C:\Users\Секретарь\Desktop\1.tif1.6 Заместитель директора школы по учебной работе подчиняется непосредствен­но директору образовательного учреждения.

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

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора школы по учебной работе обязан:

* 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.
  1. 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. Организовать и координировать разработку необходимой учебно-методической до­кументации.
  3. 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 ст. Исправной им. Д.И. Панченко», анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения пе­дагогов.
  4. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инноваци­онных программ и технологий.
  5. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
  6. 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.
  7. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
  8. Участвовать в комплектовании МБОУ «СОШ ст. Исправной им. Д.И. Панченко » учащимися, принимать меры по сохранению контингента обучающихся.
  9. Контролировать соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
  10. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовать повы­шение их квалификации и профессионального мастерства, руководить работой методи­ческих объединений, повышать свою квалификацию.
  11. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участво­вать в работе педагогического совета МБОУ «МБОУ «СОШ ст. Исправной им. Д.И. Панченко».
  12. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и дру­гих работников МБОУ «СОШ ст. Исправной им. Д.И. Панченко».
  13. Вести, подписывать и передавать директору МБОУ МБОУ «СОШ ст. Исправной им. Д.И. Панченко «» табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
  14. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
  15. Обеспечивать контроль за безопасностью используемых в образовательном про­цессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
  16. Разрешать проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.
  17. Организовывать с участием заместителя директора по административно­хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учеб­ных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Контролировать своевременное проведение инструктажа обучающихся и его реги­страцию в журнале.
  21. 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.
  22. Проводить совместно с Управляющим советом школы административно­общественный 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.
  23. Выявлять обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающи­ми, обучающимися МБОУ «СОШ ст. Исправной им. Д.И. Панченко».

1. ПРАВА

Заместитель директора школы по учебной работе вправе:

* 1. Знакомиться с проектными решениями директора школы, касающимися его дея­тельности.
  2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотрен­ными настоящей инструкцией обязанностями.
  3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недо­статках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
  4. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должност­ных обязанностей и прав.
  5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и до­кументы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
  6. Привлекать с разрешения директора школы сотрудников к решению возложенных на него задач.
  7. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.
  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.
  1. Подписывать и визировать:
* документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, от­четы, представления и т. д.);
* документы внешней переписки в пределах своей компетенции.
  1. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему работников в пре­делах выделенных средств.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора школы по учебной работе несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
  2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.
  3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

1. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
   1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
   2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знако­мятся под подпись все работники МБОУ «СОШ ст. Исправной им. Д.И. Панченко» на которых распространяется действие этой инструкции.

С инструкцией ознакомлен: