



Бардакова И.И.

26.08.2022г..

Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе (завуча)

Новопавловская средняя школа-гимназия Сокулукского района

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе (далее - завуч) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Завуч относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность завуча назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. В своей деятельности завуч руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, законами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся, Уставом образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Завуч соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.4. На период временного отсутствия завуча его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или педагога из числа наиболее опытных работников.

1.5. Заместителю директору школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности завуча являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Завуч 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 объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (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 инновационных программ и технологий.
- 3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 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 школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- 3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.16. Ведет, подписывает и передает директору табель 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 за 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 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 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 школы 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 (профсоюзами) 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.

4. Права

Завуч имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.7. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. 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).
- 4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.11. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование 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 школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок 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 случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме не нормированного 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 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 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 директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

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

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 школы или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлена:
