

Согласовано
Председатель
профсоюзной организации

первичной

И.О. Тарановская

Постановление от « 04 » 09 2023 г. № 2

Утверждаю
Директор МОУ СШ № 20

Д.А. Загуменнов

Приказ от 04.09.2023 г. № 308-ОД

**Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа с углубленным
изучением отдельных предметов № 20 Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору или лицу, официально его замещающему.

1.3. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики.

1.4. На должность заместителя директора по УВР в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого 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, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.5. Заместитель директора по УВР должен знать:
приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
Конституцию 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 компетентностного 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 школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель директора по УВР назначается на должность и освобождается от нее приказом директора или лица, официально его замещающего.

1.7. 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.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 2.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 2.4. 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 (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 2.9. 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.
- 2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- 2.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.12. Контролирует соблюдение обучающимися Устава школы и других локальных актов.

- 2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.
- 2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 2.16. Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
- 2.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 2.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 2.19. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 2.20. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.
- 2.21. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.
- 2.22. Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- 2.23. 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.
- 2.24. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 2.25. Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся.
- 2.26. Проводит совместно с профкомом (профкомами) 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 образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровья работников, обучающихся.
- 2.27. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- 2.28. Осуществляет в установленном порядке официальное замещение (исполнение обязанностей) директора в случае его отсутствия по болезни или другим причинам, оформленным распорядительными документами учредителя.

3. Права работника

Заместитель директора по УВР: имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

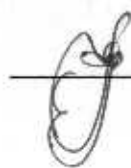
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. 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).
- 3.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность работника

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации, других локальных актов школы.
- 4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностную инструкцию разработал:



/Загуменнов Д.А./