

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ «ВСЕЗНАЙКА»
(ЧОУ «ГИМНАЗИЯ «ВСЕЗНАЙКА»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
(протокол № 1 от «30» августа 2023г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ /А.И.Идалова/
Приказ от 31.08.2023г № ____

№

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заместителя директора школы по УВР.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором образовательного учреждения.

1.3. На должность заместителя директора школы по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4. Заместитель директора школы по УВР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ФГОС начального, основного общего образования и среднего общего образования;

- ФОО начального, основного общего образования и среднего общего образования;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения);
- данной должностной инструкцией заместителя директора по УВР в школе;
- трудовым договором, а также инструкцией по охране труда для заместителя директора по УР в общеобразовательной школе.

1.5. Заместитель директора школы по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель директора школы по УВР подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.7. На время отсутствия заместителя директора школы по УВР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ФУНКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

2.1. Разработка и реализация основной образовательной программы (ООП), определяющей цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса и включающей обязательные требования ФГОС и ФОП уровней образования к результатам освоения программы, структуре программы, условиям ее реализации.

2.2. Обеспечение выполнения Школой ФГОС и ФОП в части требований к результатам освоения основных образовательных программ.

2.3. Утверждение основных образовательных программ.

2.4. Утверждение расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности.

2.5. Обеспечение объективности оценки качества образования обучающихся, в том числе организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Утверждение графика проведения оценочных процедур.

2.7. Организация участия Школы во внешних процедурах оценки качества образования.

2.8. Обеспечение работы по своевременному проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

2.9. Осуществление подбора и расстановки педагогически кадров.

2.10. Прием, перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном локальными нормативными актами.

2.11. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

Заместитель директора по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

- 3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.14. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
- 3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.18. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
- 3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. ПРАВА

Заместитель директора школы по УВР вправе:

- 4.1. Знакомиться с проектными решениями директора, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Привлекать сотрудников всех структурных подразделений к решению возложенных на него задач.
- 4.7. Распределять обязанности между подчиненными сотрудниками, составлять их должностные инструкции, контролировать их исполнение.
- 4.8. Готовить предложения:
 - о поощрении подчиненных сотрудников, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию;
 - наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела за неисполнение и ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.
- 4.9. Подписывать и визировать:
 - документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
 - документы внешней переписки в пределах своей компетенции.
- 4.10. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему работников в пределах выделенных средств.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора школы по УВР несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором.
- 5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.
- 5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ, заключенным трудовым договором.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.
- 6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники, на которых распространяется действие этой инструкции.

