

**Принято  
на производственном совещании  
педагогического коллектива**

**Утверждаю:  
директор  
МБОУ «Основная школа № 32»  
О.В. Лысенко**

*Протокол № 12  
от «06» марта 2023 г.*

**Должностная инструкция  
заместителя директора по учебной части  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная  
школа № 32»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

➤ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

➤ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

➤ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

➤ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

➤ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (**за исключением:**

✓ незаконной госпитализации в медицинскую организацию оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях,

✓ клеветы),

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, **о допуске их к педагогической деятельности.**

**1.3.** Заместитель директора школы по учебной части (далее по УЧ) назначается и освобождается от должности директором школы.

**1.4.** На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебной части его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно - воспитательной работе или 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.

**1.5.** Заместитель директора школы по УЧ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях. (В исключительных случаях, в целях производственной необходимости и при согласовании Управления образования администрации ПКГО, стаж работы не учитывается).

**1.6.** Заместитель директора школы по УЧ подчиняется непосредственно директору школы.

**1.7.** Заместителю директора школы по УЧ непосредственно подчиняются: *учительский состав МБОУ «Основная школа №32», педагог – библиотекарь.*

**1.8.** В своей деятельности заместитель директора школы по УЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законом «Об образовании» №273 – ФЗ от 03.02.2014г., Уставом МБОУ «Основная школа №32», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Камчатского края, Управления образования администрации ПКГО по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего

трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**1.9.** Заместитель директора школы по УЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

*Основными направлениями деятельности* заместителя директора школы по УЧ являются:

2.1. организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. руководство учебным процессом педагогического коллектива;

2.3. контроль соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.4. организация и контроль мониторинга качества знаний обучающихся;

2.5. контроль подготовки выпускников основной школы к ГИА.

2.6. контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, в том числе соответствующего требованиям обновлённых ФГОС.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по УЧ выполняет следующие *должностные обязанности*:

3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

3.2. координирует работу учителей и педагога - библиотекаря по выполнению учебного процесса;

3.3. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.4. организует работу по подготовке к ГИА;

3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса;

3.6. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.7. составляет расписание учебных занятий (в случае производственной необходимости расписание может составлять опытный педагог) и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами электронных журналов, другой документации;

- 3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;
- 3.15. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.16. разрешает 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;
- 3.17. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.18. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.19. контролирует ведение школьной документации (классный журнал, личные дела учащихся, дневник, школьные тетради);
- 3.20. организует мониторинги для обучающихся 1-9 классов;
- 3.21. отчитывается перед коллективом школы, в конце каждой четверти и учебного года, об итогах учебной деятельности;
- 3.22. готовит и проводит тематические семинары, педагогический совет;
- 3.23. контролирует обучающихся на дому, семейное обучение;
- 3.24. представлять работников к награждению и поощрению;
- 3.25. контролирует работу сетевого города.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по УЧ работе 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 занятий);
- 4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебной процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.5. проводить беседы с родителями (законными представителями), решать вопросы учебного характера;
- 4.6. изменять расписание уроков при производственной необходимости.

## **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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по УЧ 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по УЧ может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора школы по УЧ привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по УЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Заместитель директора по учебной части, в соответствии с законодательством Российской Федерации, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по УЧ:

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 каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти либо презентацию не менее 10 файлов;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по учебно - воспитательной работе, по административно-хозяйственной части;

6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

## **7. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

**7.1.** Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

**7.2.** Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

**7.3.** Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте*

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи