



- 2.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками лица (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 2.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями-предметниками электронных классных журналов, другой документации;
- 2.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 2.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 2.13. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- 2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- 2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета лица;
- 2.16. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 2.17. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 2.18. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 2.19. 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;
- 2.20. Организует с участием заместителем директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 2.21. Составляет на основании полученных от медицинских учреждений материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 2.21. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований техники безопасности жизнедеятельности и методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ;

- 2.22. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале;
- 2.23. Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся, воспитанников;
- 2.24. 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;
- 2.25. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися, воспитанниками;
- 2.26. Ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».
- 2.27. Участвует в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет инновационную и научную деятельности.

### **3. Права**

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

- 3.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися лица (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания учителю-предметнику в течение занятия).
- 3.2. Давать обязательные распоряжения учителям-предметникам, классным руководителям, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-психологу.
- 3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 3.5. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья обучающихся и сотрудников.
- 3.6. Повышать свою квалификацию.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **4. Ответственность**

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений и поручений директора лица, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность в порядке, определенным законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».
- 4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

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

Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, если иное не установлено трудовым договором.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Представляет в установленные сроки отчетность директору лица.

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

Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора, педагогическими и другими работниками лица.

Исполняет обязанности директора лица в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лица на основании приказа директора.

Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по воспитательной работе  
« 31 » 08 2016 г.



В.И. Ковалева

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
« 31 » 08 2016 г.



У.Н. Цовма

Специалист по кадрам  
« 31 » 08 2016 г.



О.А. Теренина