

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАОУ СОШ №105

_____ Н.А. Лысенко
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ СОШ №105

_____ Т.В. Ищенко
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ МАОУ СОШ № 105

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заместитель директора по УВР относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией РФ, законами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся, Уставом образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. Соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

На период временного отсутствия заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или педагога из числа наиболее опытных работников.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; 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, реализации 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 профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2. Обеспечивает реализацию федеральных государственных образовательных стандартов основного и среднего общего образования, федеральных государственных требований.

3.3. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

3.4. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.5. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.6. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов в 11 классах.

3.7. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

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.

3.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

- 3.12. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.13. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- 3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.
- 3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.17. Ведет, подписывает и передает директору таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
- 3.18. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.20. Организует работу по проведению оценочных процедур (федеральных, региональных и по инициативе ОО).
- 3.21. Организует профильное обучение.
- 3.22. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала в 7,10,11 классах (проверка своевременности выставления оценок и домашних заданий, накопляемость оценок и их объективности).
- 3.23. 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.
- 3.24. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.25. Проводит совместно с профкомом (профсоюзами) 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.
- 3.26. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших, обучающимися.

4. ПРАВА

Заместитель директора по УВР имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, 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 руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 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.
- 4.11. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заместитель директора по УВР:

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.2. Представляет директору письменный отчет по внутришкольному контролю в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе, учебной работе;
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа руководителя муниципального органа управления

образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ «__» _____ 20__ г.