

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБОУ «БСОШ № 2»  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Л.В.Борюшкина  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**01-33**

**Должностные инструкции  
заместителя директора по учебно- воспитательной работе (УВР)  
МБОУ «БСОШ № 2»**

**Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08 декабря 2020 года; требований ФГОС НОО, ФГОСООО и ФГОС СОО, утвержденных Приказом Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г. (с изменениями от 11.12.2020г); № 1897 от 17.12.2010 г. (в редакции от 31.12.2015 г.) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 г. (в редакции от 11.12.2020 г.); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101); с учетом СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

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

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.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

Заместителю директора по УВР подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп, руководители кружков и спортивных секций.

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 учащихся; 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, настоящей должностной инструкцией,

трудовым договором.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

Заместителю директора школы по УВР необходимо знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;

требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Конвенцию о правах ребенка;

педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления

контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;

технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;

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;

правила охраны труда и пожарной безопасности.

должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

**Функции заместителя директора школы по УВР**

Основные направления деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования.

Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

**Должностные обязанности заместителя директора по УВР**

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

Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.

Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

Осуществление постоянного контроля качества образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, 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.

Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, 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.

Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, 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.

Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

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

Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой учеников.

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.

Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями

классных журналов, а также другой школьной документации.

Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным

оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно- методической и художественной литературы, журналами и газетами.

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

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

Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих общеобразовательному учреждению.

Своевременное принятие мер к изъятию химических реагентов, 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 и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

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

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.

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

Организация с участием заместителя директора по административно-

хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

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.

Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

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

Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников.

**Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.**

Организация работы с учениками «группы риска».

Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

Активное участие в функционировании педагогического совета школы.

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

Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

Обладает компьютерной грамотностью, работает с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

Обеспечивает своевременное составление, заполнение электронных иных форм отчёtnости, своевременное предоставление информации по запросу иных структур.

**Права заместителя директора школы по УВР Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:**

Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (МО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

Запрашивать:

любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;

у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

Вносить свои предложения:

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;

по совершенствованию образовательного процесса.

Экстремно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

#### **Ответственность заместителя директора по УВР**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заместителя директора по УВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над

личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016 года). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **Взаимоотношения. Связи по должностям.**

##### **Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен:**

Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.

Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

Принимать отчеты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.

Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчет), от руководителей творческих групп (отчет).

Предоставлять директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности до 20.06 ежегодно.

Получать от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

Замещать директора школы во время его отсутствия.

Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

#### **Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия И. О.	Подпись работника	Дата ознакомления	Примечание