



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОЦ «Ситис»
М.В.Григорьева
2015 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Дополнительного образования «Образовательный центр «Ситис»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с зам.дир по УВР МБОУ ДО ОЦ «Ситис» МР Сунтарский улус (район)

Кропачевой Ганной Викторовной

в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором образовательного центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного центра и является его первым заместителем. Он отвечает:

1.4 Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- учителя
- воспитатели;

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. Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации административным, трудовым 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). Заместитель директора учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

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

- 2.1 Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном центре;
- 2.2 Контроль за соблюдением дисциплины и внутреннего порядка на территории образовательного центра;
- 2.3 Организация кабинетной системы в образовательном центре и постоянное ее совершенствование;
- 2.4 Организация и контроль за профессиональной подготовкой учителей;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. *Анализирует:*

- деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;

3.2. Прогнозирует:

- результаты выполнения учебных планов и программ;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития образовательного центра.

3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- своевременное и правильное доведение приказов директора образовательного центра и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических сотрудников;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 2 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
 - работу по подготовке и проведению очных и заочных олимпиад;
 - работу по отбору кандидатов для участия в всероссийском олимпиадам по математике и информатике
 - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - работу с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, систему контроля за их учетом и содержанием;
 - систему внешних связей образовательного центра, необходимых для успешного осуществления образовательных проектов и программ;
 - систему контроля за ходом образовательного процесса;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.4. Координирует:

- разработку необходимой учебно-методической документации;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.5. Руководит:

- работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- экспериментальной, методической и инновационной работой в образовательном центре;
- созданием благоприятной обстановки в образовательном центре.

3.6. Контролирует:

- учебно-воспитательный процесс;
- учебную нагрузку обучающихся;
- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательном центре;
- всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале
- своевременное составление установленной отчетной документации, правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- соблюдение обучающимися правил для учащихся;

3.7. Корректирует

- ход учебно-воспитательного процесса в образовательном центре.

3.8. Разрабатывает:

- нормативные документы;
- программы развития образовательного центра, другие стратегические документы;
- приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса.

3.9. Консультирует:

- родителей (законных представителей), классных руководителей, классных воспитателей и воспитателей ГПД по вопросам УВР;
- педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий;

3.10. Оформляет:

- таблицу учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

3. ПРАВА

Заместитель директора школы по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке стратегии развития образовательного центра, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной деятельности;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;
- в комплектовании образовательного центра, принятии мер по сохранению контингента обучающихся;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

4.2. Вносить предложения:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета образовательного центра;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных социальных проектов и программ.

4.3. Устанавливать

- от имени образовательного центра деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию УВП.

4.4. Запрашивать

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию учителей, воспитателей по вопросам организации УВП.

4.5. Контролировать и оценивать

- ход и результаты проектов и программ, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.6. Требовать

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий.

4.7. Давать

- распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- временные изменения в расписание занятий, отмену занятия, объединять группы и блоки для проведения совместных занятий.

4.8. Привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. Повышать

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного центра, законных распоряжений директора образовательного центра 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 УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

