

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
 /Н. М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от « 22 » 02.2019 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 9/2 от 22.02.2019
года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
 /С.В.Хопова/



Должностная инструкция
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
РАБОТЕ

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 6 марта 2019 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 по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором Учреждения.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора 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 Учреждения, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора 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 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 по учебно-воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора Учреждения.

1.6. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп, педагогов дополнительного образования.

1.7. В своей деятельности заместителю директора 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 Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

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

1.9. Заместителю директора 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 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 Учреждении;
- 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](#);
- Систему работы АИС «Кадры в образовании»
- должностную инструкцию заместителя директора 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 по УВР

Основные направления деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в Учреждении, 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;
- 2.4. создание условий для обеспечения доступного качественного образования;
- 2.5. организация разработки и реализации образовательной программы Учреждения, в том числе контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности;
- 2.6. организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы Учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- 2.7. обеспечение взаимодействия с Центральным управлением и Администрацией муниципального района Ставропольский и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции;
- 2.8. прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы;
- 2.9. организация воспитательного процесса в Учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.10. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе;
- 2.11. ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников;
- 2.12. ввод данных и обмен информацией в АСУ РСО;
- 2.13. организация и техническое обеспечение повышения квалификации педагогических работников Учреждения (АИС «Кадры в образовании»);

- 2.14. разработка ежегодного анализа работы Учреждения;
- 2.15. разработка программы развития Учреждения и анализа ее реализации;
- 2.16. разработка отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 2.17. организация работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования;
- 2.18. инструктирование педагогов, контактирующих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования;
- 2.19. организовать предоставление необходимых услуг в дистанционном режиме по месту жительства инвалидов в случае невозможности полностью обеспечить доступность зданий Учреждения.

3. Должностные обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

- 3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива 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 обучающихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками Учреждения, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.
- 3.5. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы Учреждения 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 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 обучающихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы Учреждения.
- 3.9. Организация аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
- 3.10. Организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.
- 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 электронных 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 Учреждению. 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 обучающихся и работающих сотрудников.

3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися Учреждения.

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 обучающихся и его обязательной

регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.23. Организация с участием заведующего хозяйством (завхоза) 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 по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний обучающихся.

3.26. Ведение, подписание и передача в бухгалтерию Учреждения табеля учета рабочего времени сотрудников Учреждения.

3.27. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения обучающимися Правил поведения для

- обучающихся Учреждения.
- 3.28. Организация работы с учениками «группы риска».
 - 3.29. Организация деятельности по администрированию сайта Учреждения.
 - 3.30. Активное участие в функционировании педагогического совета Учреждения.
 - 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 по учебно-воспитательной работе.
 - 3.33. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора Учреждения.
 - 3.34. устанавливает и поддерживает связи Учреждения с учреждениями внешкольного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
 - 3.35. участвует в разработке программы развития Учреждения и анализа по её реализации;
 - 3.36. контролирует совместно с заместителем директора по ИКТ (или учителем информатики) своевременность заполнения АСУ РСО;
 - 3.37. обеспечивает организационно-техническое обеспечение повышения квалификации педагогических работников Учреждения (АИС «Кадры в образовании»);
 - 3.38. осуществляет контроль за использованием в учебно-образовательном процессе учебников, их соответствие федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях (действующее на данный момент);
 - 3.39. ведет контроль формированием заказа учебников Учреждением;
 - 3.40. разрабатывает ежегодный анализ работы Учреждения;
 - 3.41. разрабатывает программу развития Учреждения и анализ её реализации;
 - 3.42. участвует в разработке отчета о результатах самообследования Учреждения;
 - 3.43. соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - 3.44. выполняет разовые поручения директора Учреждения не входящие в круг должностных обязанностей, связанные с производственной необходимостью;
 - 3.45. принимает участие в предметных комиссиях Центрального управления и может быть задействован в качестве организатора по решению уполномоченных органов исполнительной власти в период проведения государственной итоговой аттестации..

4. Права заместителя директора по УВР

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу Учреждения и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в Учреждении (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. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у директора Учреждения получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании 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 Учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

4.10. Принимать участие в:

- в разработке образовательных политики и стратегии Учреждения, в создании соответствующих стратегических документов для реализации ФГОС нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы Учреждения;
- введении переговоров с партнерами Учреждения по образовательной и методической работе;

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора 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 по учебно-воспитательной работе должен:

- 6.1. Работать по графику, который утвержден директором Учреждения, исходя из сорокачасовой (36-часовой для женщин сельской местности) 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 Учреждения 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 Учреждения.
- 6.8. Замещать директора Учреждения во время его отсутствия.
- 6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

Должностную инструкцию разработал:

«22» 02 20 18 г. Степанов С.В. Ломов |

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«22» 02 20 18 г. Степанов С.В. Ломов | Степанов С.В. Ломов

- 6.1. Работать по графику, который утвержден директором Учреждения, исходя из сорокачасовой (36-часовой для женщин сельской местности) 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 Учреждения 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 Учреждения.
- 6.8. Замещать директора Учреждения во время его отсутствия.
- 6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

Должностную инструкцию разработал:

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__ 20__ г. _____ / _____ /