СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ СОШ № 96

\_\_\_\_\_\_К.А.Арутян \_\_\_\_\_\_\_Т.Б.Подносова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1.Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя 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 по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3.Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4.Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

-старшие вожатые;

-классные руководители;

-воспитатели ГПД;

-педагоги дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;

-педагог- организатор.

1.5.В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется конституцией российской федерации, законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, семейным кодексом РФ, указами президента РФ, решениями правительства РФ, правительства Москвы 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, а также уставом и локальными правовыми актами школы, трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

**2.Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1.Организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2.Методическое руководство классными руководителями, классными воспитателями, воспитателями ГПД и старшими вожатыми;

2.3.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности воспитательном процессе.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Анализирует:

-проблемы воспитательного процесса;

-результаты воспитательной работы;

-наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;

-ход и развитие воспитательного процесса;

-форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год);

3.2.Прогнозирует:

-тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

-последствия запланированной воспитательной работы;

3.3.Планирует и организует:

-текущее и перспективное планирование деятельности старших вожатых, воспитателей ГПД, классных воспитателей, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;

-процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;

-разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;

-осуществление контроля за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, студий и др.

-работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.

-просветительскую работу для родителей;

-контроль за воспитательной работой с детьми из педагогически неблагополучных семей;

-работу классных руководителей классных воспитателей, вожатых и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;

-изучение с учениками правил для учащихся;

-повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;

-совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4.Координирут:

-разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;

-взаимодействие организации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

-работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.

3.5.Руководит:

-воспитательной работой в школе;

-создание благоприятного микроклимата в школе;

-осуществление системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. Контролирует:

-правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, воспитателями ГПД, руководителями кружков ,секций, студий и т.п.;

-правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;

-работу классных руководителей, воспитателей ГПД, старших вожатых, руководителей кружков, студий, секций и т.п.;

-соблюдение учениками правил для учащихся ;

-качества воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;

-оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7.Корректирует:

-воспитательную программу школы;

-ход выполнения программы воспитательной работы;

-планы работы участников воспитательного процесса;

3.8.Разрабатывает:

-методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;

-нормативные документы для участников воспитательного процесса;

-воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;

-правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;

-методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.9.Консультирует:

-участников воспитательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

3.10.Оценивает и инспектирует:

-стратегические документы школы (воспитательную программу, учебный план и т.п.);

-предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.11.Редактирует:

-подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

**4.Права**

заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Присутствовать:

-на любых мероприятиях , проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы ( без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости т делать замечание педагогу в течение занятия ),предупредив педагога не позднее чем накануне;

4.2.Давать :

-обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

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 воспитательной политики и стратегии школы ,в создании соответсвующих стратегических документов ;

-в разработке любых управленческих решений ,касающихся вопросов воспитательной работы школы ;

-в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

-в аттестации педагогов;

-работе педагогического совета ;

-в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5.Вносить предложения:

-о начале,прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

-о поощрении,моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

-по совершенствованию воспитательной работы;

4.6.Устанавливать:

-от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7.Запрашивать:

-для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

4.8.Проводить:

-приемку воспитательно-методических 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 воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, 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 предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе 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 психическим насилием над личностью

обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе 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 заместителя директора по воспитательной работе 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 заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по воспитательной работе:

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 устанавливается 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 течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5.Визирует приказы директора школы по вопросам воспитательного процесса;

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

6.7.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;

6.8.Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после его получения.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ СОШ № 96

\_\_\_\_\_\_\_\_К.А.Арутян \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Б.Подносова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Заместитель директора по учебно-методической работе**

**1. Общие положения**

1. Заместитель директора школы по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-методической работе 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. Заместитель директора школы по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-методической работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней 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). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-методической работе являются:

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

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

**3. Должностные обязанности**

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

1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-методического процесса;
6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
7. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

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

3.9. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

1. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
2. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод.объединений, повышает свою квалификацию;

3.12. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.13.организует подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников школы

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

3.15. проводит совместно с профкомом (профкомами) 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;

3.16. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.17.. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положении педагога;

**4. Права**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

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)
2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

**5. Ответственность**

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 учебно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
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 учебно-методической работе 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.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда,санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы 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 учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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 более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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-методического процесса;

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

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.

С инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК Директор МАОУ СОШ № 96

Арутян К. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подносова Т. Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

***1.1*** Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики зам. директора учреждения образования утвержденной приказом Минобразования РФ от 31.08.95 г. № 463 по согласованию с Минтруда РФ (постановление Минтруда РФ от 17.08.95 № 46).

При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Минобразования РФ, утвержденные приказом МО РФ 27.02.95 № 92.

***1.2.*** Зам. директора школы по УВР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности зам. директора по УВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора 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.

