

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САРЫ-СУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

Труч Дулениязов Н.З./

Протокол № *01* от «*24*» *02* 20*19* г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Сары-Суйская СОШ»

Елманбетова /Елманбетова М.А./

Приказ № *1* от «*16*» *02* 20*19* г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее 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.

На должность заместителя директора по УВР не принимаются лица:

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются учителя и педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Чеченской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР работе являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательных программ общего образования.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе школы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

-организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начального, основного и среднего общего образования в школе в соответствии с ФГОС нового поколения;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ;
- координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным требованиям;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует методическую, культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ;
- принимает меры по пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОУ;

-организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОУ, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

-обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;

-готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

-координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;

-выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

-мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

-осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;

-обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива.

4. Права

Заместитель директора по УВР 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 занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения в образовательном учреждении;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической школы;

в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;

- в подборе и расстановке педагогических кадров школы.

4.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов школы;

-по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

-о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые способствуют совершенствованию образовательной деятельности школы.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов школы, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. 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 не использование предоставленных прав, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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 психическим насилием над личностью учащегося, заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса 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 связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР:

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 устанавливается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о результатах учебно-воспитательной работы школы в течение 20 дней по окончании года;

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 учебно-воспитательного процесса;

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 трудовым законодательством и Уставом школы, на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С содержанием ознакомлена (а):

Антон / Земляникова Б.С.
(подпись) (Ф.И.О.)
« 26 » 12 2019 г.