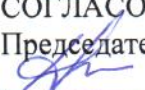


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
МБОУ СОШ № 43**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Л.Ю. Дробицкая

«00» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 43

 Е.Б. Коробкова



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (УВР)**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются:
- учителя-предметники.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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 также Уставом и локальными правовыми актами лица (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

Профессиональная компетентность - качество действий заместителя директора по УВР, 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.

Коммуникативная компетентность - качество действий заместителя директора по УВР, 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.

Информационная компетентность - качество действий заместителя директора по УВР, 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 лицейской документации на электронных носителях.

Правовая компетентность - качество действий заместителя директора по УВР, 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 функциями, выполняемыми заместителем директора по УВР, являются:

- 3.1. организация учебного процесса в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- 3.2. руководство деятельностью учителей-предметников;
- 3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе школы.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебной работы в школе,
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса школы;
- ход и развитие учебного процесса школы;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в школе (не менее 180 часов в год);

4.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы школы;

4.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников и ГПД;
- процесс разработки и реализации образовательной программы лицея;
- разработку необходимой отчетной документации в лицее и ГПД;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся лицея, работы факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ в лицее;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в лицее, в ГПД;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся в лицее и в ГПД;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение с учащимися лицея Правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в учебном процессе и в ГПД норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, лицейской мебели;
- своевременное изъятие химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

4.4. координирует:

- работу учителей и педагогических работников ГПД по выполнению учебных планов и программ;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений лицея, обеспечивающих учебный процесс лицея и ГПД;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ лицея;

4.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в лицее и ГПД;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса лицея и ГПД;

4.6. контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся школы и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися школы Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся школы;
- работу факультативов учителей-предметников;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащенности кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

4.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;
- планы учителей-предметников;

4.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс в школе;
- нормативные документы для учителей-предметников;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся школы;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

4.9. консультирует:

- участников учебного процесса школы по принципиальным вопросам;

4.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации учебной работы в школы, установлению связей с внешними партнерами;

4.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками.

5. ПРАВА

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

5.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся школы за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

5.4. принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

5.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в школе

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в школе;

- по совершенствованию работы школы;

5.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе;

5.7. 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;

5.8. проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

5.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

5.10. требовать:

- от участников образовательного процесса школы, соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

5.11. повышать:

- свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение

трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школы или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора школы по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора школы по УВР:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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 свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

7.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

7.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (учебная работа средней школы) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО РАЗРЯДАМ ОПЛАТЫ

11 разряд – заместитель директора учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

11 – 12 разряды – заместитель директора учреждения, отнесенного к IV группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заместитель директора учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

12 – 13 разряды – заместитель директора учреждения, отнесенного к III группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заместитель директора учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

13 – 14 разряды – заместитель директора учреждения, отнесенного к II группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию, либо заместитель директора учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей, имеющий I квалификационную категорию;

14 – 15 разряды – заместитель директора учреждения, отнесенного к I группе по оплате труда руководителей, имеющий высшую квалификационную категорию.