УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Васильева*

**Должностная инструкция заместителя директора**

**по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя, воспитателя, преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.\*
2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
3. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: преподаватели, воспитатели, другие педагогические и иные работники.
4. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом ОУ, нормативно-правовыми актами (субъекта Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (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.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса;
2. методическое руководство педагогов школы;
3. обеспечение режима, соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

**3. Должен знать:**

1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
3. Конвенцию о правах ребенка;
4. педагогику и психологию;
5. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
6. основы физиологии, гигиены;
7. теорию и методы управления образовательными системами;
8. методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой\*);
9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
13. основы экономики, социологии\*;
14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
16. основы менеджмента, управления персоналом\*;
17. основы управления проектами;
18. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. . организует текущее и перспективное планирование деятельности школы;
  2. . координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы;
  3. . обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
  4. . осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соот­ветствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
  5. . организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
  6. .координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
  7. .организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
  8. .оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и тех­нологий;
  9. .организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
  10. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
  11. составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
  12. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
  13. оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
  14. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
  15. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;
  16. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы;
  17. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
  18. принимает меры по оснащению учебных кабинетов, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
  19. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
  20. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**5. Права**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

* 1. .представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОУ;
  2. .получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
  3. .подписывать документы в пределах своей компетенции;
  4. .в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам и требовать их исполнения;
  5. .привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
  6. .вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
  7. .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 занятий);

**6. Ответственность**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским , административным и уголовным законодательством.

6.4. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись зам. директора) (расшифровка подписи)*