


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЯЗНОВАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ИМЕНИ ПЕНЬКОВА С.В.»**


СОГЛАСОВАНО

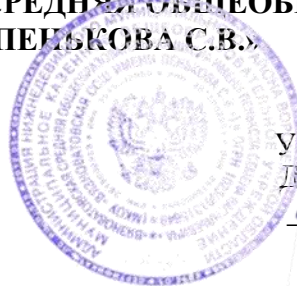
Председатель профсоюзного комитета

 Т.В. Николаева
«28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

 Е.В. Просветова
«28» августа 2019 г.



Должностная инструкция
заместителя директора школы
по учебно-воспитательной работе

Должность заместителя директора образовательного учреждения по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной, методической (научно-методической), учебно-производственной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой (далее заместитель директора).

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 483/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (от 17.08.1995 г. № 46), также учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в ОУ системы Минобразования РФ от 27.02.1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

1.4. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и дополнительное образование «Менеджер в образовании».

1.5. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются: учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, руководители ШМО.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется:

Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, локальными актами школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы.

Заместитель директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного 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 и охраны труда в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные 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;
- 3.3. принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема педагогической нагрузки учителей;
- 3.4. составляет план работы школы на новый учебный год, расписание факультативных и элективных курсов, расписание экзаменов, консультаций, составляет приказ и график дежурства учителей;
- 3.5. организует работу надомного обучения учащихся;
- 3.6. является ответственным за подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников основной школы в учреждении;
- 3.7. организует работу по приему и выпуску учащихся, подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классах (ГИА. ЕГЭ); выдачу аттестатов;
- 3.8. отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников, оформляет табель замещения учителей, составляет график отпусков;
- 3.9. подает корректирующий табель замещения уроков, оформляет журнал пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. ведет контроль за обеспечением необходимыми учебниками учащихся;
- 3.11. составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года;
- 3.12. организует разработку проекта режима работы школы;
- 3.13. осуществляет внутри школьный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.);
- 3.14. осуществляет руководство ШМО;
- 3.16. оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке рабочих программ, календарно-тематических планов;
- 3.17. отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- 3.18. выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
- 3.19. отвечает за комплектование;
- 3.20. ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- 3.21. готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- 3.22. отвечает за оформление стенда «Расписание»;
- 3.23. отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам и параллелям;
- 3.24. исполняет обязанности дежурного администратора;
- 3.25. отвечает за корректировку образовательной программы начального, среднего, основного общего образования, участвует в разработке локальных актов в учреждении;
- 3.26. отвечает за решение вопросов предпрофильной подготовки;
- 3.27. осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование работы школы по аттестации педагогических кадров и администрации школы;
- 3.28. курирует вопросы курсовой подготовки (КПК, спецкурсы) педагогических кадров и администрации школы по направлениям;
- 3.29. выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками школы и обучающимися, составляет соответствующие акты.

Заместитель директора по УВР должен знать:

- 3.31. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.32. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.33. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.34. педагогику;
- 3.35. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 3.36. психологию;
- 3.37. основы физиологии, гигиены;
- 3.38. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.39. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 3.40. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе:
- 3.41. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.42. уверенно владеть компьютером, знать основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.43. основы экономики, социологии;
- 3.44. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 3.45. основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.46. основы управления проектами;
- 3.47. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.48. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Зам. директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, водителям, библиотекарю и другим работникам и требовать их исполнения.
- 4.3. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения.
- 4.4. Получать от руководителя и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы. Правилами внутреннего распорядка. Правилами для учащихся.
- 4.7. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.8. Приостанавливать учебный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для жизни и здоровья учащихся и сотрудников.
- 4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, 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 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 психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренным административным законодательством.

5.4. За причиненный школе ущерб, в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.5. Заместитель директора по УВР несёт ответственность за уровень квалификации педагогических работников, реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, за качество обучения и воспитания учащихся, за соблюдением в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР:

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.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в конце каждого полугодия.

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 свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия, исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде, Уставом школы и на основании приказа директора школы.

6.8. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлен (–а), на руки получил (–а):