



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**МБОУ «Верхнекаранайская сош»**

Россия, Республика Дагестан, 368212 Буйнакский район, сел В-Каранай,  
mbou\_v\_karanayskaya@e-dag.ru

**Должностная инструкция**  
**заместителя директора по учебно- воспитательной работе (УВР)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации, требований федеральных государственных стандартов, с учетом СП

2.4.364820 Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Минсоцразвития № 761н от 26.08.20210, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором образовательного учреждения.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора.

1.4. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», Менеджмент», «Управление персоналом», а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора по УВР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента

- и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в ст.331 «Право на занятие педагогической деятельностью» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Заместителю директора по УВР подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп, руководители кружков и спортивных секций.

1.7. В своей деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Заместителю директора по УВР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;

- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.
- должностную инструкцию заместителя директора по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.10. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном

## **2. Функции заместителя директора по УВР**

Основные направления деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы образовательного учреждения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников образовательного учреждения, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательного процесса в образовательном учреждении и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками образовательного учреждения, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности.

Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.8. Создание условий для развития творческого потенциала обучающихся. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности

учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы учреждения.

3.9. Организация аттестации педагогических работников образовательной организации в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.

3.11. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой обучающихся.

3.12. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.14. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.15. Принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Обеспечение постоянного контроля безопасности, используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.18. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.19. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих общеобразовательному учреждению.

Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями.

К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта.

Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися образовательного учреждения.

3.21. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

3.22. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.23. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.24. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

3.25. Определение совместно с заместителем директора по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

3.26. Ведение, подписание и передача директору табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

3.27. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.

3.28. Организация работы с учениками «группы риска».

3.29. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

3.30. Активное участие в функционировании педагогического совета образовательного учреждения.

3.31. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.32. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора образовательного учреждения.

3.33. Обладает компьютерной грамотностью, работает с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.34. Обеспечивает своевременное составление, заполнение электронных и иных форм отчетности, своевременное предоставление информации по запросу иных структур.

#### **4. Права заместителя директора школы по УВР**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:

4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям методических объединений (МО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов,

учащимся, которые бы не противоречили Уставу учреждения и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в учреждении (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у директора учреждения получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию образовательного процесса.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

## **5. Ответственность заместителя директора по УВР**

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, настоящей должностной инструкции заместителя директора по УВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством

Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в

школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

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

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.5. Предоставлять директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности до 20.06 ежегодно.

6.6. Получать от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещать директора учреждения во время его отсутствия.

6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

6.10. Заместитель директора по УВР должен передавать директору гимназии информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.11. Заместитель директора по УВР должен информировать директора гимназии (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения заболеваний и отравлений.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /