

Принято
на педагогическом совете
МБОУ ООШ р.п. Сосновоборск
протокол от 28.08.2019 № 1

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ ООШ р.п. Сосновоборск
 Р.Х. Ашурова

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ООШ р.п. Сосновоборск
С.В. Бикбулатова
Приказ от 28.08.2019 № 102



Должностная инструкция заместителя директора
по учебно - воспитательной работе
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы рабочего поселка Сосновоборск Сосновоборского
района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно - воспитательной работе (далее - УВР) в МБОУ ООШ р.п. Сосновоборск (далее – школа) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и должностей работников образования», с учетом требований ФГОС, другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между заместителем директора по УВР и МБОУ ООШ р.п. Сосновоборск в лице директора школы.

1.2. Данная должностная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей заместителя директора по УВР в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе школы.

1.3. Должность заместителя директора по УВР относится к категории руководителей.

1.4. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности директором школы.

1.6. Заместитель директора по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 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 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 учреждений 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.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу школы (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает директору школы либо начальнику отдела образования Сосновоборского района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- организует текущее и перспективное планирование деятельности школы; координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 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;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- осуществляет контроль за организацией горячего питания обучающихся;
- осуществляет контроль за организацией дополнительных платных образовательных услуг;
- осуществляет контроль за заполнением электронного журнала и электронного дневника обучающихся.

3. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом школы, давать распоряжения, указания работникам школы и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение директора школы предложения по улучшению деятельности школы;
- получать от отдела образования Сосновоборского района, директора школы, педагогического коллектива школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора школы несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен заместитель директора по УВР:

_____ Крылова Н.В.