

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии № 44
_____ Н.В.Земскова
30 августа 2018г.

Должностная инструкция № 04
заместителя директора по учебно-воспитательной работе муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального
образования город Краснодар гимназии № 44

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены учителя из числа наиболее опытных педагогов.

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

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители, другие сотрудники гимназии.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями

директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

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

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

2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе;

2.3. обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического режима;

2.4. методическое руководство педагогическим коллективом.

3. Должностные обязанности

3.1. Отвечает за организацию воспитательного процесса в школе, в том числе по исполнению требований КЗ № 1539.

3.2. Осуществляет планирование, координацию внеурочной и внешкольной работы и контроль за ее осуществлением.

3.3. Обеспечивает проведение в гимназии традиционных праздников, досуга учащихся.

3.4. Организует систематическую работу педагогического коллектива с «трудными» учащимися, неблагополучными семьями, с опекаемыми детьми в контакте с ИДН, опорным пунктом, комиссией по делам несовершеннолетних, социальным педагогом, инспектором по охране прав детства, ведет соответствующую документацию.

3.5. Руководит методической работой классных руководителей, старших вожатых, организует постоянно действующие семинары по проблемам руководимых ею исследований.

3.6. Контролирует план воспитательной работы классных руководителей.

3.7. Выявляет, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы.

3.8. Осуществляет развитие детской инициативы и самоуправления.

3.9. Контролирует подготовку и проведение классных часов, внеклассных мероприятий при неуклонном соблюдении правил техники безопасности.

3.10. Организует планомерную работу общественных ученических организаций.

3.11. Координирует работу по профилактике экстремизма, укреплению толерантности.

3.12. Отвечает за воспитание сознательной дисциплины учащихся, сохранение школьного здания и имущества, контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

3.13. Координирует деятельность обществ, кружков, объединений,

лабораторий по развитию творческих способностей детей.

3.14. Руководит работой, связанной с внедрением экспериментальных методов воспитания.

3.15. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации воспитательной работы.

3.16. Руководит социальной службой школы.

3.17. Организует летний отдых учащихся.

3.18. Контролирует организацию общественно-полезного труда, летней трудовой практики учащихся.

3.19. Являясь дежурным администратором, обеспечивает нормальное функционирование школы, отвечает за сохранность жизни и здоровья учащихся, контролирует санитарное состояние школы в период дежурства.

3.20. Определяет методы и порядок изучения правил дорожного движения, поведения на воде и на улице, пожарной безопасности

3.21. Координирует деятельность школьного участкового.

3.22. Осуществляет контроль за работой психологической службы.

3.23. Планирует и контролирует совместную работу с детской стоматологической поликлиникой, детской поликлиникой № 3.

3.24. Организует и контролирует дежурство учителей в гимназии.

3.25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета гимназии.

3.26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.27. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие положению педагога.

4. Права

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

4.1. выбирать:

- обоснованно и использовать при работе с обучающимися образовательные программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа утвержденных гимназией;
- систему промежуточной аттестации обучающихся из числа систем, утвержденных гимназией;

4.2 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы школы;
- в принятии решений на заседаниях педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебной, воспитательной, экспериментальной и методической работы;

4.5. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать от имени гимназии родителей (законных представителей) обучающихся для информирования об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми локальных правовых актов школы;

4.7. требовать:

-от обучающихся соблюдения правил поведения и выполнения устава гимназии;

-от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на данное посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. повышать свою квалификацию.

4.9. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.10. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам и учащимся;

4.11. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрении и взыскании уставом гимназии;

4.12. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.13. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заместитель директора 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, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором гимназии.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

6.4. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора, Советом гимназии.

6.6. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом гимназии на основании приказа директора.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена: _____

«_____» _____ 20____ г.