

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 10 » 08 2015 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с. Васильевка

Приказ № 68/14 от 10.08.2015 года

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 /С.В.Хопова/

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по учебно-  
воспитательной работе

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора Учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих».
- 1.2. Заместитель директора Учреждения назначается и освобождается от должности директором Учреждения.  
На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора Учреждения по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в Учреждении.
- 1.4. Обязательным для заместителя директора по УВР является наличие квалификационной категории по должности «руководитель» или соответствие занимаемой должности после 1-го года работы.
- 1.5. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.6. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются:
  - преподаватели,
  - руководители предметных методических объединений
  - библиотекарь,
  - заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям,
  - психолог Учреждения.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами президента Российской Федерации, нормативными актами Самарской области 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 Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом) и настоящей должностной инструкцией.

Заместитель директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместитель директора по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- требования ФГОС и рекомендации по их реализации в Учреждении;
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализация компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактика и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- систему работы в АИС «Кадры в образовании».

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

- 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.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. 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;
- 3.5. организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации учащихся и промежуточной аттестации;
- 3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. участвует в разработке локальных актов Учреждения в рамках своей компетенции;
- 3.8. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.9. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.10. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. ведет учет и запись больничных листов;
- 3.11. организует работу, направленную на реализацию предпрофильного и профильного обучения;
- 3.12. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.13. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации;

- 3.14.участвует в комплектовании Учреждения, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.15.контролирует соблюдение обучающимися Правил поведения;
- 3.16.участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- 3.17.вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета Учреждения;
- 3.18.принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения;
- 3.19.ведет, подписывает и передает директору Учреждения табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.20.принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 3.21.организует и контролирует процесс реализации ФГОС: участвует в создании рабочих групп по реализации ФГОС, разработке плана-графика реализации ФГОС; проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности;
- 3.22.осуществляет контроль: - процесса реализации ФГОС;
- 3.23.анализирует результаты, процессы и условия введения и реализации ФГОС, условия учебной и внеучебной деятельности;
- 3.24. периодически информирует педагогический совет и руководство Учреждения о ходе и результатах реализации ФГОС;
- 3.25.организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.26.обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.27.разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- 3.28. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.29. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 3.30. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- 3.31. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- 3.32. совместно с заместителем директора Учреждения по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся;
- 3.33. проводит совместно с советом трудового коллектива 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;
- 3.34. 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. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- 3.37. контролирует совместно с заместителем директора по ИКТ (или учителем информатики) своевременность заполнения АСУ РСО;

- 3.38.обеспечивает организационно-техническое обеспечение повышения квалификации педагогических работников Учреждения (АИС «Кадры в образовании);
- 3.39. осуществляет контроль за использованием в учебно-образовательном процессе учебников , их соответствие федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях (действующее на данный момент);
- 3.40.ведет контроль формированием заказа учебников Учреждением;
- 3.41.разрабатывает ежегодный анализ работы Учреждения;
- 3.42.разрабатывает программу развития Учреждения и анализ её реализации;
- 3.43.участвует в разработке отчета о результатах самообследования Учреждения;
- 3.44. соблюдает этические нормы поведения в Учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.45. выполняет разовые поручения директора Учреждения.

#### **4. Права**

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Учреждения (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Уставом Учреждения и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- 4.5. 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;



- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по реализации ФГОС нового поколения;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров Учреждения;
- 4.6. повышать свою квалификацию;
  - 4.7. аттестовываться на добровольной основе на соответствие занимаемой должности;
  - 4.8. запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
  - 4.9. приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников;
  - 4.10. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
  - 4.11. требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом Учреждения планов и программ (носящих обязательный характер).

## **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил Внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора Учреждения 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 взыскания 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 учебно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом №273-ФЗ от

29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации». 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 заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Несет ответственность за уровень квалификации преподавателей, других педагогических и иных работников, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.

5.6. Несет ответственность за не разглашение третьим лицам персональных данных работников, обучающихся, а также персональных данных содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые доверены (или будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей заместителю директора по УВР.

5.7. Несет ответственность за выполнение требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по УВР:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Заместитель директора по УВР взаимодействует:

- с директором Учреждения;

- с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками Учреждения;

- с директорами и их заместителями других образовательных учреждений.

6.4. Представляет директору Учреждения письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

- 6.5.Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6.Визирует приказы директора Учреждения по вопросам учебно-воспитательного процесса;
- 6.7.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения, заместителем директора Учреждения по административно-хозяйственной работе (или завхозом);
- 6.8.Исполняет обязанности директора Учреждения в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Учреждения на основании приказа директор или приказа руководителя Центрального управления, если соответствующий приказ не может быть издан директором Учреждения по объективным причинам.