

УТВЕРЖДЕНО  
Директор

ПРИНЯТО  
Совет школы

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (*далее – УВР*) назначается на должность и освобождается от должности директором (*наименование ОО*).

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по коррекционной работе или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора (*наименование ОО*).

1.2. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору (*наименование ОО*).

1.4. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- педагоги дополнительного образования;
- специалисты Службы сопровождения (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог).

1.5. Заместитель директора по УВР *должен знать*:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию, в т.ч. специальную;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии 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;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УВР должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, 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;
- Уставом и локальными правовыми актами ОО, трудовым договором.

## **2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по УВР, являются:

- 2.1. реализация адаптированной основной общеобразовательной программой начального общего образования, основного общего и среднего общего образования для обучающихся с ОВЗ (далее – АООП НОО, АООП ООО);
- 2.2. организация учебного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием данного процесса;
- 2.3. руководство деятельностью учителей-предметников;
- 2.4. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе школы;
- 2.5. обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса в школе и современных образовательных технологий;
- 2.6. осуществление контроля за соблюдением условий, результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным

образовательным стандартом начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся с ОВЗ.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

#### **3.1. анализирует и обобщает:**

- педагогический опыт в решении задач внедрения ФГОС;
- проблемы и результаты учебной работы в ОО;
- наличие и перспективные возможности ОО по обеспечению эффективности учебного процесса;
- ход и развитие образовательного процесса ОО;

#### **3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы и реализации АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ;
- последствия запланированной учебной работы в школе;

#### **3.3. планирует и организует:**

- информационно-образовательную среду ОО;
- непрерывную систему профессионального развития педагогического коллектива ОО;
- текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
- работу по подготовке и проведению экзаменов;
- процесс разработки и реализации адаптированной основной образовательной программы школы начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся с ОВЗ;
- разработку необходимой отчетной документации в школе;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся с ОВЗ;
- посещение уроков и внеурочной деятельности, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных, итоговых контрольных работ, регионального независимого тестирования;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса и освоения АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- изучение с учащимися Правил для учащихся

- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей школы;

- оснащение кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

#### **3.4. координирует:**

- работу учителей и других педагогических работников ОО по выполнению учебных планов и АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс и реализацию ФГОС для обучающихся с ОВЗ;

#### **3.5. руководит:**

- процессом внедрения ФГОС для обучающихся с ОВЗ в школе;
- внедрением системы контроля качества реализации ФГОС для обучающихся с ОВЗ;

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в школе;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса;

### **3.6. контролирует:**

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся основной и старшей школы и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- работу факультативов учителей-предметников;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

### **3.7. корректирует:**

- ход выполнения учителями-предметниками учебного плана и АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ;
- планы учителей-предметников;

**3.8. осуществляет** продуктивную деятельность по разработке методического продукта: моделей новых управленческих структур и механизмов по реализации проектов воспитания и организации внешкольной деятельности, воспитательных программ, социальных проектов в соответствии с требованиями ФГОС для обучающихся с ОВЗ;

### **3.9. разрабатывает:**

- адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с ОВЗ школы;
- учебные планы начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся;

- программы духовно-нравственного развития, формирования культуры здорового и безопасного образа жизни, коррекционные программы;
- оценки достижения планируемых результатов освоения АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ;
- систему внеурочной деятельности обучающихся;
- программу формирования универсальных учебных действий у обучающихся;
- программы отдельных учебных предметов, курсов, обеспечивающих достижение планируемых результатов АООП НОО, АООП ООО для обучающихся с ОВЗ;
- стратегию и тактику методического сопровождения введения ФГОС;
- условий создания экологически чистой образовательной среды в ОО;
- документы, обеспечивающие образовательный процесс;
- нормативные документы для учителей-предметников;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся основной школы;

3.10. *консультирует* участников учебного процесса по основополагающим вопросам образовательного процесса;

3.11. *оценивает и экспертирует:*

- адаптированную основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего для обучающихся, программу развития ОО, учебные планы и другие основополагающие документы;
- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

3.12. *принимает участие* в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. *обеспечивает:*

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

– сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;

#### **4. Права.**

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. **присутствовать** на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. **давать** обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. **привлекать** к дисциплинарной ответственности обучающихся ОО за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### **4.4. принимать участие:**

– в разработке образовательной политики и стратегии ОО, в создании соответствующих стратегических документов;

– разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы ОО;

– ведении переговоров с партнерами ОО по учебной работе;

– аттестации педагогов;

– работе педагогического совета;

– подборе и расстановке педагогических кадров;

#### **4.5. вносить предложения:**

– о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников;

– по совершенствованию работы ОО;

#### **4.6. запрашивать:**

– для контроля и внесения коррективов в 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;

#### **4.7. контролировать и оценивать:**

– ход и результаты реализации адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего, образования для обучающихся с ОВЗ;



- создание комфортных условий для учеников и учителей ОО;
- нормализацию учебной нагрузки для обучающихся с ОВЗ;
- уровень мотивации дозирования домашних заданий;
- состояние формирования предметных, метапредметных и личностных результатов образования по ФГОС у обучающихся;
- уровень воспитанности обучающихся;
- состояние и уровень здоровья учеников и учителей ОО;

4.8. **требовать** от участников образовательного ОО соблюдения норм профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. **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 ОО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора 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.

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

Заместитель директора по УВР:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОО;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором ОО не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора ОО по воспитательной и коррекционной работе;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом ОО.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата ознакомления)