

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/И.А.Таранина/

Директор МБОУ О(С)ОШ № 3  
\_\_\_\_\_/Н.Ю.Хасанова/

Приказ № 7 – о от «06» февраля 2017г.

Должностная инструкция заместителя директора  
по учебно-воспитательной работе МБОУ О(С)ОШ № 3  
Кобылянко Николая Николаевича

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

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

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 дополнительное профессиональное образование 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 учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе подчиняются:

- учителя-предметники;
- классные воспитатели;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, Конвенцией о правах ребёнка, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и техники безопасности, настоящей инструкцией и иными локальными актами.

### 1.7. Должен знать:

— приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

— теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения и компетентностного подхода, развивающего обучения;

— методы убеждения, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

— основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;

— способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения, законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 1.8. Должен уметь:

— анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;

— прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

— четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

— работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;

— правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

### 1.9. Должен соблюдать:

— правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иные локальные нормативные акты Работодателя.

— трудовую дисциплину.

— правила по пожарной безопасности.

— требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

— бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

— незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

— Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

— Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности, руководство им и контроль за развитием этой деятельности.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения санитарных норм и правил, правил техники безопасности, пожарной безопасности в учебном процессе.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

#### ***3.1. Анализирует:***

3.1.1. деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;

3.1.2. проблемы жизнедеятельности школы, перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебной деятельности;

3.1.3. ход развития учебной деятельности и осуществления инноваций;

3.1.4. посещённые уроки, внеурочные мероприятия, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.1.5. результаты образовательной деятельности за отчётный период и предоставляет необходимую информацию.

#### ***3.2. Прогнозирует:***

3.2.1. последствия запланированной учебной работы и инновационных процессов. тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

#### ***3.3. Планирует и осуществляет:***

3.3.1. текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

3.3.2. процесс разработки и реализации образовательных программ, программы развития образовательного учреждения;

3.3.3. составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;

3.3.4. заполнение электронных форм отчетности, мониторингов;

3.3.5. повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических работников, участников инновационной деятельности;

3.3.6. изучение, обобщение и распространение опыта современных технологий;

3.3.7. патронаж педагогической деятельности учителей с целью направления учебной деятельности в русло концепции развития школы;

3.3.8. систематический контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

3.3.9. посещение уроков и других видов учебных занятий, внеклассных мероприятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 2 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;

3.3.10. методическую работу, оказывает методическую помощь педагогическим работникам;

3.3.11. мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических сотрудников;

3.3.12. работу по подготовке и проведению административных контрольных, диагностических работ, промежуточной аттестации;

3.3.13. работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.3.14. образовательную деятельность всех форм обучения в учреждении (и вне его при необходимости);

3.3.15. контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, других видов учебно-воспитательных мероприятий;

3.3.16. дежурство учителей;

3.3.17. просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей по вопросам организации учебно-воспитательной деятельности;

3.3.18. комплектование школы, принимает меры по сохранению контингента;

3.3.19. учёт рабочего времени педагогических работников;

3.3.20. деятельность по созданию благоприятной обстановки среди участников образовательных отношений;

3.3.21. расстановку педагогических кадров.

3.3.22. работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.3.23. работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;

3.3.24. меры по пополнению библиотеки и кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.3.25. меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, систему контроля за их учетом и содержанием;

3.3.26. систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления образовательных проектов и программ;

3.3.27. систему контроля за ходом образовательного процесса;

3.3.28. контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

#### **3.4. Координирует:**

3.4.1. взаимодействие администрации, педагогических работников, психолого-педагогического консилиума;

3.4.2. работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.4.3. разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;

3.4.4. взаимодействие участников учебно-воспитательного процесса по вопросам аттестации и сохранности контингента.

#### **3.5. Руководит:**

3.5.1. деятельностью педагогических работников, классных руководителей;

3.5.2. работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;

3.5.3. экспериментальной, методической и инновационной работой в школе;

3.5.4. созданием благоприятной обстановки в школе.

### **3.6. Контролирует:**

- 3.6.1. учебно-воспитательный процесс;
- 3.6.2. учебную нагрузку обучающихся;
- 3.6.3. ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 3.6.4. качество образовательной деятельности и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- 3.6.5. всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;
- 3.6.6. ход выполнения учителями учебного плана и программ;
- 3.6.7. работу методиста и руководителей методических объединений; планы работы методических объединений;
- 3.6.8. использование учителями ИКТ в образовательной деятельности;
- 3.6.9. повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;
- 3.6.10. деятельность педагогических работников по оформлению учебных кабинетов;
- 3.6.11. своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале;
- 3.6.12. своевременное составление установленной отчетной документации, правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, личных дел обучающихся;
- 3.6.13. соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка;

### **3.7. Корректирует:**

- 3.7.1. ход учебно-воспитательного процесса в школе.

### **3.8. Разрабатывает:**

- 3.8.1. методические документы, обеспечивающие учебную деятельность;
- 3.8.2. нормативные документы для участников образовательных отношений;
- 3.8.3. программы развития школы, другие стратегические документы; образовательную программу, учебный план;
- 3.8.4. приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса.

### **3.9. Консультирует:**

- 3.9.1. родителей (законных представителей), классных руководителей по вопросам УВР;
- 3.9.2. педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий;

### **3.10. Оформляет:**

- 3.10.1. табель учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;

## **4. Права**

Заместитель директора школы по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. Принимать участие:**

- в разработке стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной деятельности;

- в подборе и расстановке педагогических кадров;
- в комплектовании школы, принятии мер по сохранению контингента обучающихся;
- в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

#### **4.2. Вносить предложения:**

- по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных социальных проектов и программ;
- поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса.

#### **4.3. Устанавливать**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию УВП.

#### **4.4. Запрашивать**

для контроля и внесения коррективов рабочую документацию учителей, классных руководителей, других педагогических сотрудников по вопросам организации УВП.

#### **4.5. Контролировать и оценивать**

- ход и результаты проектов и программ, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

#### **4.6. Требовать**

- от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий.

#### **4.7. Давать**

- распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- временные изменения в расписании занятий, отмену занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **4.8. Привлекать**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **4.9. Повышать**

- свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений,

повлекших 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.

5.2. 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 Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по УВР:

6.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации УВП.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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.

6.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления УВП.

6.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«  »    20   г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /