«Согласовано» « Утверждено»

председатель ПК Директор МБОУ ООШ № 79

Л.В. Шикаленко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Б. Гаврилюк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Должностная инструкция заместителя директора по УВР**

 **МБОУ ООШ № 79**

1. **Общие положения**

1.1.    Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Mинздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

В своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

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

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УР школы его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

**2. Функции**

2.1. Организация учебного процесса в школе, руководство им и систематический контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.3 соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
2.4 создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;
2.5 профессиональную подготовку учителей;
2.6 экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

2.7 осуществление контроля за состоянием подвоза учащихся

**3.Должностные обязанности**.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.2.Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

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

3.4.Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и

факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. 3.5.Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.7.Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.8.Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся,воспитанников.

3.9.Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. 3.10.Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.11. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

3.13.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.14.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.15.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. 3.16.Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.17.Осуществляет контроль за состоянием подвоза обучающихся

**Должен знать**: приоритетные направления развития образовательной системы 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 социологии; 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.

**Требования к квалификации**. Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области

государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**4. Права.**

Заместитель директора по УР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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 занятий).

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

**5. Ответственность**.

5.1. За неисполнения или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы или локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по УВР несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанным с физическим и психическим насилием над личностью учащегося, а так же совершение иного аморального проступка завуч может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации об образовании.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завуч привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей завуч школы несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**6. Связи и должности.**

6.1. Заместитель директора по УВР работает в режиме ненормированного рабочего дня. 40 часовая рабочая неделя на ставку.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет письменный отчёт директору о своей деятельности ( в соответствии с планом внутришкольного контроля)в течении 10 дней по окончании учебной четверти.

6.4. Получает от директора информацию нормативного и методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.5. Визирует приказы директора по вопросам учебно-воспитательного характера.

6.6. Систематически обменивается информацией с педагогическими работниками школы, зам. директора по АХР .

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия. По приказу директора школы .

6.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками.

6.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Роспись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |