

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУРУНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзного органа  
Магомадов С.М./  
Протокол № 5 от «15» января 2021 г.



**УТВЕРЖЕНО**  
Приказом директора  
МБОУ «Бурунская СОШ»  
Магомадова Л.С./  
Приказ № 9 от «20» января 2021 г.

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

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе разработана в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г. и № 1897 от 17.12.2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБОУ «Бурунская СОШ» (далее - школа) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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 настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

---

(дата)