

СОГЛАСОВАНО  
С Управляющим советом  
Председатель УС

(Б.Н. Джигоев)

« 01 » 01 2025 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы

Т.М. Каргинов)

« 01 » 01 2025 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по учебно-воспитательной  
работе**

**МБОУ СОШ № 3**

**имени Корневой Софьи Владимировны**

**города Владикавказа**

**Гутиевой Риты Ахполатовны**

**1. Общие положения должностной инструкции зам. директора по УВР**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по УВР (учебно-воспитательной работе) разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 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 начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); 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 школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной 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. Заместитель директора по УВР осуществляет руководство деятельностью педагогов, руководителей школьных методических объединений, руководителей творческих групп, педагогов дополнительного образования, педагогов внеурочной деятельности.

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе нужно руководствуется 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.

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

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 и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 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;
- инструкцию по охране труда заместителя директора по УВР;
- должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.10. 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.

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

## **2. Функции заместителя директора школы по УВР**

Основные направления деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности школы.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

## **3. Должностные обязанности заместителя директора по УВР**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности (курируемому направлению):

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.

3.2. Координация работы учителей начальной школы, осетинского языка и литературы 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 и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы, осетинского языка и литературы, работой факультативных занятий; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками этих предметов, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.6. Организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ..

3.7. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы, осетинского языка и литературы.

3.8. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями электронных журналов, а также другой школьной документации.

3.9. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива.

3.10. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.11. Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.12. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и обучающимися школы во время своего дежурства как дежурного администратора.

3.13. Участие в работе комиссии по своевременному и качественному проведению паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.14. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Контроль соблюдения обучающимися Правил поведения для обучающихся школы.

3.15. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.

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

3.17. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

#### **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 (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учителям внеурочной деятельности, обучающимся, 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 школьных 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 образовательной деятельности.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание учебных занятий и занятий внеурочной деятельности в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени школы деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

#### **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». 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 в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательных отношений 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, учителей внеурочной деятельности о результатах их работы.
- 6.4. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп, учителей внеурочной деятельности (отчёт).
- 6.5. Предоставлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности ежегодно по окончании учебного года.
- 6.6. Получать от директора школы 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.