

МКОУ Чайковская  
средняя общеобразовательная  
школа

Должностная инструкция №2



Утверждаю  
директор школы:

Г.К.Измалкова

Приказ № 10 от 23.01.2014

Приказ № 100 от 01.09.2017

## Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе

Вторая редакция с изменениями и дополнениями  
на основе приказа № 100 от 01.09.2017г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (*зарегистрированным в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. N 18638*). При составлении инструкции также учтены Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (с изм. и доп), Закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя, воспитателя, преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора 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 дополнительную профессиональную подготовку 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: педагогический и учебно-вспомогательный персонал.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом ОУ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 школы по учебно-воспитательной работе, *курующий*



*реализацию АООП для обучающихся с умственной отсталостью, с ТМНР, должен обладать следующими компетенциями:*

- наличие позитивного отношения к возможностям обучающихся с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью, с ТМНР, к их развитию, социальной адаптации, приобретению житейского опыта;
- понимание теоретико-методологических основ психолого-педагогической помощи обучающимся;
- знание этиологии умственной отсталости, тяжелых и множественных нарушений, теоретических основ диагностики развития обучающихся с такими нарушениями, формирование практических умений проведения психолого-педагогического изучения обучающихся;
- наличие представлений о своеобразии психофизического развития обучающихся;
- понимание цели образования данной группы обучающихся как развития необходимых для жизни в обществе практических представлений, умений и навыков, позволяющих достичь максимально возможной самостоятельности и самореализации в повседневной жизни;
- учет индивидуальных возможностей и особых образовательных потребностей ребенка при определении содержания и методов коррекционной работы;
- способность к разработке специальных индивидуальных программ развития, к адекватной оценке достижений в развитии и обучении обучающихся;
- наличие представлений о специфике «обходных путей», необходимых для обеспечения развития и обучения обучающихся с различным сочетанием первичных нарушений;
- активное участие в специальной организации жизни ребенка в условиях дома и образовательной организации, позволяющей планомерно расширять его жизненный опыт и социальные контакты;
- определение содержания психолого-педагогического сопровождения обучающихся в семье, понимание наиболее эффективных путей его организации;
- умение организовывать взаимодействие обучающихся друг с другом и с взрослыми, расширять круг общения, обеспечивая выход обучающегося за пределы семьи и образовательной организации;
- наличие творческого отношения к педагогической деятельности по образованию обучающихся данной группы, способности к поискам инновационных и нетрадиционных методов развития обучающихся, внедрению новых технологий развития и образования;
- наличие способности к общению и проведению консультативно-методической работы с родителями обучающихся;
- владение навыками профессионального ухода, предусматривающими уважительное отношение (с эмпатией) к ребенку, вызывающее у него доверие и желание взаимодействовать с взрослым;
- наличие способности к работе в условиях междисциплинарной команды специалистов.

Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации, в которой обучаются обучающиеся с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью, с ТМНР, обязательно наличие курсовой подготовки в области коррекционного обучения данной группы обучающихся, включающих организацию ухода, присмотра и сопровождения детей-инвалидов, освоение междисциплинарных подходов. Объем обучения – не менее 72 часов и не реже, чем каждые пять лет в научных и образовательных учреждениях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности.

## **2. Функции**



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

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе по ФГОС нового поколения, 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;

### **3. Должностные обязанности**

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

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности школы по ООП;
- 3.2. координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы по внедрению стандартов нового поколения;
- 3.3. обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 3.4. 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; 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;
- 3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 3.7. организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.8. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.9. организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- 3.10. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.11. составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 3.12. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала;
- 3.13. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 3.14. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.15. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;
- 3.16. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.17. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;



3.18.принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.19.осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

3.20.выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.21.соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

#### **4. Права**

Заместитель директора школы 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 занятий);

4.2.давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3.привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4.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 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 в РФ».

5.3.За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, 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.

#### **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 его 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

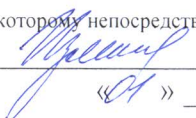
  
Е.П.Петлеванная  
« 01 » 09 2017г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ

Чайковская СОШ

(лицо, которому непосредственно подчиняется работник)

  
Г.К.Измалкова  
« 01 » 09 2017г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

инструкцию получил(а): \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 2017г.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись зам. директора) (расшифровка подписи)