

Рассмотрено на
Педагогическом совете школы
« 06 » 12 2019 г.
протокол № 2 от
« 06 » 12 2019 г.

« Утверждаю »
Директор МБОУ ВСОШ №3
Шулунова Л. В.
Приказ № 53 от
« 06 » 12 2019 г

Должностная инструкция заместителя директора МБОУ ВСОШ №3 по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения должностной инструкции зам. директора по УВР

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора МБОУ ВСОШ №3 по УВР (учебно-воспитательной работе) разработана с учетом требований **Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»** с учетом изменений и дополнений на 5 августа 2016 года; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г соответственно (в редакции на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция заместителя директора МБОУ ВСОШ №3 по УВР, разработанная в соответствии с профстандартом, определяет перечень трудовых функций педагогического работника школы, должностных обязанностей, а также права, ответственность и взаимоотношения по должности заместителя директора по УВР МБОУ ВСОШ №3.

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

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на 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 школы.

1.6. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей 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 обучающихся; 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 должен руководствоваться должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) в школе, разработанной в соответствии с профстандартом, 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, воспитательную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 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 компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися различного возраста, сотрудниками и администрацией исправительных учреждений, коллегами по работе в школе;
- 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

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 школы.

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

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

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива школы.

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 качества образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, 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 школе, 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 обучающихся. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.9. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышение их квалификации и профессионального мастерства, контроль за работой методических объединений, повышение своей квалификации.

3.10. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с требованиями профстандарта, перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.11. Организация работы по подготовке и проведению итоговой и промежуточной аттестации.

3.12. Учет, хранение, выдача, контроль заполнения документов строгой отчетности.

3.13. Осуществление систематического контроля учебной нагрузки обучающихся.

3.14. 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.

3.15. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.16. Способствование повышению методического и профессионального

уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с требованиями профстандарта, перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.17. 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.

3.18. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.19. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.20. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и помещений.

3.21. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности 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 школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья обучающихся и работающих сотрудников.

3.22. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися школы.

3.23. 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.

3.24. Контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.25. Организация своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений.

3.26. 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.

3.27. Определение методики, порядка обучения безопасности

жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний обучающихся.

3.28. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

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

3.30. Организация работы с часто пропускающими занятия обучающимися.

3.31. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

3.32. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.

3.33. Принятие мер к наполнению школы учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

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

3.35. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

3.36. Исполнение обязанностей директора школы в период его временного отсутствия по болезни, отпуска и иных причин.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск; на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб исправительных учреждений ИК-8, КП-3, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий в присутствии обучающихся).

4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

5.1. За нарушение устава МБОУ ВСОШ №3.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, исходя из 40-часовой рабочей недели, в соответствии с утвержденным планом работы школы, участием в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самостоятельного планирования деятельности заместителя директора, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, приказы, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по всем вопросам, входящим в компетенцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе, с администрацией ИК-8, КП-3 и педагогическим коллективом школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление заместителя директора по учебно-воспитательной работе с настоящей должностной инструкцией, разработанной с учетом профстандарта, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию заместителя директора по учебно-воспитательной работе разработали:

Директор Шулунова Л.В.Шулунова

Зам.директора по УВР Яковлева С.Б.Яковлева

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)
«06» 12 2019 г. Яковлева С.Б.