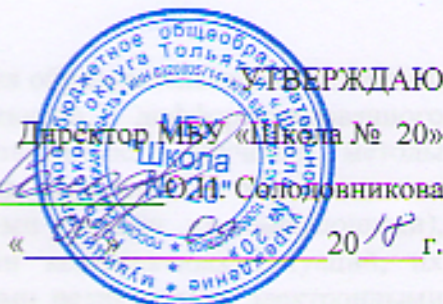




СВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 20»

№ 20 Солодовникова

20/10 г.

Должностная инструкция
заместителя директора школы по
учебно-воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти МБУ «Школа № 20»
Чалгановой Светланы Юрьевны

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 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. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по УВР относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.2. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее 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 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.
- 1.3. 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, а также против общественной безопасности.
- 1.4. 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 компетентного 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.

1.5. Заместитель директора по УВР назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

- организация воспитательного процесса в образовательном учреждении, осуществление руководства и контроля развития воспитательного процесса;
- осуществление методического руководства работы, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических сотрудников;
- обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время воспитательного процесса;
- организация совместной работы с социальным педагогом образовательного учреждения, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди учащихся образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель директора по УВР несет *ответственность за:*

- организацию воспитательной работы в учреждении;
- организацию работы с трудными подростками;
- организацию работы с детьми-сиротами;
- организацию работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- организацию внеклассной работы;
- организацию внеурочной деятельности обучающихся 5-9 классов;
- организацию работы с родителями;
- организацию питания учащихся 5-11 классов в школьной столовой;
- организацию взаимодействия с социальными партнерами учреждения;
- валеологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;
- организацию работы по социализации обучающихся;
- организацию работы школьного сайта;
- организацию работы школьных средств массовой информации;
- осуществление контроля за ведением школьной документации (журналы внеурочной деятельности в 5-9 классах, отчеты);
- формирование социального паспорта школы;
- организацию и проведение общешкольных родительских собраний в 1-11 классах;

- ведение протоколов общешкольных родительских собраний в 1-11 классах;
- ведение протоколов заседаний родительского комитета школы;
- организацию периодических медицинских осмотров обучающихся 5-11 классов;
- организацию дежурства по школе педагогов, преподающих в 5-11 классах;
- организацию просветительской работы с родителями обучающихся;
- составление расписания внеурочной деятельности;
- участие классных руководителей в конкурсах профессионального мастерства;
- участие обучающихся в конкурсах, соревнованиях воспитательной направленности;
- организация культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий в 5-11 классах (поездки, экскурсии, походы и т.д.);
- организация общешкольных внеклассных мероприятий для обучающихся 5-11 классов (День знаний, «День учителя» и т.д.);
- организацию работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;
- организацию работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;
- организацию работы школьного самоуправления;
- организацию работы родительского всеобуча;
- организацию работы службы примирения;
- формирование отчетов в АИС «Аналитика»;

3.3. Заместитель директора по УВР *организует*:

- работу методического объединения классных руководителей;
- посещение внеклассных мероприятий администрацией учреждения и взаимопосещения педагогами школы;

3.4. Заместитель директора по УВР *курирует*:

- руководителя методического объединения классных руководителей;
- диспетчера расписания;
- администратора школьного сайта;

3.5. Заместитель директора по УВР *взаимодействует с*:

- социальным педагогом Регионального социопсихологического центра;
- психологом Регионального социопсихологического центра;
- социальными партнёрами школы;

3.6. Заместитель директора по УВР *контролирует*:

- воспитательный процесс в 5-11 классах;
- ведение дневников учащимися 5-11 классов;
- реализацию внеурочной деятельности в 5-9 классах;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся 5-11 классов и его регистрацию в журнале.

3.7. Заместитель директора по УВР *принимает участие в*:

- разработке проектов локальных актов ОУ;
- разработке программы развития ОУ;
- определении целей и задач учебно-воспитательной работы на учебный год;
- разработке плана работы школы (на год, на месяц);
- подготовке комплектования классов;
- тарификации педагогов;
- проведении внутришкольного контроля;
- организации работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс;
- организации работы со слабоуспевающими учащимися;
- подготовке ППЭ к ГИА;

- организации своевременного публичного поощрения успехов учащихся и педагогов;
- подготовке отчета о самообследовании;
- подготовке анализа работы школы за учебный год (анализ воспитательной работы);
- организации работы по выявлению и поддержке талантливых детей;
- организации работы по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;

3.8. Заместитель директора по УВР *анализирует*:

- посещенные мероприятия методического объединения классных руководителей;
- результаты воспитательной деятельности согласно плану внутришкольного контроля;
- результаты обучающихся и педагогов в рамках своих должностных обязанностей;

3.9. Заместитель директора по УВР *разрабатывает*:

- план воспитательной работы на учебный год;
- план совместной работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма на учебный год;
- план работы по профилактике безнадзорности, правонарушений, наркомании, токсикомании и алкоголизма среди несовершеннолетних обучающихся на учебный год.

3.10. Заместитель директора по УВР поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещения занятий школьниками.

3.11. Заместитель директора по УВР принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.12. Заместитель директора по УВР организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.13. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.14. Заместитель директора по УВР 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.

3.15. Заместитель директора по УВР проводит совместно с профкомом (профсоюзами) 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 здоровью работников, обучающихся.

3.16. В соответствии с утвержденным графиком дежурства по школе заместитель директора по УВР дежурит во время перемен между уроками. В день дежурства приходит на работу за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.17. Заместитель директора по УВР выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

3.18. Заместитель директора по УВР систематически повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию через прохождение курсов повышения квалификации, посещения областных и городских семинаров, мастер-классов, конференций.

3.19. Согласно годовому плану работы учреждения заместитель директора по УВР принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре и т.п.

3.20. Заместитель директора по УВР проходит периодически обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

3.21. Заместитель директора по УВР выполняет требования Устава школы, Коллективного договора, данной должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового договора, а также других локальных актов учреждения и приказов директора школы.

3.22. Заместитель директора по УВР соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, общественных местах, соответствующие социально-общественному положению учителя. Не курит в помещениях и на территории школы.

4. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

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

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. 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).

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

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

5.1. За нарушение устава образовательной организации.

5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.