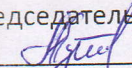

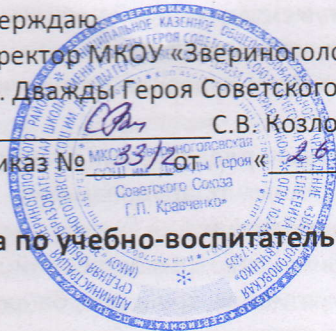


Согласовано
председатель ПК
 А.Л. Козлов
« 26 марта 2018 » г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Звериноголовская СОШ
им. Дважды Героя Советского Союза Г.П. Кравченко»
 С.В. Козлова
Приказ № 33/2 от « 26 » марта 2018 г.



Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящая **должностная инструкция заместителя директора школы по УВР** (учебно-воспитательной работе) разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29 июля 2017 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 17.12.2010г (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. 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: учителя-предметники, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп.

1.7. В своей деятельности заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться 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, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе 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;
педагогическую, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
теорию и методы управления образовательными системами;
современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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;

технологии 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.

1.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции заместителя директора школы по УВР

- 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 заместителя директора по УВР

- 3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения.
- 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. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой учеников.
- 3.11. 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.
- 3.12. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.
- 3.13. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
- 3.14. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 3.15. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.
- 3.16. Организация работы с учениками «группы риска».
- 3.17. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.
- 3.18. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.
- 3.19. Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 3.20. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

4. Права заместителя директора школы по УВР

- 4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.
- 4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).
- 4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.
- 4.4. Исчислять:
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.
- 4.5. Предлагать свои предложения:
по поощрению, моральному и материальному стимулированию участников учебно-воспитательной деятельности; по совершенствованию образовательного процесса.
- 4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.
- 4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.
- 4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

5. Ответственность заместителя директора школы по УВР

- 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, настоящей должностной инструкции заместителя директора школы по УВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.
- 5.2. 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 учебно-воспитательной 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». Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из тридцатишестичасовой 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 20.06 ежегодно.

6.6. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.

6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

Согласовано директор школы
Дата: 02.04.2014г.

№ п/п	Имя	Фамилия	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				