***1.3.***  Зам. директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или  
руководящих должностях.

***1.4.*** Зам. директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

***1.5.*** В своей профессиональной должности зам.директора руководствуется  
Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями  
Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по  
вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так ж уставом и локальными правовыми актами школы. В том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором. Зам директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Должностные обязанности замдиректора по УВР**

***2.1.*** *Организует*

* нормальный учебный и воспитательный процесс в рамках \_\_\_\_\_ классов в течение всего учебного года.

***2.2.*** *Проводит*

* инструктаж на рабочем месте с каждым только поступившим на работу учителем, информируя его о правилах внутреннего трудового распорядка школы, требованиях, предъявляемых к ведению учебной документации.

***2.3.*** *Осуществляет*

* текущий плановый контроль за состоянием учебного процесса в \_\_\_\_\_ классах.
* наличие тематического планирования по предметам: физика, география,
* труд, химия, ОБЖ;
* выполнение учителями требований, предъявляемых к ведению учебной документации;
* качества знаний учащихся \_\_\_\_\_\_\_ классов;
* качества работы преподавателей: физики, географии, труда, химии;
* внеклассной работы по предметам: физика, география, труд, химия, ОБЖ;

***2.4.*** *Организует*

* текущую и итоговую аттестацию учащихся \_\_\_\_\_\_ классов;

**2.5.** *Организует и обеспечивает*

* наличие, содержание проверочных работ; тексты, перечень вопросов для собеседования, рефераты, готовит сводный анализ проверочных работ по курируемым предметам в рамках \_\_\_\_\_\_ классов;

***2.6.*** *Принимает*

* участие в работе аттестационной комиссии школы, оказывает аттестуемым учителям школы помощь в подготовке аттестационного материала;

***2.7.*** *Проводит*

* поэтапный и общий анализ учебной работы в рамках \_\_\_\_\_\_ классов

***2.8.*** *Организует*

* работу по подготовке и проведению экзаменов

***2.9.*** *Организует*

* просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам УВП в \_\_\_\_\_\_\_ классах

***2.10.*** *Обеспечивает*

* своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильность и своевременность ведения учителями и воспитателями классных журналов \_\_\_\_\_\_\_\_ классов и другой документации;

***2.11.*** *Контролирует*

* соблюдение учащимися \_\_\_\_\_\_\_ классов Правил для учащихся;

***2.12.*** *Участвует*

* в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

***2.13.*** *Вносит*

* предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

***2.14.*** *Контролирует*

* своевременное проведение инструктажа по ТБ обучающихся и его регистрации в журнале;

***2.15.*** *Определяет*

* методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, пожарной безопасности.
* Осуществляет проверку знаний учащихся по данным вопросам \_\_\_\_\_\_\_ классов;

***2.16.*** *Осуществляет*

* комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защиты учащихся\_\_\_\_\_\_\_\_ классов. Выявляет интересы и потребности, трудности и потребности, конфликтные ситуации отклонений в поведении учащихся; своевременно оказывать социальную помощь и поддержку нуждающимся учащимся \_\_\_\_\_\_\_ классов;

***2.17.*** *Отвечает*

* за организацию горячего питания учащихся \_\_\_\_\_\_\_ классов;

***2.18.*** *Отвечает*

* за организацию и проведение методической работы в школе;

***2.19.*** *Создает*

* банк данных по методической работе в школе;

***2.20.*** *Посещает*

* уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 6 занятий в неделю, анализирует их форму и содержание, доводит до сведения учителей результаты анализа).

**3. Права**

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

***3.1.*** *Участвовать*

* в разработке и принятии основных направлений деятельности школы, инновационной политике и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;

***3.2.*** *Принимать*

* участие в разработке любых управленческих решений касающихся вопросов развития школы, проведению инновационной, исследовательской, экспериментальной работе;

***3.3.*** *Выяснять*

* в ходе собеседования уровень профессиональной подготовки поступающего на работу учителя;

***3.4.*** *Разрабатывать*

* свой план текущего контроля и предлагать его к утверждению директору школы;

**4. Ответственность.**

***4.1.*** 3а 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 предоставленных прав, замдиректора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

***4.2.*** 3а применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, замдиректора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

***4.3.*** 3а нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса замдиректора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

***4.4****.* 3а причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или не исполнение своих должностных обязанностей замдиректора школы по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по УВР:

***5.1.*** Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели и утвержденном директором школы.

***5.2.*** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.

***5.3.***Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.

***5.4.*** Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более5-ти машинописных листов в течение 10-ти дней по окончании каждой четверти.

***5.5***. Получает от директора школы информацию нормативно-правового порядка и организационного характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

***5.7.*** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками школы, с заместителями директора школы.

С инструкцией ознакомлен :

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)