

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени
Защитников Отечества с.Камбилеевское»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

З.И. Качмазова Качмазова З.И.

«31» 08.2015г.



Должностная инструкция заместителя директора по УВР

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федерального закона ФЗ -181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Коллективного Договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по УВР должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; знать требования ФГОС НОО и ООО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; Конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; методы формирования

основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

1.8. Заместителю директора не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательного учреждения.

1.9. Заместителю директора разрешается ведение преподавательской работы внутри образовательного учреждения в объеме, устанавливаемом УО Пригородного района

2. Функции

Основными функциями и направлениями деятельности Заместителя директора по УВР являются:

- 2.1. Создание условий для обеспечения доступного качественного образования.
- 2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы основной и средней школы ; контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности.
- 2.3. Обеспечение учебно-воспитательной работы основной и средней школы.
- 2.4. Обеспечение взаимодействия с Управлением образования и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
- 2.5. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР обязан:

- 3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности школы, учебно-воспитательного процесса и методической работы основной и средней школы.
- 3.2. Координирует работу учителей математики, информатики, физики, химии, биологии, ОБЖ по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы, ведет журнал замены отсутствующих учителей школы.
- 3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного)

процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся.

3.4. осуществляет контроль:

- за учебной нагрузкой обучающихся в основной и средней школе;
- за ведением учителями основной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- за оснащением учебных кабинетов наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- за повышением квалификации и профессионального мастерства учителей основной школы;
- за условиями учебной и внеучебной деятельности основной школы;

3.5. Организовывать учебно-воспитательную, методическую работу.

3.6. Контролирует работу учителей математики, информатики, физики, биологии, химии, ОБЖ, .

3.7. Ежемесячно оформляет табель на зарплату.

3.8 Курирует работу МО учителей математики

3.9 Организует работу с одарёнными детьми.

3.10. Организует и проводит предметные олимпиады.

3.11. Осуществляет внутришкольный контроль за обучением учащихся, находящихся на самообразовании.

3.12. Составляет расписание учебных занятий

3.13. Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых учителями основной и средней школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения учителей.

3.14. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Контролировать правильное и своевременное ведение классных журналов и другой установленной школьной документации классными руководителями, и другими педагогами.

3.15. Контролирует дежурство, санитарное состояние кабинетов и рекреаций на 2 этаже блока А.

3.16. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации.

3.17. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства; проведении аттестации работников школы.

3.18. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.19. Организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.20. Оказывать помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся в кружках внеурочной деятельности.

3.21. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.22. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности. Составлять расписание занятий кружков, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов, других непосредственно подчиненных ему педагогов и работников школы.

3.23. Организовывать работу по охране труда, обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

3.24. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлением образовательным учреждением, участвовать в работе педагогического совета школы.

3.25. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием,

наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3.26. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

3.27. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.28. Содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной среды

3.29. Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

3.30. Осуществлять систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, работой кружков, проведением внеклассных и внешкольных мероприятий, посещать классные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализировать их деятельность, доводить до сведения педагогам результаты анализа.

3.31. Контролировать соблюдение учащимися Устава школы и Правил для учащихся.

3.32. Вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы.

3.33. Устанавливать и поддерживать связи школы с учреждениями внешкольного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по вопросам внешкольного воспитания.

3.34. Обеспечивать выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей относительно организации обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, организовывать воспитательную и общественно-полезную работу учеников соответственно нормам и правилам охраны труда.

3.35. Принимать участие в осуществлении административно-хозяйственного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, которые случилось с работниками и учениками.

3.36. Инструктировать непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации.

3.37. Контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время проведения воспитательных мероприятий и работ за пределами учебного заведения.

4. Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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 занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, библиотекарю.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся.

4.4. Принимать участие в разработке учебно-воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;
- аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-

воспитательном процессе;

4.5. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных и методических проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической, воспитательной деятельности; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

4.6. 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;

4.7. Вносить изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.8. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. Повышать квалификацию;

4.12. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

5.1. За уровень квалификации учителей начальной школы, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса Заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"».

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса.

5.5. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

5.6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

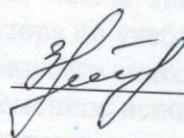
6.1. Заместитель директора по УВР взаимодействует:

- с директором школы;

- с учителями, другими педагогическими и иными работниками школы;
- с педагогическим советом школы.
- 6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.3. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании учебного года;
- 6.5. Получает от государственных и муниципальных органов образования, от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами; представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность директору школы и специалистам УО Пригородного района.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора школы;
- 6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педсовета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

ВРИО заместителя директора по УВР:



З.И. Качмазова