

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ГУСЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

(МОУ "ГУСЕВСКАЯ СОШ"),

действующее на основании Устава

391320, Рязанская область, Касимовский район, р.п.Гусь-Железный,  
тел./факс: (49131)46182, e-mail: [gusevskaja-shkola@mail.ru](mailto:gusevskaja-shkola@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МОУ "Гусевская СОШ"

 Свистунова Г.А.

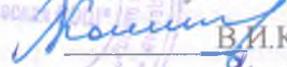
протокол № 2 от «11» января 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МОУ "Гусевская СОШ"

 В.И. Кошелев

Приказ № 9-А от "07" февраля 2018 г.

Должностная инструкция  
заместителя директора по учебной работе (завуча)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по учебной работе (завуча) разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010 г. (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Завуч относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. На должность завуча назначается лицо, имеющее 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На должность завуча в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.5. Завуч должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Завуч назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.7. На период отпуска и временной нетрудоспособности завуча школы его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.8. Завучу подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп.

## **2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности завуча являются:

- организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС основного общего и среднего общего образования.
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Завуч:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими

работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса.

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.9. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, контролирует ведение Журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

3.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой, участвует в работе педагогического совета школы.

3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы.

3.15. Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.

3.16. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.17. Организует с участием заместителя директора по безопасности работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.18. Обеспечивает с участием заместителя директора по безопасности контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.19. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

3.20. Контролирует с участием заместителя директора по безопасности своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.21. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

#### **4. Права**

Завуч имеет следующие права:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников, предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебной деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. 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).

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

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10. Раздавать обязательные распоряжения руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 5 – 11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

4.11. Требовать от участников учебного процесса выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.12. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

4.13. Готовить справки и проекты приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.14. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

Завуч несет ответственность:

5.1. За нарушение устава образовательной организации.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

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

Заместитель директора школы по учебной работе должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Предоставлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности до 15.06 ежегодно.

4.6. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7. 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).

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

4.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10. Раздавать обязательные распоряжения руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 5 – 11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

4.11. Требовать от участников учебного процесса выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.12. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

4.13. Готовить справки и проекты приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.14. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

Завуч несет ответственность:

5.1. За нарушение устава образовательной организации.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

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

Заместитель директора школы по учебной работе должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Предоставлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности до 15.06 ежегодно.