



**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик должностей работников образования единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 14 августа 2009 г № 539.

1.1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (УВР) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на методиста школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители, методист, библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог.

1.6. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать:

- Конвенцию ООН о правах ребенка;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в общеобразовательном учреждении;
- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 и мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым и Семейными кодексами РФ и Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; 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.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;

- владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов: использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по УВР являются:

3.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство и контроль за его развитием.

3.2. Организация государственных экзаменов в 9-х классах, осуществление руководства и контроля этим процессом.

3.3. Организация подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ учащихся 11-х классов.

3.4. Обеспечение режима, соблюдение норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3.5. Педагогическое руководство развитием учащихся.

4. Должностные обязанности.

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1. Создает оптимальные условия для организации учебно-воспитательного процесса в школе.
- 4.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 4.3. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы и совета школы.
- 4.4. Организует работу по подготовке и проведению государственных экзаменов.
- 4.5. Осуществляет контроль за ведением классных журналов.
- 4.6. Участвует в текущем и перспективном планировании образовательного процесса в школе; составляет учебный план.
- 4.7. Координирует работу школьных методических объединений учителей-предметников по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.8. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 4.9. Участвует:
 - в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
 - в разработке локальных актов (положений, инструкций и т.д.), направленных на улучшение учебно-воспитательного процесса в школе;
 - в подготовке проектов приказов по учебно-воспитательной работе.
- 4.10. Осуществляет контроль за нагрузкой обучающихся.
- 4.11. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся.
- 4.12. Координирует внеклассную работу по учебным дисциплинам (предметные недели).
- 4.13. Организует подготовку и участие учащихся в окружных, городских конкурсах.
- 4.14. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 4.15. Организует работу с учащимися по индивидуальным учебным планам.
- 4.16. Ведет прием родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам образования подростка в школе.
- 4.17. Организует работу по приему учащихся в 10-12 классы.
- 4.18. Осуществляет контроль за посещением учебных занятий и внеклассных мероприятий.
- 4.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 4.20. Организует работу по обучению в форме экстерната.
- 4.21. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, контролирует прохождение программного материала.
- 4.22. Организует работу индивидуальных занятий, по приему зачетов, контролирует этот процесс.

5. Права.

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. 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).
- 5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
- 5.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы и правилами внутреннего распорядка школы.
- 5.4. Затребовать у работников школы необходимые сведения, документы, объяснения.
- 5.5. Повышать свою квалификацию.
- 5.6. Получать надбавки к основному должностному окладу в соответствии с Положением об условиях и порядке распределения стимулирующей части оплаты труда в МКОУ «Сар-Сарская СОШ»
- 5.7. Принимать участие в работе органов государственно-общественного управления школой.

6. Ответственность.

- 6.1. Заместитель директора школы по УВР несет ответственность за уровень квалификации педагогических работников, реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, за качество обучения и воспитания учащихся, за соблюдение в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 6.2. 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 предоставленных прав несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 6.3. За применение мер, в том числе однократное, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение любого аморального поступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 6.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 6.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по УВР:

7.1. Работает в режиме ненормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (при полной ставке) и утвержденному директором школы.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

7.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение пяти дней по окончании каждого полугодия.

7.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

7.6. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы.