1. **Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
	2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
	3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
	4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
	5. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;
	6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
	7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
	8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
	9. Организует учебно-воспитательную, работу;
	10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
	11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;
	12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
	13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
	14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
	15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
	16. 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;
	17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
	18. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
	19. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
	20. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
	21. 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;
	22. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
	23. 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;
	24. 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;
	25. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
	26. Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, антитеррору;
	27. Проводит 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;
	28. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
	29. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

 **Заместитель директора по учебной работе должен знать:**

* 1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
	2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
	3. Конвенцию о правах ребенка;
	4. Педагогику, психологию, основы физиологии, гигиены, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
	5. Теорию и методы управления образовательными системами;
	6. Методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
	7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
	8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
	9. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
	10. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
	11. Основы экономики, социологии;
	12. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
	13. Основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами
	14. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
	15. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

 **2. Права**

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

**2.1**. 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),

**2.2**. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам,

**2.3**. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях,

**2.4**. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

**3. Ответственность**

**3.1**. 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.

**3.2.** 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 школы по учебной 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.

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

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

**4. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебной работе:

**4.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин или 36-часовой рабочей недели для женщин (в сельской местности) и утвержденному директором школы;

**4.2.** 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;

**4.3.** Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти,

**4.4.** Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами,

**4.5**. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

**46**. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и другими сотрудниками школы;

**4.7.** 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.