

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзным комитетом  
Протокол № 1 от 28.02.14г.  
Председатель профкома  
Зверев В. Н.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 71 от 27.02.14г.  
Директор МОУ СОШ с.Тростянка  
А. И. Давыдов



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
ДИРЕКТОРА ПО УВР.**

ПРИНЯТО  
на 14.06.14г.  
Протокол № 5 от 03.03.14г.

ПРИНЯТО  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой (далее - заместитель директора)

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя, имеющего опыт методической работы. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора образовательной организации.

1.3. Заместитель директора 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, а также пройти соответствующую аттестацию.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются педагогические работники. Заместитель директора вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому педагогическому работнику и обучающемуся.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решением Правительства РФ, и органов Управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка, Декларацию прав ребенка, Всемирную декларацию об обеспечении выживания, защиты и развития детей.

1.7. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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 компетентного 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, 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 образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в учреждении, руководство им и контроль за реализацией этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.
- 2.4. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся.

## **3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.
- 3.2. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.
- 3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральным государственным требованиям.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению аттестации обучающихся.
- 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 работу, культурно-массовую, внеучебную 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.

- 3.13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий, соревнований.
- 3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.
- 3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников организации.
- 3.18. Принимает меры по оснащению учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической литературой
- 3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

#### **4. Права.**

- 4.1. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:
  - 4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательной организации и требовать их исполнения.
  - 4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ОО.
  - 4.1.3. Получать от работников и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
  - 4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
  - 4.1.5. Требовать от руководства ОО содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  - 4.1.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением тренером-преподавателем норм профессиональной этики.
  - 4.1.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.2. Заместитель директора по УВР принимает участие в:
  - 4.2.1. Разработке образовательной политики и стратегии школы.
  - 4.2.2. Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы ОО.
  - 4.2.3. Ведение переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе.
  - 4.2.4. Аттестации педагогов и работе педагогического совета

#### **5. Ответственность.**

Заместитель директора несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора 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 учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ

"Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

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

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

Заместитель директора:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы и согласованному с педагогическим советом.

6.2. Заместитель директора взаимодействует:

6.2.1. С методическим советом ОО.

6.2.2. С Управляющим советом ОО.

6.2.3. С органами местного самоуправления.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору ОО.

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

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с руководителем ОО, педагогическими работниками школы.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Исполняет обязанности директора ОО 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 начальника Управления образования Администрации Балашовского муниципального района.

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

№	Фамилия, имя, отчество	дата	роспись
1			
2			
3			
4			