

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении Инструкции учитывались законы, иные нормативными правовые акты, Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Устав МКОУ «СОШ№9».

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) назначается и освобождается от должности директором Школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на зам. директора по ВР. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора Школы.

1.3. Заместитель директора по УВР должен иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно Директору Школы.

1.5. Заместитель директора по УВР вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику Школы.

1.6. В своей деятельности Заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-правовыми документами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной Инструкцией.

1.9. 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 о 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. Функции

Основными функциями и направлениями деятельности Заместителя директора по УВР являются:

- 2.1.** Создание условий для обеспечения доступного качественного образования.
- 2.2.** Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени Школы; контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени Школы.
- 2.3.** Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени Школы в соответствии с ФГОС нового поколения.
- 2.4.** Обеспечение учебно-воспитательной работы Школы.
- 2.5.** Обеспечение взаимодействия с комитетом по образованию администрации муниципального образования и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
- 2.6.** Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Школы, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.** Организует текущее и перспективное планирование деятельности Школы.
- 3.2.** Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Школы.
- 3.3.** Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, федеральных государственных требований.
- 3.4.** На начальной ступени осуществляет контроль:
 - за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени Школы в соответствии с ФГОС нового поколения;
 - за учебной нагрузкой обучающихся на начальной ступени Школы;
 - за ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - за оснащением учебных кабинетов начальной ступени Школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени Школы;
 - за реализацией ФГОС нового поколения (учебной и внеучебной деятельностью).Анализирует: результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения; условия учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени Школы;
- 3.5.** Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 3.6.** Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.7.** Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.8.** Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации.
- 3.9.** Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; проведении аттестации работников Школы.
- 3.10.** Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников).
- 3.11.** Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.12.** Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- 3.13.** Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

4. Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.** Давать обязательные распоряжения работникам Школы в пределах своей компетенции.

4.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

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

5.2. 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.

5.3. 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».

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по УВР взаимодействует:

6.1.1 . с директором Школы;

6.1.2. с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками Школы;

6.1.2. с директорами МКОУ и их заместителями;

6.1.3. с Советом Школы;

6.2. Представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность председателю комитета образования.

6.3. Получает от государственных и муниципальных органов образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ Г.