

Согласовано:
Заместитель руководителя
культуры
администрации
МОГО «Инта»

_____ **Л.В. Титовец**
Максименкова

« _____ » _____ **201** г.
« _____ » _____ **201** г.

Утверждаю:
Начальник отдела

администрации
МОГО «Инта»
_____ **О.А.**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящая инструкция разработана на основе тарификационно - квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995г. № 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 учреждении дополнительного образования системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.
- 1.2.** Заместитель директора школы назначается и освобождается от должности директором школы по согласованию с Учредителем.
- 1.3.** Заместитель директора школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4.** Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5.** В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решением Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по являются:

- 2.1. организация учебно- воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за 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 школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы организации учебно - воспитательного процесса;
- наличие и перспективные возможности школы в области организации образовательного процесса в соответствии с требованиями СЭС и техники безопасности;

3.2. прогнозирует тенденции изменения требований контролирующих организаций для корректировки организацией образовательного процесса;

3.3. планирует и организует:

- организацию образовательного процесса в соответствии с требованиями СЭС и техники безопасности;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников школы, переводных экзаменов;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся;
- прием родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- контроль за соблюдением норм учебной нагрузки обучающихся;
- замену временно отсутствующих педагогов;
- ведение журналов, регистрирующих проведение занятий с учащимися и другой отчетной документации в соответствии с учебным планом и расписанием;

3.4. координирует организацию образовательного процесса;

3.5. контролирует:

- соответствие записей в журналах учебному расписанию и учебным программам;
- соблюдение расписания занятий учителями;

3.6. корректирует расписание занятий в течение недели при изменении педагогического состава, нагрузки педагогов, учебного плана, болезни педагогов и т.п.;

3.7. разрабатывает расписание учебных занятий и других видов учебно-воспитательной (в том числе культурно - досуговой) деятельности;

3.8. консультирует участников образовательного процесса по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.9. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации образовательного процесса и установлению связей с внешними партнерами;

3.10. редактирует подготовленные к изданию материалы по организации образовательного процесса;

3.11. обеспечивает:

- своевременное внесение изменений в расписания и режима работы школы;

- качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих педагогов, ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков;
- своевременное извещение всех участников образовательного процесса об изменениях расписания и режима работы школы;
- ведение, своевременное утверждение директором школы и передачу в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников школы, табеля замен и исправительного табеля.

4. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции;

- 4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы, предупредив педагога не позднее чем на кануне занятий(без права входить в класс после начала занятий, исключая случаи экстренной необходимости, и делать замечания педагогу в течение занятия);
- 4.2. давать обязательные распоряжения по вопросам организации образовательного процесса всем сотрудникам школы, имеющим педагогическую нагрузку, обслуживающему персоналу, обеспечивающему организацию образовательного процесса;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся;
- 4.4. принимать участие в:
 - разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организации образовательного процесса;
 - ведении переговоров с партнерами школы;
 - аттестации педагогов;
 - подготовке и проведении заседаний педагогического совета;
 - подборе и расстановке педагогических кадров;
- 4.5. вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса;
 - по совершенствованию организации образовательного процесса;
 - по совершенствованию методики составления расписания занятий;
- 4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными оказать поддержку совершенствования деятельности школы;
- 4.7. запрашивать:
 - у сотрудников школы, имеющих педагогическую нагрузку, информацию, необходимую для внесения корректив в расписание всех видов занятий с обучающимися;
 - получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
 - проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций;

- 4.8. проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями как из числа сотрудников школы, так и их сторонних организаций;
- 4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы участников образовательного процесса.
- 4.10. Налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 4.11. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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 физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно – воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-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. получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и т.д.
- 6.5. исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
- 6.6. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

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

- 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 и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, 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 замещающих) 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 учебной и воспитательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10.обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями классных журналов;
- 3.11.участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12.контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. оказывает методическую помощь творческим коллективам обучающихся в проведении культурно- просветительных мероприятиях.
- 3.14. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений, повышает свою квалификацию;
- 3.15. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета школы
- 3.16. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.17. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогов и учебно – вспомогательного состава;
- 3.18. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно – методической и художественной литературой , журналами и газетами;

- 3.19. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.20. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.21. 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;
- 3.22. организует с участием заместителя по хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов и подсобных помещений;
- 3.23. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому устанавливается необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

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 занятия);
- 4.2. давать обязательные распоряжения учителям, работникам школьной библиотеки;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно – воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка;
- 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 школы , законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, 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,

заместитель директора школы 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 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 (не исполнением) 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. предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно- правового содержания 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 хозяйственной части;
- 6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь). Исполнение обязанностей осуществляет в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)