

Утверждаю.

Директор школы: _____

/Шустова Н.И./

«_____» _____ 2012 г.

Должностная инструкция ответственного за учебную работу

1. Общие положения:

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Ответственный за учебную работу относится к категории руководителей.

Ответственный за учебную работу в школе назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора школы.

На период отпуска или временной нетрудоспособности ответственного за учебную работу его обязанности могут быть возложены на ответственного за воспитательную работу или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

1.3. Ответственный за учебную работу в школе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности ответственный за учебную работу в школе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами и декретами президента РФ, решениями правительства и Министерства образования субъекта РФ, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Ответственный за учебную работу в школе соблюдает конвенцию ООН и Закон РФ о правах ребенка.

2. Направления деятельности

2.1. Основными направлениями деятельности ответственного за учебную работу в школе являются:

2.1.1. Организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль над развитием этого процесса;

2.1.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

3. Обязанности

3.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль над результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся;

3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и внеклассных мероприятий по предметам;

3.3. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема их учебной нагрузки.

3.4. Руководит работой преподавателей, других педагогических работников, осуществляет учебный процесс, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения;

3.5. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, участвует в организации работы по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, о новых педагогических технологиях.

3.6. Организует работу по приему и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах;

3.7. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся;

3.8. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений;

3.9. Организует работу предметных кружков, факультативов, занятий курсов по выбору;

3.10. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда;

3.11. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения учащихся;

3.12. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации;

3.13. Ответственный за учебную работу должен знать:

3.13.1. Законодательные акты РФ и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса и производительного труда учащихся;

3.13.2. Организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессом;

3.13.3. Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;

3.13.4. Методы учета, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;

3.13.5. Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;

3.13.6. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

4. Права

Ответственный за учебную работу 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 пропуски, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения;

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

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 неисполнение предоставленных прав, ответственный за учебную работу 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 обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка ответственный за учебную работу 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 учебно-воспитательного процесса ответственный за учебную работу 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 (неисполнением) своих должностных обязанностей ответственный за учебную работу несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за учебную работу

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр. 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 десяти дней по окончании каждого учебного триместра;

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 его компетенцию, с педагогическими работниками школы, ответственным за ВР,

ответственным за развитие ОУ, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

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

6.8. 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 органа управления образованием.