Утверждаю
Директор
КГУ «ОШ 4 г. Кокшетау отдела образования по г. Кокшетау
управления образования Акмолинской области»
М. Хасенова

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года №338. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2009 года №5750. При составлении инструкции учтены Правила аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22.01.10. №16

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее заместитель по УВР), назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3-х лет.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники, классные руководители, классы пред школьной подготовки, заведующий библиотекой, педагоги дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами и указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, областного Управления образования, акимата, районного отдела образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и иными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать Конституцию Республики Казахстан; Закон Республики Казахстан: «Об образовании»; Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан», основы педагогики и психологии.

2. Функции

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

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

2.2. 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 педагогического коллектива;

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся в общеобразовательных классах и классах коррекционно-развивающего обучения, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 130 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. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.9. Осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета;

3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

3.16. Ведет, подписывает и передает директоры школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;

3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.19. Обеспечивает контроль за безопасностью и используемых в общеобразовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.20. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.21. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а так же подсобных помещений;

3.22. Совместно с медицинским работником школы осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
3.23. Организует разработку и периодически пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а так же разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
3.24. Проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
3.25. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
3.26. Соблюдает этические нормы поведение в школы, 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. Самостоятельно выбирать формы и методы работы обучающимися планировать её исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности;
4.2. участвовать в работе Педагогического совета;
4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства;
4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
4.5. Проходить педагогическую подготовку (переподготовку) в системе повышения квалификации и совершенствования по дисциплинам, связанным с выполнением профессиональных задач;
4.6. Регулярно поддерживать профессиональные контакты с целью обмена опытом;
4.7. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;
4.8. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилам внутреннего распорядка;
4.10. 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 и 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, 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 поступка заместитель директора по учебно-

воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «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 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 (неисполнение) 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 по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работ 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 учебного года;

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 свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, членами администрации;

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 районного отдела образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.8. Ведёт документацию, соответствующую его профессиональной деятельности.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____	_____
ФИО	(подпись)