

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

/Л.П.Гусева/

01. 09. 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя руководителя

1. Общие положения

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ГБОУ.

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

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе подчиняется директору ГБОУ и Руководителю ЦИО.

Заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя дистанционного обучения, классные руководители.

В своей деятельности заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами РФ, Уставом и нормативными актами, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями 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 актами школы, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

2. Должностные обязанности

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

- разработка программы дистанционного обучения школьников;

- организация агитационной и рекламно – информационной деятельности в целях привлечения обучающихся и обеспечения набора по установленным отделом дистанционного обучения (ДО) рекомендациям;
- осуществление текущего учета и контроля учащегося контингента ДО, своевременное извещение своего непосредственного руководителя о произошедших изменениях;
- согласование выездов преподавателей и расписания занятий, консультаций, промежуточного и итогового контроля студентов, координирование работы ДО;
- обеспечение обучающихся информацией о месте и времени проведения мероприятий, предусмотренных учебным графиком;
- курирование своевременности и осуществление приема, регистрации и передачи контрольных и курсовых работ на бумажных носителях ведущему преподавателю по описи;
- курирование вопросов качества образовательного процесса и предоставление информации своему непосредственному руководителю об имеющихся недостатках и предложениях;
- курирование объема учебной нагрузки преподавателей в соответствии с сформированным отделом дистанционного обучения расписанием;
- установление контактов с внешними организациями по вопросам ДО;
- планирует и участвует в организации и проведении учебных лекций и семинаров для учителей с целью повышения их профессионального мастерства;
- изучает педагогический опыт учителей предметников посредством:
 - анализа выложенных уроков;
 - анализа результатов работ учащихся;
 - анализа ученических писем;
 - анализа составляемых учителями учебных программ;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 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, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 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;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- участвует в комплектовании школы, 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, повышает свою квалификацию;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- ведет, подписывает и передает директору таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 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 при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым 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 1 раза в 5 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 и его регистрацию в журнале;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;

3. Права

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 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);
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4. Ответственность

Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе несёт ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,— в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом №_____

руководителем структурного подразделения ЦИО _____

____.____.20__

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ /_____/

____.____.20__