

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар гимназия № 40

Утверждаю

Директор МБОУ гимназии № 40

Г.Н.Кузьмина

Приказ № 315 от «01» сентября 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по УВР

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2009г. №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. 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 и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по УВР **должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации о общеобразовательном учреждении; Конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, коллегами по работе; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР обязан:

2.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности школы, учебно-воспитательного процесса и методической работы.

2.2. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности гимназии, вести журнала замены отсутствующих учителей, табеля рабочего времени;

2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, в том числе соответствующего требованиям ФГОС.

2.4. На начальной ступени осуществлять контроль:

-за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения;

-за учебной нагрузкой обучающихся на начальной ступени гимназии;

-за ведением учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;

-за оснащением учебных кабинетов начальной ступени гимназии современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

-за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени гимназии;

-за реализацией ФГОС нового поколения (учебной и внеучебной деятельностью).

- Анализировать результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения; условия учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени гимназии;

2.5. Организовывать учебно-воспитательную, методическую работу.

2.6. Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками гимназии, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.

2.7. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Контролировать правильное и своевременное ведение учителями школы классных журналов и другой установленной школьной документации воспитателями, классными руководителями, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.

2.8. Организовывать работу по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников.

2.9. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации.

2.10. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; проведении аттестации работников гимназии.

2.11. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.12. Организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.13. Оказывать помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

2.14. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

2.15. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности. Составлять расписание занятий кружков, факультативов, групп продленного дня, графика дежурства классных коллективов и педагогических работников по гимназии и другой учебно-воспитательной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов(воспитателей), других непосредственно подчиненных ему педагогов и работников гимназии.

2.16. Организовывать работу по охране труда, обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

2.17. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлением образовательным учреждением, участвовать в работе педагогического совета гимназии.

2.18. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной литературой, газетами и журналами.

2.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

2.20. Организовывать разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

2.21. Повышать свою профессиональную квалификацию.

2.22. Содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников), педагогизации социальной среды

2.23. Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

2.24. Содействовать реализации прав ребенка на создании детских объединений.

2.25. Организовывать текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с учащимися, ее осуществление.

2.26. Координировать работу воспитателей, классных руководителей и других непосредственно ему подчиненных работников.

2.27. Осуществлять систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внеклассных и внешкольных мероприятий, посещать классные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, групп продленного дня, анализировать их деятельность, доводить до сведения педагогам результаты анализа.

2.28. Контролировать соблюдение учащимися Устава гимназии и Правил для учащихся.

2.29. Принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать работу по повышению их квалификации и уровня профессионального мастерства, руководить работой методических объединений.

2.30. Вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета гимназии.

2.31. Устанавливать и поддерживать связи гимназии с учреждениями внешкольного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по вопросам внешкольного воспитания.

2.32. Оказывать методическую помощь педагогам, классным руководителям, руководителям групп продленного дня, кружков, спортивных секций, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предотвращения травматизма и несчастных случаев.

2.33. Обеспечивать выполнение педагогами, классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей относительно организации обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, организовывать воспитательную и общественно-полезную работу учеников соответственно нормам и правилам охраны труда.

2.34. Принимать участие в осуществлении административно-хозяйственного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, которые случились с работниками и учениками.

2.35. Инструктировать непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составлять инструкции по технике безопасности для школьных кружков.

2.36. Контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время проведения воспитательных мероприятий и работ за пределами учебного заведения.

2.37. Организовывать с учениками и их родителями (лицами, которые их заменяют) мероприятия по предотвращению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, которые случаются на улице, организовывать привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учащимися, оказывать содействие созданию комплексной системы воспитания.

2.38. Вести мониторинг уровня воспитанности обучающихся.

2.39. Организовывать внеурочную воспитательную работу в рамках ФГОС.

2.40. Организовывать каникулярный отдых обучающихся.

2.41. Придерживаться этических норм поведения, которые отвечают общественному статусу педагога, в гимназии, быту, общественных местах.

3. Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии (без права

входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

3.2. Давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, педагогам

дополнительного образования, воспитателям, лаборанту, библиотекарю, учебно-вспомогательному персоналу.

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся.

3.4. Принимать участие в разработке учебно-воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы гимназии;

- ведении переговоров с партнерами гимназии по учебно-воспитательной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета гимназии;

- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-воспитательном процессе.

3.5. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных и методических проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической, воспитательной деятельности; по совершенствованию учебно-воспитательной работы.

3.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Вносить изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

3.8. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

3.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по учебно-воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

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

3.11. Повышать квалификацию.

3.12. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

4.1. За уровень квалификации преподавателей, других педагогических и иных работников, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса Заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. 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 РФ «Об образовании».

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса.

4.5. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

4.6. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заместитель директора по УВР взаимодействует:

- с директором гимназии;
- с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками гимназии;
- с директорами ОО и их заместителями;
- с педагогическим советом гимназии и иными органами управления гимназией.

5.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии;

5.3. 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;

5.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании учебного года;

5.5. Получает от государственных и муниципальных органов образования, от директора

гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами; представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность начальнику отдела образования Карасунского внутригородского округа.

5.6. Систематически обменивается информацией со специалистами отдела образования Карасунского внутригородского округа, педагогическими и иными работниками.

5.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками гимназии, заместителем директора гимназии;

5.8. Исполняет обязанности директора гимназии в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора или решения педсовета гимназии, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)