ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EB1D981E84F4BBA15124A67EEBABBA9
Владелец: Самохвалова Олеся Александровна
Действителен: с 18.09.2023 до 11.12.2024

Согласовано
Председатель ПК МБОУ ООШ № 79

_____Л.И. Черникова

Утверждаю
Директор МБОУ ООШ № 79

_____О.А.Самохвалова
«30» августа 2023

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
основная общеобразовательная школа № 79
имени Героя Советского Союза Семёна Кокоры

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

Богдановой Василины Владимировны

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» характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (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", зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебно-методической работе 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 школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность заместителя руководителя образовательного учреждения

так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативными актами субъекта РФ 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;
- Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

2. Должен знать

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную; 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; программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта (среднего общего образования (далее по тексту ФГОС); требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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.

Гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

3.1. Организация разработки и реализации образовательной программы основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями.

3.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на

образовательного учреждения.

3.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе образовательного учреждения.

3.5. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Исполнение нормативно-правовых актов и выполнение требований к ведению документации в школе:

организует

- реализацию исполнения государственных нормативно-правовых актов РФ, региональных и территориальных органов управления, касающихся учебно-воспитательного процесса, реализацию исполнения нормативно-правовых актов школы и своевременную подготовку надлежащих распорядительных документов школы, касающихся организационного обеспечения учебно-воспитательного процесса в школе;
- своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

отвечает за

- исполнение требований к ведению делопроизводства и документооборота в вопросах ведения всего комплекса учебно-педагогической документации в школе в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

4.2. финансово-экономическая деятельность школы:

соблюдает

- финансовую дисциплину в учреждении;

участвует

- в решении вопросов об установлении доплат и надбавок педагогическим работникам школы и их премировании;

отвечает

- за сбор и формирование пакета документов к тарификации учителей и педагогических работников;
- корректировку замещения уроков;

составляет

- сетку распределения учебной нагрузки педагогических работников МАОУ СОШ №62 (2 раза в год), табель учета рабочего времени педагогических работников (ежемесячно);
- ведет журнал замещений.

4.3. соблюдение условий труда и учебы и материально-техническое обеспечение школы:

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

обеспечивает

- надлежащую организацию и неукоснительное соблюдение педагогическими работниками школы требований к выполнению условий труда и безопасности в школе;
- приостановление образовательного процесса в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

контролирует

- соблюдение санитарно-гигиенических требований к функционированию здания и помещений школы в период учебно-воспитательного процесса;

участвует

- в обсуждении вопросов оснащения учебно-воспитательного процесса необходимым учебным оборудованием,
- совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе в определении методики, порядка обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице,

пожарной безопасности.

4.4. <u>работа с кадрами и программно-методическое обеспечение:</u>

оказывает помощь

- педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий по курируемым предметам.

педагогическим работникам *физико-математического (физика, математика, информатика) и естественно-научного (химия, биология, география) циклов*, имеющим стаж работы менее 3 лет в их профессиональном становлении, развитии его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

координирует

- работу преподавателей, других педагогических и иных работников;
- предметную специфику разработки учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

обеспечивает

- использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

участвует

- в обсуждении вопросов подбора, приема и расстановки кадров по *физико-математическому (физика, математика, информатика) и естественно-научному (химия, биология, география) циклам;*
- в работе наградной комиссии;
- в проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

обеспечивает

- организационные основы распределения рабочего времени педагогов *физико-математического (физика, математика, информатика) и естественно-научного (химия, биология, география) циклов* для ведения методической и экспериментальной деятельности;

отвечает за

- работу по формированию *отчетности по выпускникам 9-х классов*;

4.5. <u>организация образовательного процесса:</u>

осуществляет

- систематический контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся *6-8-х, 9 классов*, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федеральных государственных стандартов, качеством и своевременостью проверки учителями-предметниками тетрадей по курируемым предметам; соблюдением требований к оформлению дневников и своевременностью их проверки классными руководителями *9-х классов;*
- посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками *физико-математического (физика, математика, информатика) и естественно-научного (химия, биология, география) циклов* (***не менее 180 часов в учебный год***), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- контроль за учебной нагрузкой,
- составление и корректировку *расписания занятий учащихся* МБОУ ООШ №79;

обеспечивает

- своевременное составление установленной отчетной документации,
- работу с учащимися, обучающимся по *индивидуальным учебным планам для обучения больных детей на дому;*
- работу *по поддержке учащихся МБОУ ООШ №79, показавших низкие результаты по итогам промежуточной аттестации;*

контролирует

- способы реализации и условия учебной деятельности школьников;
- правильное и своевременное ведение педагогами, работающими в *9 классах*

журналов и другой документации;

- организационные основы деятельности школы в период начала и окончания учебных периодов;

организует и несет ответственность

- за соблюдение требований к организации итоговой аттестации обучающихся *9-х классов*;
- за работу по проведению КДР по курируемым предметам, анализ результатов, доведение до сведения коллектива и предоставление отчетов аналитическому центру города.

