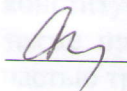


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 г. Янаул
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

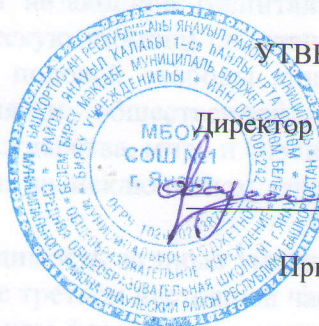
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

 **Ф.Н.Набиуллина**

Протокол № 37 от 12.12.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ СОШ № 1 г. Янаул

 **Ф.Ф.Харисов**

Приказ № 37 от 12.12.2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебной работе**

1. Общие положения

1.1. Инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н), с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Заместитель директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 г. Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (Далее - школа) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора школы в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ, на основании трудового соглашения и личного заявления.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или 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. Требование к квалификации: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. С письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности), за дополнительную оплату (статья 60.2 п1 ТК РФ), размер которой определяется «Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 1 г. Янаул».

1.6. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе должен руководствоваться: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан "Об образовании в Республике Башкортостан" от 01.07.2013 N 696-з и иными нормативно-правовыми актами по вопросам образования, ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», административным, трудовым и хозяйственным законодательством, указами Президента РФ и РБ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами школы, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями директора школы, Положением о школе, должностной инструкцией.

1.8. Заместитель директора по учебной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-оздоровительную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое право в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Основные составляющие компетенции

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора по учебной работе, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора по учебной работе, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора по учебной работе, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;

- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по учебной работе, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

3.1. Организация, руководство и контроль за развитием учебно-воспитательного процесса.

3.2. Методическое руководство деятельностью педагогов.

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном процессе.

3.4. Обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

4. Должностные обязанности

4.1. Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

4.4. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений (родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, организаций, осуществляющих образовательную деятельность).

4.5. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.7. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

4.8. Систематически повышает свой профессиональный уровень;

4.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.12. Соблюдает устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Участвует в благоустройстве территории школы.

4.14. Заместитель директора по учебной работе в пределах своей компетенции:

4.14.1. Анализирует:

- проблемы и результаты учебной работы;

- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса;

- ход и развитие учебного процесса;

- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности;

4.14.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

- последствия запланированной учебной работы;

4.14.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;

- работу по подготовке и проведению экзаменов;

- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;

- разработку необходимой отчетной документации;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, внеурочной деятельностью;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками (не менее 180 часов в учебный год);

- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- изучение с обучающимися Правил для обучающихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;

- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременное изъятие 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 непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и обучающихся;

4.14.4. Координирует:

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс;

4.14.5. Руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в школе;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса;

4.14.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающимися и его регистрацию в журнале;

- безопасность используемых в образовательном процессе основной и старшей школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение обучающимися Правил для обучающихся;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

- обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- учебную нагрузку обучающихся;

- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

4.14.7. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;

- планы учителей-предметников;

4.14.8. Разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс;

- нормативные документы для учителей-предметников;

- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;

- правила ведения отчетной документации;

- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности обучающихся;

4.14.9. Консультирует:

- участников учебного процесса по вопросам образовательной деятельности;

4.14.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

4.14.11. Редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

4.14.12. Принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

- подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

4.14.13. Обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;

- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод обучающихся;

- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;

- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;

- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

- своевременное информирование дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

5. Права

Заместитель директора по УР имеет права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими локальными актами организации.

5.1. Заместитель директора по УР пользуется следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.2. Заместитель директора по УР имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3. Заместитель директора по УР также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5.7. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.8. Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

5.8.1. Присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

5.8.2. Давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

5.8.3. Принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;
- аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров;

5.8.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в школе;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;
- по совершенствованию работы школы;

5.8.5. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе;

5.8.6. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы у руководства, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5.8.7. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в школе;

5.8.8. Требовать:

- от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ;

5.8.9. Повышать:

- свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора по учебной работе, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.2. Заместителю директора по учебной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.3. 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 по учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка трудовой договор с заместителем директора по учебной работе может быть расторгнут, в соответствии со ст. 81, 336 ТК РФ.

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

6.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебной работе:

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

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный семестр. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого учебного семестра, учебного года;

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

7.5. готовит проекты приказов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

7.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, техническим и младшим обслуживающим персоналом;

7.7. 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 муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

7.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а): Маш (подпись) С.З. Мазьярова (расшифровка подписи)

« 12 » декабря 2016 г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а): Маш (подпись)

« 12 » декабря 2016 г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а): _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а): _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а): _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр должностной инструкции получил (а): _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.