

Согласовано  
управляющий совет  
МБОУ «СОШ с. Даусуз»  
Протокол № 3 от 08.04.2022г.

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
Протокол №4 от  
31.03.2022г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ с. Даусуз»



Ф.Д. Хачирова  
Приказ №38 от 28.03.2022г.

**Должностная инструкция  
заместителя директора школы по учебной работе  
МБОУ «СОШ с. Даусуз»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе (ВР) школы разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2022 года, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г (в обновленной редакции №331-ФЗ от 2 июля 2021 года), с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №286 от 31.05.2021г, №287 от 31.05.2021г и №413 от 17.05.2012г (ред. от 11.12.2020), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по учебной работе.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором образовательного учреждения.

1.3. На должность заместителя директора школы по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Заместитель директора школы по учебной работе в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом МБОУ «СОШ с. Даусуз», локальными нормативными актами МБОУ «СОШ с. Даусуз», приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.5. Заместитель директора школы по учебной работе должен знать:

- Конституцию РФ, законы Российской Федерации, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;
- организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессами;
- теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;
- педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

1.7. На время отсутствия заместителя директора школы по учебной работе (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора школы по учебной работе обязан:

### 2.1. Организовывать:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- работу по подготовке и проведению экзаменов;
- просветительскую работу для родителей;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

2.2. Координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.3. Организовать и координировать разработку необходимой учебно-методической документации.

2.4. Осуществлять систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками МБОУ «СОШ с. Даусуз», анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.

2.5. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.7. Составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2.8. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

2.9. Участвовать в комплектовании МБОУ «СОШ с. Даусуз», учащимися, принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

2.10. Контролировать соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

2.11. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовать повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководить работой методических объединений, повышать свою квалификацию.

2.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета МБОУ «СОШ с. Даусуз»,

2.13. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников МБОУ «СОШ с. Даусуз»,

2.14. Вести, подписывать и передавать директору МБОУ «СОШ с. Даусуз», табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.

2.15. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

- 2.16. Обеспечивать контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 2.17. Разрешать 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.
- 2.18. Организовывать с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.
- 2.19. Составлять на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- 2.20. Организовывать разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.
- 2.21. Контролировать своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 2.22. Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определять методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществлять проверку знаний обучающихся.
- 2.23. Проводить совместно с Управляющим советом школы административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимать 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, приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия для здоровья работников, обучающихся.
- 2.24. Выявлять обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися МБОУ «СОШ с. Даусуз»,

### 3. ПРАВА

Заместитель директора школы по учебной работе вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями директора школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать с разрешения директора школы сотрудников к решению возложенных на него задач.

3.7. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.

3.8. Готовить предложения:

- о поощрении подчиненных сотрудников, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
- наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела за неисполнение и ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

3.9. Подписывать и визировать:

- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
- документы внешней переписки в пределах своей компетенции.

3.10. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему работников в пределах выделенных средств.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора школы по учебной работе несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

#### 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники МБОУ «СОШ с. Даусуз», на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 28.03.2022 г. № 38.

С инструкцией ознакомлен:

Т.В. Дмитриюкова