

СОГЛАСОВАНО

Председатель пр

протокол №10



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 338A4633FAC02C5CC79A04298BCE5715

18.08.2023  
Владелец: Фахртдинова Лайсан Марсовна

Действителен с 01.12.2022 до 24.02.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Миннибаевская СОШ»

/ Л.М.Фахртдинова/

приказ №104 от 18.08.2023г.

**Должностные инструкции  
Заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР)  
МБОУ «Миннибаевская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом требований Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08 декабря 2020 года; требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО, утвержденных Приказом Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г. (с изменениями от 11.12.2020г); № 1897 от 17.12.2010 г. (в редакции от 31.12.2015 г.) и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 413 от 17.05.2012 г. (в редакции от 11.12.2020 г.); с учетом СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по учебной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебной 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 школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь 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 школы 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.

1.5. Заместитель директора школы 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 школы 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; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, 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 школы 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; -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 компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 школы; -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 школы;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.
- должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.Функции заместителя директора школы по УВР Основные направления деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:**

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования.
- 2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.
- 2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, 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 школы по учебно-воспитательной работевыполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:**

- 3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.
- 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 школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, 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 учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.
- 3.9. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
- 3.10. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.11. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой учеников.
- 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 школьных 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 школы.
- 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 школы 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 школы табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.27. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. 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 школы.
- 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 школы.
- 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 школьных методических объединений (МО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.
- 4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (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 школы 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 школы 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 и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016 года). 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 школе 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 школы во время его отсутствия.
- 6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.


С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Лист согласования к документу № 175 от 21.12.2023  
Инициатор согласования: Фахртдинова Л.М. Директор  
Согласование инициировано: 21.12.2023 10:51

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фахртдинова Л.М.		 Подписано 21.12.2023 - 10:51	-