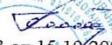


Согласовано  
Представитель трудового коллектива  
  
Перевалова А.Г.

Утверждаю:   
Приказ № 73 от 15.10.2021 г.  
Михалева О.Н.



**Должностная инструкция  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по УВР (учебно-воспитательной работе) разработана в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г в редакции от 31.05.2011г, с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. 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 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;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских 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 статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора образовательного учреждения.

1.5. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп, педагогов дополнительного образования.

1.6. 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 обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.7. Заместитель директора должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться *должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе* (УВР), трудовым договором.

1.8. Заместитель директора по УВР необходимо знать:

- приоритетные направления развития системы дополнительного образования Российской Федерации;
- 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;
- 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;
- 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;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР;
- должностную инструкцию заместителя директора по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.9. Заместителю директора по УВР 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 для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

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

2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы в соответствии с требованиями дополнительного образования.

2.3. Осуществление методического руководства педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников, 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 образовательной деятельности.

2.6. Отвечает за информационную безопасность в учреждении:

- планирует использование ресурсов сети Интернет в организации на основании заявок тренеров-преподавателей и других работников образовательной организации,
- разрабатывает, согласует с педагогическим коллективом, представляет на педагогическом совете образовательной организации локальные нормативные акты образовательной организации в сфере обеспечения информационной безопасности детей;
- организует получение сотрудниками образовательной организации электронных адресов и паролей для работы в сети Интернет и информационной среде образовательной организации;
- организует контроль использования сети Интернет в образовательной организации;
- организует контроль работы оборудования и программных средств, обеспечивающих использование Реестра безопасных образовательных сайтов в образовательной организации;
- организует контроль реализации в образовательной организации методических рекомендаций по ограничению доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Организация защиты детей от видов информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в образовательных организациях»;
- обеспечивает информирование организаций, отвечающих за работу технических и программных средств, об ошибках в работе оборудования и программного обеспечения;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила использования сети Интернет.

**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 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 за качеством образовательной деятельности, посещение занятий и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.
- 3.5. 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 образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.6. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.
- 3.7. Создание условий для развития творческого потенциала учащихся. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы.
- 3.8. Организация аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.
- 3.9. Организация работы по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации.
- 3.10. Составление расписания учебных занятий.
- 3.11. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения педагогами электронного журнала, а также другой документации.
- 3.12. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации педагогов в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
- 3.13. Принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения.
- 3.14. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.
- 3.15. Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.
- 3.16. Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности 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.
- 3.17. Проведение совместно с представителем трудового коллектива административно-общественного контроля за безопасностью использования и хранения учебных приборов, оборудования, наглядных пособий и мебели, принадлежащих учреждению. Приостановление образовательной деятельности в кабинетах и учебных мастерских, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.
- 3.18. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися.

3.19. 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.

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

3.21. Организация с участием заведующего хозяйством своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.22. Определение совместно с педагогом-организатором методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

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

3.24. Участие в комплектовании групп, принятие мер по сохранению контингента учащихся. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся.

3.25. Организация работы с учениками «группы риска».

3.26. Организация деятельности по администрированию сайта.

3.27. Активное участие в функционировании педагогического совета .

3.28. Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.29. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора.

#### **4. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет следующие права:

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

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

4.3. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у директора 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 образовательной деятельности.

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 образовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора 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 Российской Федерации. 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 Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности 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 образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора 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 по учебно-воспитательной работе должен:

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

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

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

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

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

6.6. Получать от директора 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 во время его отсутствия.

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

6.10. Информировать директора (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 инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: «15» 10 2021 г.  / \_\_\_\_\_ Михалева О.Н. \_\_\_\_\_ /

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а) «15» 10 2021 г.  / \_\_\_\_\_  
/ Сухова Ф.И. /