Подписано
цифровой подписью:
Капустина Людмила
Борисовна
Дата: 2021.10.01
17:04:24 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
председатель ПК МБОУ лицея №4
Толокова Л.С. _____
«01» октября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ лицея №4
Капустина Л.Б._____
«01» октября 2011 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.3. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора лицея по учебно-воспитательной 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 лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору лицея.

1.6.Заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: педагогические работники лицея, лаборанты.

1.7.В своей деятельности заместитель директора лицея руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании, Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами краевого департамента образования и науки и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Основные составляющие компетентности.

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, 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.

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, 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.

Информационная компетентность - качество действий руководителя, 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 документации на электронных носителях.

Правовая компетентность - качество действий руководителя, 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.

Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 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.
- 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 (лиц, их заменяющих). - 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, воспитанников.
- 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 (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления лицеем.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников лицея.
- 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 (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.
- Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе являются:

3.1.организация учебно-воспитательного процесса в лицею, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.2.методическое руководство педагогическим коллективом;

3.3.обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 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 лицея (не менее 60 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей /лиц их замещающих/ по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности, обеспечивает качественную своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями классных журналов, другой документации;
- участвует в комплектовании лицея, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролирует соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета лицея;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- организует 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;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профкомом 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 и воспитанников;
- составляет совместно с директором лицея план работы на год, учебные полугодия;
- организует проведение полугодовых и годовых контрольных работ и срезов по своей смене;
- оформляет графики проведения контрольных и практических работ на весь учебный год;
- отвечает за выполнение практической части программы по курируемым предметам;
- контролирует выполнение решений и постановлений, относящихся к сфере деятельности завуча;
- осуществляет личный контроль за группой учащихся, слабых по успеваемости или с отклонением от норм поведения;
- принимает посетителей;

- 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;
- совместно с заместителем директора лицея по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся;
- проводит микропедсоветы;
- осуществляет контроль за поведением и внешним видом учащихся смены;
- осуществляет контроль за дежурством учителей и учащихся по лицею, столовой, раздевалке;
- контроль за соблюдением правил трудового распорядка учителями;
- составляет и утверждает базисный учебный план для 5-11 классов;
- контролирует замещения в классных журналах;
- отвечает за порядок в лицее;
- организует правовое обучение коллектива;
- организует и проводит итоговую аттестацию учащихся 9-х и 11-х классов;
- осуществляет контроль за состоянием классных журналов (готовность журналов к аттестации);
- учет документации на учащихся, освобожденных от уроков физкультуры и трудового обучения;
- готовит экзаменационный материал;
- составляет расписания экзаменов и графики консультаций, графики дежурства учителей;
- оформляет документацию по освобождению от экзаменов;
- организация комиссий по заполнению и проверке правильности заполнения аттестатов 9-11-х классов;
- оформляет документации на "медалистов";
- оформляет экзаменационную документацию (подшивка и хранение письменных работ, протоколов, экзаменов);
- оформляет книгу аттестатов учащихся 9-х и 11-х классов.

5.Должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое

законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
-правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Права

Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лицея (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

7. Ответственность

7.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора лицея 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.

7.2.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 лицея 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.

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

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

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе:
- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором лицея не позднее пяти дней с начала

планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- получает от директора лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора лицея по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками лицея, заместителем директора лицея по административно-хозяйственной работе, социально-психологической службой лицея;
- исполняет обязанности директора лицея в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

С инструкцией ознакомлен: _____