

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Даренская М.В.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 47
_____ Т.В.Легостаева

01.09.2014г.

01.09.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по УВР

1. Должностные обязанности:

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

- составляет учебный план;
- занимается тарификацией, заработной платой учителей и других сотрудников школы;
- организация и контроль за соблюдением техники безопасности учащихся в школе
- курирует обучение учащихся на дому;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 10 часов в месяц), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- ведет работу, связанную с правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- организует работу с учениками и родителями по подготовке и проведению экзаменов;
- составляет списки учащихся для ;
- составляет ОШ-1, занимается комплектованием классов;
- организует дежурство по школе учителей и учащихся;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- контролирует ведение классных журналов и дневников 8-11 классов;
- организует внутришкольный контроль ;
- контролирует соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- обеспечивает реализацию нормативных актов, принятых школой и отделами образования;
- принимает участие в работе совета школы;
- курирует предметы: история, география, обществознание, химия, биология, кубановедение;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 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;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
 - соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - организует подготовку и проведение выпускных экзаменов в форме ГИА;
 - проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

2. 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, психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 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 учащимися 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.

3. Требования к квалификации:

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Имеет доступ к персональным данным учащихся и работников школы.