

Должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МБОУ Многопрофильного лицея №5

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

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

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по научно-методической работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: библиотекарь (зав.библиотекой), учителя, заведующие кабинетами, мастерскими и физкультурными залами.

1.6. В своей деятельности заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации по месту нахождения лицея, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также

Должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МБОУ Многопрофильного лицея №5

Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в лицее, руководство им и контроль над 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 лицея 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 над качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками лицея **(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. 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

Должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МБОУ Многопрофильного лицея №5

инновационных программ и технологий;

3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;

3.9. составляет расписание 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 лицея, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.12. контролирует соблюдение учащимися Правил для учащихся;

3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений, повышает свою квалификацию;

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

3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников лицея;

3.16. ведет, подписывает и передает директору лицея таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

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 над безопасностью используемых в образовательном 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 принятым по акту в эксплуатацию;

3.21. организует с участием заместителя директора по административно-

Должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МБОУ Многопрофильного лицея №5

хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.22. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

3.23. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.24. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.25. совместно с заместителем директора лицея по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;

осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.26. проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию 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;

3.27. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.28. соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права

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

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися;

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно

Должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МБОУ Многопрофильного лицея №5

подчиненным работникам;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея 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 лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора лицея 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 лицея по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «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 лицея по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Должностные инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МБОУ Многопрофильного лицея №5

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный семестр. План работы утверждается директором лицея 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 каждого учебного семестра;

6.4. получает от директора лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора лицея по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками лицея, заместителем директора лицея по административно-хозяйственной работе.

6.7. исполняет обязанности директора лицея в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.