

Государственное
учреждение образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Кляпинская средняя школа
Кормянского района»
_____ М.М. Мищенко
«___» _____ 2018

Должностная инструкция
18.01.2018 № 3

д.Кляпино

ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Кодекса Республики Беларусь об образовании, тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе, утвержденной Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 03.10.2017 г. №50, Устава государственного учреждения образования «Кляпинская средняя школа Кормянского района».

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности по представлению директора учреждения образования начальником отдела образования, спорта и туризма Кормянского райисполкома.

Квалификационные требования: заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее образование, соответствующее педагогической деятельности, или высшее образование и переподготовку по профилю «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование» и стаж работы в должностях педагогических работников не менее 3 лет.

На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору учреждения образования.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя школы по курирующим предметам, согласно функциональным обязанностям.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Кодексом РБ об образовании, Конституцией и законами РБ, указами и декретами Президента РБ, решениями правительства и Министерства образования, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон Республики Беларусь о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

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

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль развития этого процесса;

2.2. Научно-методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Руководит организацией образовательного процесса по основному направлению учебно-воспитательной деятельности в учреждении образования

3.2. Организует разработку учебно-программной документации образовательных программ, учебно-методической документации, программно-планирующей документации воспитания в учреждении образования, текущее и перспективное планирование по направлению деятельности.

3.3. Организует и руководит методической работой, работой по методическому обеспечению образовательного процесса по направлению деятельности.

3.4. Координирует педагогическую деятельность руководителей структурных подразделений, учреждения образования, педагогических работников по выполнению образовательных программ, программ воспитания и обеспечивает их полное и качественное выполнение.

3.5. Оказывает педагогическим работникам учреждения образования необходимую помощь по разработке необходимой учебно-методической документации, проведению учебных занятий и внеучебных мероприятий, освоению и разработке инновационных программ и технологий.

3.6. Организует работу (участвует в организации работы) по приему и выпуску обучающихся, работе по комплектованию классов (групп), переводу обучающихся на последующий год обучения, подготовке и проведению текущей (промежуточной) и итоговой аттестации, конкурсов, олимпиад и т.п.

3.7. Организует проведение профориентационной работы с обучающимися. Осуществляет анализ трудоустройства выпускников, их закрепляемости и профессионального роста.

3.8. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса по направлению деятельности, уровнем знаний и умений обучающихся и объективностью оценки результатов их подготовки.

3.9. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.10. Организует просветительскую работу для законных представителей несовершеннолетних обучающихся по вопросам их обучения и воспитания.

3.11. Организует работу по изучению и организует внедрение передового педагогического опыта, опыта идеологической работы.

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

3.13. Составляет расписание учебных занятий (воспитательных мероприятий, занятий объединений по интересам) и других видов педагогической деятельности с обучающимися.

3.14. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

3.15. Анализирует результат педагогической деятельности в учреждении образования.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.17. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогических советов учреждения образования.

3.18. Организует и контролирует выполнение решений педсоветов по курируемым вопросам.

3.19. Организует проведение (принимает участие в организации проведения) психолого-педагогических исследований, семинаров, работу методических объединений, научно-практических конференций и т.д.

3.20. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения, подборе и расстановке кадров, установлению объема их педагогической работы (педагогической нагрузки).

3.21. По направлению учебной работы осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, соблюдением требований, предъявляемых к организации процесса обучения.

3.22. Организует работу факультативов, консультаций.

3.23. Вносит предложения, участвует, принимает меры в оснащении учебных кабинетов, лабораторий, мастерских современным оборудованием и другими современными средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов соответствующей учебно-методической и художественной литературой, подписными изданиями.

3.24. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности, создание безопасных и здоровых условий обучения и труда, соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

3.25. Должен знать:

- законодательные акты Республики Беларусь и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучаемых, организации учебно-воспитательного процесса и производительного труда учащихся;

- организацию и управление учебно-воспитательным и производственными процессами;

- теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;

- методы учета, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;

- педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;

- основы трудового законодательства правила, и нормы охраны труда.

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 .

4.4.Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, переносить учебные занятия приказом по школе в случае производственной необходимости.

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 по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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 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 школы письменный отчет о своей деятельности 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 по школе по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками школы, завхозом школы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
государственного учреждения
образования «Кляпинская средняя школа
Кормянского района»

Н.А.Гайкова