участвует в

- обсуждении основных направлений и приоритетов в развитии социально-воспитательной деятельности образовательного учреждения;
- комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

координирует

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по курируемым предметам;

взаимодействует

- с классными руководителями *9 классов* в вопросах ведения учебно-педагогической документации;

4.6. <u>формирование взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде</u>:

осуществляет

- подготовку проблемных тем по курируемым вопросам *на педагогические советы*.

организует

- взаимодействие педагогов *9-х классов* как процесс объединения коллегиального педагогического вклада в результативность образовательного процесса,
- просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

формирует

- благоприятный деловой психологический климат в педагогическом коллективе,
- ответственность педагогов за результат их труда,

координирует

- взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

обеспечивает

- планомерную работу *вновь назначенных, молодых и начинающих педагогов физико-математического (физика, математика, информатика) и естественно-научного (химия, биология, география) циклов,* и включенность их в общие задачи организации педагогического процесса,
- организацию образовательного процесса как систему продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения и создания среды социализации обучающихся;
- неукоснительное соблюдение обучающимися требований организационных основ учебного процесса, Правил для учащихся;

взаимодействует

- с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся;

информирует

- педагогов об основных аспектах анализа состояния выполнения требований к организационным основам деятельности педагогического коллектива, обеспечивает коммуникативную сторону планирования и организации основных мероприятий;
- обучающихся об основных действиях администрации школы в вопросах организации учебно-воспитательного процесса;

доводит до сведения

- педагогов результаты внутришкольного контроля за соблюдением расписания, текущего в

разработке долгосрочных и среднесрочных программ развития учреждения;

- в подготовке к проведению экспертной оценки деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в школе;

предоставляет

- директору анализ выполнения требований к организации учебно-воспитательного процесса за учебный год, полугодие, учебный период;

осуществляет

- дежурство по школе (в определенные по графику дни);

разрабатывает

- план внутришкольного контроля по курируемым вопросам;

обеспечивает

- организацию работы по выполнению требований текущего режима и расписания в соответствии с учебным планом школы и учебным графиком.

4.7. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;

Несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся 9-х классов в течениеучебного года.

- режима, требований к оформлению документации, в т.ч. дневников обучающихся;

4.8. организация управления в школе:

5. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

5.1. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы в начальных классах;
- ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;
- аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочей группы по введению ФГОС начального общего образования;
- подборе и расстановке педагогических кадров в начальных классах.

5.2. присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся);

5.3. обращаться к администрации с жалобой на недопустимое поведение по отношению к нему коллег, учащихся, а также их родителей;

5.4. вносить предложения по улучшению организации образовательного процесса.

5.5. давать распоряжения педагогам и учебно-вспомогательному персоналу по вопросам, входящим в круг его компетенции;

5.6. вносить изменения в расписание, в связи с производственной необходимостью отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5.7. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом;

5.8. вести педагогическую деятельность;

5.9. исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации УВП заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели. В случае совмещения должностей и увеличения объема работ – по должности, исходя из времени, затрачиваемого на данную работу, что учитывается в размере доплаты за совмещение должностей согласно приказу директора или тарификационной нагрузке, утвержденной директором. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускаются только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и согласия работника с учетом требований ст.113 и 153 ТК РФ.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и учебную четверть с учетом плана работы школы; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

7.3. Предоставляет письменный отчет о своей деятельности непосредственно директору школы в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

7.4. Получает от директора или его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, предоставляет директору на утверждение приказы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

7.6. Взаимодействует с представителями технической службы школы для недопущения нарушения норм санитарно-гигиенического порядка и техники безопасности.

7.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа директора департамента образования муниципального образования город Краснодар, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а):_____/_____/

«____»_____20__