Махачкала

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ  
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника образовательного учреждения), утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования""

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной деятельности назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной деятельности его обязанности могут быть возложены на 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.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной деятельности должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной деятельности подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной деятельности непосредственно подчиняются: педагоги, классные руководители, воспитатели ГПД, социальный педагог, педагоги-психологи, учителя-предметники.

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, правовым и хозяйственным законодательством; 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 (контрактом).

1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, 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 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.

2.30. Осуществляет контроль за учебно-воспитательной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

2.31. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебно-воспитательной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.32. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.33. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. 2.34. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

2.35. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. 2.36. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.37. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.38. 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.

2.39. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Должен знать:**

3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

3.2. Конвенцию о правах ребенка;

3.3. достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;

3.4. основы физиологии, гигиены;

3.5. теорию и методы управления образовательными системами;

- 3.6. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 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. основы экономики, социологии;
- 3.12. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 3.13. основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.14. основы управления проектами;
- 3.15. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.16. правила по охране труда и пожарной безопасности

#### **4. Права**

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

- 4.1. принимать решения в пределах своей компетенции;
- 4.2. 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 занятий);
- 4.3. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.5. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий

#### **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 деятельности 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 деятельности 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 деятельности 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 деятельности несет материальную ответственность в порядке и в

пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной деятельности:

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 и течение 10 дней по окончании каждой учебно-воспитательной 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-воспитательной деятельности;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы.

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 решения Совета школы, если отсутствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен (а) :

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Ибрагимова Д.Д.

(дата ознакомления)