

«Согласовано»

председатель ПК

Т. К. Арзуманова

«01» 09

20 г.

« Утверждено»

Директор МКОУ Ахтынская ООШ

Рамазанова М. Ж.

«01» 09 2023г.

Должностная инструкция заместителя директора по УВР МКОУ «Ахтынская ООШ»

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 (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".

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 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 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 отчет 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
1.	ИГОРЦЕВ СЕМЕН ИГОР.		2/09 2023г.