

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Булумская средняя общеобразовательная школа»**



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по УВР**

---

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящая Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**1.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора 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 по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства региона 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, а так же Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.



### **1.6. Заместитель директора по УВР должен знать:**

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; Конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, коллегами по работе; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Должностные обязанности**

### **Заместитель директора по УВР обязан:**

**2.1.** Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности школы, учебно-воспитательного процесса и методической работы.

**2.2.** Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы, вести журнала замены отсутствующих учителей, табеля рабочего времени;

**2.3.** Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, в том числе соответствующего требованиям ФГОС.

**2.4.** Осуществлять контроль:

-за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС нового поколения;

-за учебной нагрузкой обучающихся школы;

-за ведением учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;

-за оснащением учебных кабинетов школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;



---

-за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов школы;

-за реализацией ФГОС нового поколения (учебной и внеучебной деятельностью).

- Анализировать результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения; условия учебной и внеучебной деятельности гимназии;

**2.5.** Организовывать учебно-воспитательную, методическую работу.

**2.6.** Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.

**2.7.** Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Контролировать правильное и своевременное ведение учителями школы классных журналов и другой установленной школьной документации классными руководителями, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.

**2.8.** Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников.

**2.9.** Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации.

**2.10.** Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

**2.11.** Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

**2.12.** Организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

**2.13.** Оказывать помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей).

**2.14.** Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

**2.15.** Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности. Составлять расписание занятий кружков, факультативов, групп продленного дня, графика дежурства классных коллективов и педагогических работников по гимназии и другой учебно-воспитательной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов(воспитателей), других непосредственно подчиненных ему педагогов и работников школы.

**2.16.** Организовывать работу по охране труда, обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.



---

**2.17.** Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлением образовательным учреждением, участвовать в работе педагогического совета школы.

**2.18.** Принимать меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной литературой, газетами и журналами.

**2.19.** Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

**2.20.** Организовывать разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

**2.21.** Повышать свою профессиональную квалификацию.

**2.22.** Содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников), педагогизации социальной среды

**2.23.** Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

**2.24.** Содействовать реализации прав ребенка на создании детских объединений.

**2.25.** Организовывать текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с учащимися, ее осуществление.

**2.26.** Координировать работу педагогов, классных руководителей и других непосредственно ему подчиненных работников.

**2.27.** Осуществлять систематический контроль за качеством учебного процесса, посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия, анализировать их деятельность, доводить до сведения педагогам результаты анализа.

**2.28.** Контролировать соблюдение учащимися Устава школы и Правил для учащихся.

**2.29.** Принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать работу по повышению их квалификации и уровня профессионального мастерства, руководить работой методических объединений.

**2.30.** Вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы.

**2.31.** Устанавливать и поддерживать связи школы с учреждениями внешкольного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по вопросам внешкольного воспитания.

**2.32.** Оказывать методическую помощь педагогам, классным руководителям, в том числе



---

по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предотвращения травматизма и несчастных случаев.

**2.33.** Обеспечивать выполнение педагогами, классными руководителями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей относительно организации обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, организовывать воспитательную и общественно-полезную работу учеников соответственно нормам и правилам охраны труда.

**2.34.** Принимать участие в осуществлении административно-хозяйственного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, которые случилось с работниками и учениками.

**2.35.** Инструктировать непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составлять инструкции по технике безопасности для школьных кружков.

**2.36.** Контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время проведения воспитательных мероприятий и работ за пределами учебного заведения.

**2.37.** Организовывать с учениками и их родителями (лицами, которые их заменяют) мероприятия по предотвращению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, которые случаются на улице, организовывать привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учащимися, оказывать содействие созданию комплексной системы воспитания.

**2.38.** Придерживаться этических норм поведения, которые отвечают общественному статусу педагога, в гимназии, быту, общественных местах.

### **3. Права**

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

**3.1.** Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии (без права

входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

**3.2.** Давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборанту, библиотекарю, учебно-вспомогательному персоналу.

**3.3.** Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся.

**3.4.** Принимать участие в разработке учебно-воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;



- 
- аттестации педагогов;
  - работе Педагогического совета;
  - вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы;
  - подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-воспитательном процессе.

**3.5.** Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных и методических проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической, воспитательной деятельности; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

**3.6.** Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

**3.7.** Вносить изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

**3.8.** Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

**3.9.** Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**3.10.** Требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

**3.11.** Повышать квалификацию.

**3.12.** Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

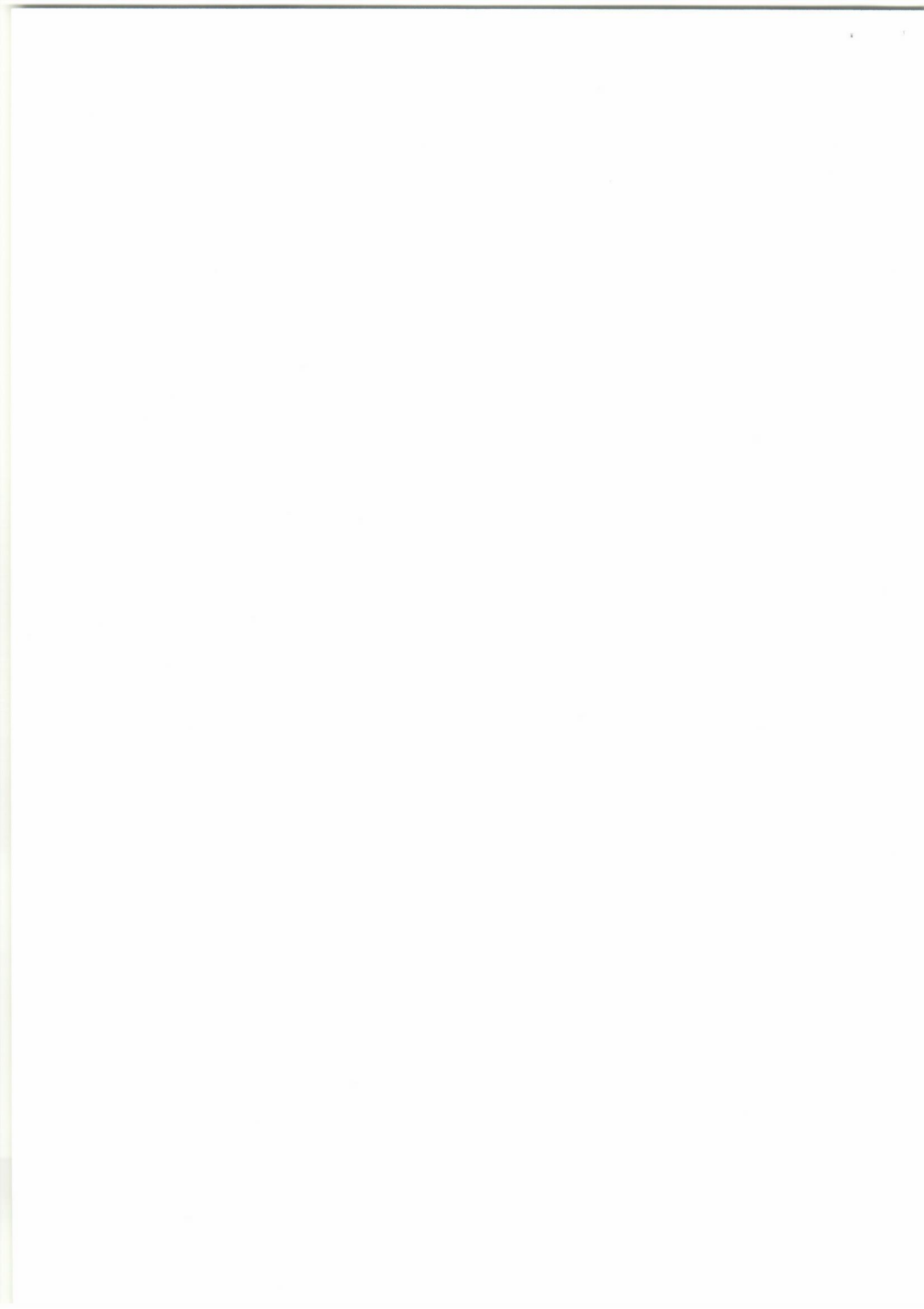
#### **4.**

#### **Ответственность**

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

**4.1.** За уровень квалификации преподавателей, других педагогических и иных работников, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.

**4.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса Заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым





---

законодательством.

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

**4.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса.

**4.5.** Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

**4.6.** Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

**5.1.** Заместитель директора по УВР взаимодействует:

- с директором школы;
- с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками школы;
- с директорами ОО и их заместителями;
- с педагогическим советом гимназии и иными органами управления школой.

