

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (организационно-педагогическая работа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (организационно-педагогическая работа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора (организационно-педагогическая работа), как правило, должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора (организационно-педагогическая работа) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности (организационно-педагогическая работа) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, требованиями СЭС по организации учебно-воспитательного процесса, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора (организационно-педагогическая работа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора (организационно-педагогическая работа) являются:

2.1. плановая организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности и требований СЭС в учебно-воспитательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (организационно-педагогическая работа) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы организации учебно-воспитательного процесса;
- наличие и перспективные возможности школы в области организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями СЭС и техники безопасности;

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения требований СЭС для корректировки организации учебно-воспитательного процесса;

3.3. планирует и организует:

- организацию учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями СЭС и техники безопасности;
- осуществление систематического контроля за организацией образовательного процесса, работой кружков, факультативов, секций и других видов занятий с учащимися;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- подготовку и проведение экзаменов;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- контроль за соблюдением норм учебной нагрузки обучающихся;
- замену временно отсутствующих педагогов;
- ведение журналов, регистрирующих проведение занятий с учащимися и другой отчетной документации в соответствии с учебным планом и расписанием;

3.4. координирует:

- организацию учебно-воспитательного процесса;

3.5. руководит:

- созданием благоприятной организационной обстановки в школе;

3.6. контролирует:

- соответствие записей в журналах учебному расписанию и учебным программам;
- соблюдение расписания занятий учителями, педагогами дополнительного образования, воспитателями (ГПД), руководителями кружков, секций, студий и т.д.;

3.7. корректирует:

- расписание занятий в течение недели при изменении педагогического состава, нагрузки педагогов, учебного плана и т.п.;

3.8. разрабатывает:

- расписание учебных занятий и других видов учебно-воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным организационным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы по организации учебно-воспитательного процесса;

3.12. обеспечивает:

- своевременное внесение изменений в расписание занятий учителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей (ГПД), руководителями кружков, секций, студий и т.д.;
- своевременное извещение всех участников образовательного процесса обо всех изменениях расписания и режима работы школы;
- качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих преподавателей, ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков;
- ведение, своевременную подпись у директора и передачу в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников школы, табеля замен и исправительного табеля

4. ПРАВА

Заместителю директора (организационно-педагогическая работа) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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 занятия), предупредив учителя не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса всем сотрудникам школы, имеющим педагогическую нагрузку, младшему обслуживающему персоналу, обеспечивающему организацию учебно-воспитательного процесса;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организации учебно-воспитательного процесса;
- в ведении переговоров с партнерами школы;
- в аттестации педагогов;
- в работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательного процесса;
- по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса;
- по совершенствованию методики составления расписания занятий в соответствии с требованиями СЭС;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе;

4.7. запрашивать:

- у сотрудников школы, ведущих часы педагогической нагрузки, информацию, необходимую для внесения корректив в расписание всех видов занятий с учащимися;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы участников образовательного процесса, налагать вето на учебно-воспитательные разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (организационно-педагогическая работа) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора (организационно-педагогическая работа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (организационно-педагогическая работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (организационно-педагогическая работа) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (организационно-педагогическая работа):

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной модуля;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта

должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (организационно-педагогическая работа) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО РАЗРЯДАМ ОПЛАТЫ.

11 разряд - заместитель директора учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

11-12 разряды - заместитель директора учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заместитель директора учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

12-13 разряды - заместитель директора учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заместитель директора учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

13-14 разряды - заместитель директора учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заместитель директора учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

14-15 разряды - заместитель директора учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию.