C:\Users\user\Desktop\Должностная инструкция заместителя директора по УВР 001.tif

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы разработана в соответствии со следующим:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
* приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
* приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
* приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
* приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
* приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
* приказом Минпросвещения от 24.11.2022 № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
* приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. 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 пяти 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 пяти лет.

1.3. Заместитель директора школы по УВР назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по УВР руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
* 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 учащихся;
* административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
* ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* ФОП начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
* данной должностной инструкцией заместителя директора по УВР в школе;
* трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по УВР в общеобразовательной школе.

1.6. Заместитель директора по УВР в образовательном учреждении обязан:

1.6.1. Знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* психологию;
* 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, детьми) 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 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.

1.6.2. 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 формах;
* 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.

1.6.3. Владеть навыками:

* эффективного планирования своего рабочего времени;
* текущего и перспективного планирования и организации труда;
* творческого подхода к решению поставленных задач;
* работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
* обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
* подготовки и организации мероприятий;
* работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных; свободное владение МS Office (Word, Ехсеl, Роwег Роint), интернетом и сервисами электронной почты.

1.7. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники и классные руководители, работающие на уровне начального, основного и среднего общего образования.

**2. ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

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

2.1. Разработка и реализация основной образовательной программы (ООП), определяющей цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса и включающей обязательные требования ФГОС и ФОП уровней образования к результатам освоения программы, структуре программы, условиям ее реализации.

2.2. Обеспечение выполнения Школой ФГОС и ФОП в части требований к структуре, содержанию и результатам освоения основных образовательных программ.

2.3. Утверждение основных образовательных программ уровней образования.

2.4. Обеспечение объективности оценки качества образования обучающихся, в том числе организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.5. Утверждение графика проведения оценочных процедур.

2.6. Организация участия Школы во внешних процедурах оценки качества образования.

2.7. Обеспечение разработки и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

2.8. Организация воспитательной работы в Школе, осуществление руководства и контроля развития воспитательной деятельности.

2.9. Осуществление методического руководства работы классных руководителей, педагогов дополнительного образования и других педагогических работников.

2.10. Обеспечение работы по своевременному проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

2.11. Осуществление подбора и расстановки педагогически кадров.

2.12. Прием, перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.13. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

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

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

3.13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.14. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы.

3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.18. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. ПРАВА**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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).

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. 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 и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а).

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_