**5.2.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**5.3.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

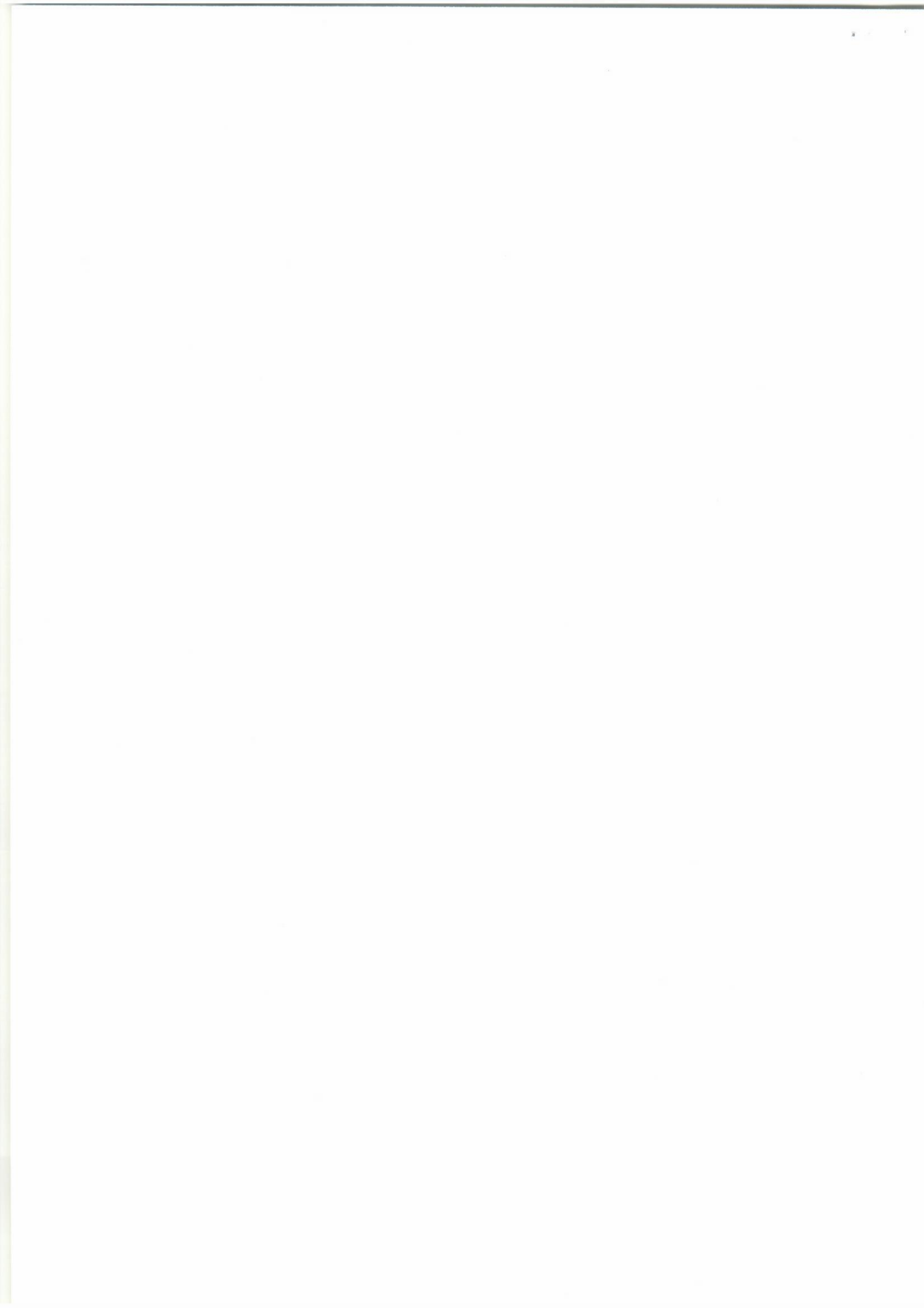
**5.4.** Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании учебного года;

**5.5.** Получает от государственных и муниципальных органов образования, от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами; представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность МКУ начальнику отдела образования МО «Хоринский район»

**5.6.** Систематически обменивается информацией со специалистами отдела образования, педагогическими и иными работниками.

**5.7.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою






---

компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы;

**5.8.** Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педсовета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а)

« 31 » 08 2020 г.

 (подпись) ( Мамакаев ТР ) (расшифровка подписи)



