



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

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

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе 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.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Заместителю директора по УВР подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп, руководители кружков и спортивных секций.

1.7. В своей деятельности заместителю директора школы по учебно-воспитательной 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 учащихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться настоящей должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) в школе, трудовым договором.

1.9. Заместителю директора школы по УВР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР;
- должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Функции

Основные направления деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 2.1.** Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.
- 2.2.** Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования.
- 2.3.** Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.
- 2.4.** Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.
- 2.5.** Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

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

- 3.1.** Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.
- 3.2.** Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.
- 3.3.** Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.
- 3.4.** Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.
- 3.5.** Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.
- 3.6.** Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.7.** Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

- 3.8.** Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.
- 3.9.** Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
- 3.10.** Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.11.** Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой учеников.
- 3.12.** Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
- 3.13.** Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.
- 3.14.** Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
- 3.15.** Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.16.** Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 3.17.** Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.
- 3.18.** Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.
- 3.19.** Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за безопасностью использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих школе. Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями. К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта. Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.
- 3.20.** Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.
- 3.21.** Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.
- 3.22.** Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.
- 3.23.** Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.
- 3.24.** Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.
- 3.25.** Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.
- 3.26.** Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.27.** Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.
- 3.28.** Организация работы с учениками «группы риска».
- 3.29.** Организация деятельности по администрированию школьного сайта.
- 3.30.** Активное участие в функционировании педагогического совета школы.

3.31. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.32. Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.33. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборантам, психологу, старшим вожатым, работникам школьной библиотеки, секретарю, 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 образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;
- по совершенствованию учебно-методической работы.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической 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 учебно-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 учебно-методической работы, налагать вето на методические 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 неисполнение предоставленных прав, заместитель директора школы по УВР 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 УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по УВР 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 школы по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 6.1.** Работает 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 десяти 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-воспитательного процесса;
- 6.6.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной 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 органа управления образованием.