

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 1
_____ Н.Г.Неводова
«27» августа 2021 г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 года № 593.

1.2. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее УВР) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка; 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 нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.5. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем.

2. Основные направления деятельности

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- 2.3. руководство деятельностью педагогического коллектива школы;
- 2.4. контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности школы;
- 2.5. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

- 3.1 планирует и организует учебно-воспитательный процесс образовательной организации;
- 3.2 координирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3 контролирует работу педагогов в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»;
- 3.4 осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН и УУД обучающихся, работой факультативов, элективных курсов;
- 3.5 контролирует и обеспечивает работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6 обеспечивает своевременное составление текущей отчётной документации;
- 3.7 обеспечивает всеобуч в рамках обязательного основного образования;

- 3.8 организует непрерывный учебный процесс;
- 3.9 осуществляет контроль за промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся 1-11 классов;
- 3.10 осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов (осуществляет контроль за преподаванием кубановедения в 1-11 классах, за учебными предметами начального общего образования и, осуществляет контроль за информационной работой профильной ориентации, проектной деятельности в 9-11 классах.);
- 3.11 организует работу, связанную с проведением контрольных срезов, оценочных процедур различного уровня (КДР 9-11 классов, ВПР 9-11 классов, НИКО, PISA), диагностирует их;
- 3.12 осуществляет контроль за периодическими медицинскими осмотрами обучающихся и проведением профилактических прививок обучающихся;
- 3.13 курирует деятельность школьного ПМПК;
- 3.14 участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.15 обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.16 контролирует организацию горячего питания обучающихся школы;
- 3.17 курирует образовательный процесс детей с ОВЗ;
- 3.18 организует и контролирует обучение на дому, семейное обучение и самообразование;
- 3.19 вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
- 4.2. отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- 4.3. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися в школе (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне;
- 4.4. давать обязательные распоряжения педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу;
- 4.5. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.6. вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединить группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.7. Принимать участие:
- в разработке образовательной политики и стратегии школы;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и учебной работе образовательного учреждения;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
- 4.8. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;
 - по совершенствованию образовательной деятельности;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности школы.
- 4.9. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности школы.

- 4.10. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- 4.11. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).
- 4.12. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.13. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора школы.
- 6.5. Исполняет обязанности в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена

(подпись /дата)