УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Иркутска СОШ №26
_____ И.А. Корж

Приказ от 01.09.2021г. № 190 ОД

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по УВР

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства региона и 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 тру-дового 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 нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации о общеобразовательном

учреждении; Кон-венцию 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР обязан:

2.1. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности школы, учебно-воспитательного процесса и методической работы;

2.2. координировать работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы, вести журнал замены отсутствующих учителей, табеля рабочего времени;

2.3. осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, в том числе соответствующего требованиям ФГОС на начальной ступени обучения, федеральных государственных требований;

2.4. на начальной ступени осуществлять контроль:

- за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения;
- за учебной нагрузкой обучающихся на начальной ступени школы;
- за ведением учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- за оснащением учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;
- за реализацией ФГОС нового поколения (учебной и внеучебной деятельностью);

2.5. организовывать учебно-воспитательную, методическую работу;

2.6. посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;

2.7. обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации; контролировать правильное и своевременное ведение учителями школы

классных журналов и другой установленной школьной документации; воспитателями, классными руководителями, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации;

2.8. организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников;

2.9. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации;

2.10. участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, проведении аттестации работников школы;

2.11. оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

2.12. организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

2.13. оказывать помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий, осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках;

2.14. осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;

2.15. составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности, составлять расписание занятий кружков, факультативов, групп продленного дня, графика дежурства классных коллективов и педагогических работников по школе и другой учебно-воспитательной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов(воспитателей), других непосредственно подчиненных ему педагогов и работников школы;

2.16. организовывать работу по охране труда, обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе;

2.17. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлению образовательным учреждением, участвовать в работе педагогического совета школы;

2.18. принимать меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной литературой, газетами и журналами;

2.19.осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составлять списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

2.20. организовывать разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

2.21. повышать свою профессиональную квалификацию;

2.22. содействовать развитию личности, талантов и способностей , формированию общей культуры обучающихся (воспитанников), педагогизации социальной среды;

2.23. 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;

2.24. организовывать текущее и.перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с учащимися, ее осуществление;

2.25. координировать работу воспитателей, классных руководителей и других непосредственно ему подчиненных работников;

2.26. осуществлять систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внеклассных и внешкольных мероприятий, посещать классные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, групп продленного дня, анализировать их деятельность, доводить до сведения педагогам результаты анализа;

2.27. контролировать соблюдение учащимися Устава школы и Правил для учащихся;

2.28. устанавливать и поддерживать связи школы с учреждениями внешкольного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по вопросам внешкольного воспитания;

2.29. оказывать методическую помощь классным руководителям, руководителям групп продленного дня, кружков, спортивных секций, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предотвращения травматизма и несчастных случаев;

2.30. обеспечивать выполнение классными руководителями, воспитателями, 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;

2.31. принимать участие в осуществлении административно-хозяйственного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, которые случились с работниками и учениками;

2.32. инструктировать непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составлять инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

2.33. 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;

2.34. организовывать с учениками и их родителями (лицами, которые их заменяют) мероприятия по предотвращению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, которые случаются на улице, организовывать привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учащимися, оказывать содействие созданию комплексной системы воспитания;

2.35. вести мониторинг уровня воспитанности обучающихся;

2.36. организовывать внеурочную воспитательную работу в рамках ФГОС;

2.37. организовывать каникулярный отдых обучающихся;

2.38. придерживаться этических норм поведения, которые отвечают общественному статусу педагога, в школе, быту, общественных местах.

3. Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. 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;

3.2. давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборанту, библиотекарю, учебно-вспомогательному персоналу;

3.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся;

3.4. 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;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-воспитательном процессе;

3.5. 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;

3.6. 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;

3.7. вносить изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

3.8. приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников;

3.9. 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;

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

3.11. повышать квалификацию;

3.12. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

4.1. за уровень квалификации преподавателей, других педагогических и иных работников, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информа-ционных материалов;

4.2. 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;

4.3. 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 Законом РФ «Об образовании»;

4.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса.

4.5. за разглашение третьим лицам персональных данных работников, обучающихся, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций;

4.6. за выполнение требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.