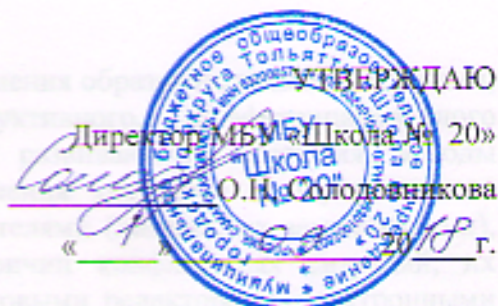




Должностная инструкция
заместителя директора школы по
учебно-воспитательной работе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа Тольятти МБУ «Школа № 20»
Шведовой Марины Анатольевны

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 Минздравсопразвтия 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 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.

1.5. 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 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.

3. Должностные обязанности

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

- разработку учебного плана ОУ;
- подготовку комплектования классов;
- тарификацию педагогов;
- формирование ИУП обучающихся 10-11 классов;
- организацию профориентационной работы с учащимися;
- организацию предпрофильной подготовки в 9-х классах;
- организацию работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс;
- организацию работы со слабоуспевающими учащимися;
- организацию работы с потенциальными хорошистами и отличниками;
- подготовку расписания уроков;
- организацию семейной формы обучения;
- организацию работы сотрудников школы с АСУ PCO;
- организацию образования детей с ограниченными возможностями здоровья:
 - ✓ интегрированное обучение;
 - ✓ индивидуальное обучение;
 - ✓ организацию работы ПМПК в школе;
 - ✓ ведение протоколов заседаний ПМПК в школе;
- организацию платных образовательных услуг в 5-11 классах;

3.2. Заместитель директора по УВР *формирует и задает в АСУ PCO:*

- учебные периоды;
- каникулярные периоды;

- учебный план;
- комплектование классов, групп 5-11 классов (ин. яз, технология, информатика, по ИУП);
- тарификацию педагогов 5-11 классов;

3.3. Заместитель директора по УВР *организует*:

- работу кафедры естественно-научных дисциплин (математика, информатика, физика, химия, биология, география);
- посещение уроков педагогов курируемой кафедры администрацией учреждения и взаимопосещения педагогами школы;

3.4. Заместитель директора по УВР *курирует*:

- диспетчера по расписанию;
- администратора АСУ РСО, операторов АСУ РСО;
- руководителя кафедры естественно-научных дисциплин;

3.5. Заместитель директора по УВР *контролирует*:

- образовательный процесс в 7-8 классах;
- ведение электронного журнала учителями-предметниками, работающими в 7-8 классах (ежемесячно, по итогам четверти, полугодия, года);
- ведение классными руководителями 7-8 классов личных дел обучающихся, личных карточек обучающихся в АСУ РСО;
- работу педагогов с модулем МСОКО в рамках своих должностных обязанностей;

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

- разработке проектов локальных актов ОУ;
- разработке программы развития ОУ;
- разработке плана работы школы (на год, на месяц);
- разработке календарного учебного графика;
- определении целей и задач учебно-воспитательной работы на учебный год;
- подготовке программного обеспечения образовательного процесса;
- формировании УМК;
- подготовке отчета о самообследовании;
- подготовке анализа работы школы за учебный год (результаты профориентационной работы в 1-11 классах, результаты предпрофильной подготовки в 9-х классах);
- организации и проведении мониторинга качества образовательного процесса;
- организации работы с многоуровневой системой оценки качества образования;
- проведении внутришкольного контроля;
- осуществлении контроля за ведением школьной документации;
- выстраивании методической работы школы;
- организации подготовки к ОГЭ в 9-х классах, ЕГЭ в 11-х классах;
- организации предметной работы по подготовке к ГИА в 8-х, 10-х классах;
- подготовке ППО к ГИА;
- анализе результатов образовательной деятельности обучающихся 5-11 классов по итогам четвертей, полугодий, года;
- организации работы по формированию УУД в 5-9 классах и её анализ на конец года;
- организации работы по выявлению и поддержке талантливых детей;
- организации и проведении годовой промежуточной аттестации обучающихся и её анализ;
- организации и проведении общешкольных родительских собраний в 7-8 классах в рамках своих должностных обязанностей;

- организации своевременного публичного поощрения успехов учащихся и педагогов;
- организации работы по распределению стимулирующего фонда оплаты труда;
- формировании отчетов в ЛИС «Аналитика» в рамках своих должностных обязанностей;

3.7. Заместитель директора по УВР анализирует:

- посещенные уроки педагогов кафедры естественно-научных дисциплин (3-4 в месяц);
- выполнение программ кафедры естественно-научных дисциплин (по итогам четвертей, полугодий, года);
- результаты образовательной деятельности согласно плану внутришкольного контроля;
- результаты обучающихся и педагогов в рамках своих должностных обязанностей;

3.8. Заместитель директора по УВР разрабатывает:

- план работы по профориентационной работе;
- план работы предпрофильной подготовке в 9-х классах;
- план работы с учащимися 7-8-х классов;
- план работы с учащимися, условно переведенными в следующий класс;
- план работы со слабоуспевающими учащимися;
- план работы с потенциальными хорошистами и отличниками;
- план работы с АСУ РСО;
- план работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- локальные акты в рамках своих должностных обязанностей;
- проекты приказов в рамках своих должностных обязанностей.

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

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

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

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

3.13. 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.

3.14. Заместитель директора по УВР 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 здоровью работников, обучающихся.

3.15. В соответствии с утвержденным графиком дежурства по школе заместитель директора по УВР дежурит во время перерыва между уроками. В день дежурства

приходит на работу за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

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

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

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

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

3.20. 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.

3.21. 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.