

**«У Т В Е Р Ж Д А Ю»**

**ИО директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Таймасханова**

**«02» 09 .2022 год**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

**по учебно-воспитательной работе (УВР)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность заместителя директора школы по УВР относится к категории руководителей.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных характеристик по должностям ''Заместитель руководителя образовательного учреждения'‘ и ‘' Методист'', утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.10 № 761н.

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования и науки РФ, а также Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утверждённые Минтрудом России от 26.04.2013 года № 167 н, и профессиональные стандарты.

1.2. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.3. На период временного отсутствия заместителя директора по УВР (курсы, болезнь, отпуск и др.) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или педагогов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

1.4. На заместителя директора по УВР могут быть временно возложены обязанности директора или других заместителей директора на период их временного отсутствия (курсы, болезнь, отпуск и др.).

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения

1.5. Заместитель директора по УВР подчиняется по должности непосредственно директору образовательного учреждения.

1.6. Заместителю директора по УВР подчиняются все педагогические работники образовательного учреждения, принимающие участие в учебной, воспитательной и методической работе.

1.7. Заместитель директора по УВР работает в режиме ненормированного рабочего дня с учетом 36-часовой рабочей недели (работающий на одну ставку).

**2. Д О Л Ж Н О С Т Н Ы Е О Б Я З А Н Н О С Т И**

2.1. Анализирует состояние учебно – воспитательной и методической работы в образовательном учреждении. Выявляет позитивные и негативные тенденции их развития на основе диагностики, внутреннего контроля, статистической и отчетной информации и документации.

2.2. Формирует цели, задачи и приоритеты в учебно – воспитательной и методической работы, участвует в определении целей, задач, тенденций и приоритетов развития образовательного учреждения, его структур и отдельных работников.

2.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.4. Прогнозирует и планирует учебно – воспитательную и методическую работу и повышение квалификации работников образовательного учреждения.

2.5. Разрабатывает учебно- методическую и иную документацию, необходимую для деятельности образовательного учреждения.

2.6. Организует выполнение планов и программ учебно – воспитательной и методической работы. Формирует структуру учебно – воспитательной и методической работы на каждый учебный год. Создает необходимые условия для выполнения планов и программ. Ведет учет выполнения программ, планов, заявок, договоров в части его касающейся.

2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.

2.8 Осуществляет контроль за качеством учебно –воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работы кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требования ФГОС

2.9. Контролирует организацию учебно – воспитательной и методической работы в ОУ, деятельность методических структур (МО) и инновационных площадок, а также деятельность руководителей структур и площадок.

2.10. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.11. Координирует взаимодействие методической службы ОУ с органами власти и управления, с муниципальной методической службой, с ГАОУ ДПО ИРОСТ и др. Изучает и оценивает эффективность учебно – воспитательной и методической работы и повышения квалификации.

2.12. Экспертирует практическую деятельность аттестуемых на квалификационные категории педагогов образовательного учреждения. Контролирует ход аттестации педагогических кадров ОУ.

2.13. Принимает меры по стимулированию участия работников ОУ учебно – воспитательной и методической работы, в повышении квалификации.

2.14 Постоянно анализирует качественный состав работников ОУ, проводит сверку кадров, диагностирует профессиональные потребности, затруднения и интересы педагогических и руководящих работников ОУ. Прогнозирует, планирует, организует и контролирует своевременность прохождения курсов повышения квалификации, переподготовку и заочное обучение персонала ОУ.

2.15. Оказывает помощь педагогам ОУ в определении содержания, форм, методов, технологий, приемов и средств обучения и воспитания; в выборе линий и учебно-методических комплексов, в разработке рабочих образовательных программ; в разработке и оформлении учебно-педагогической документации.

2.16.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

2.17 Совместно с другими руководителями ОУ и методических объединений выявляет, анализирует, обобщает и распространяет наиболее результативный опыт работников ОУ, методических структур, инновационных площадок. Ведет банк ценного опыта ОУ.

2.18 Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы методического кабинета ОУ, оснащенность его законодательными и нормативно-правовыми актами и документами, стандартами и программами, методической литературой, периодикой, справочно-энциклопедической литературой, образцами учебно-педагогической документации, планами и локальными актами ОУ.

2.19. Готовит и проводит массовые методические мероприятия в ОУ: конференции, педагогические чтения, профессиональные конкурсы, творческие отчеты. Организует участие работников ОУ в различных иновационно-методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

2.20.Формирует и организует работу Банка новшеств образовательного учреждения. Организует и курирует деятельность инновационных площадок ОУ, осуществляет мониторинг инновационных площадок муниципального, областного и федерального уровня, функционирующих на базе ОУ. Оказывает учебно-методическую помощь в деятельности инновационных площадок в ОУ. Ведет учет всей инновационной деятельности в ОУ.

2.21.Осуществляет индивидуальное и групповое консультирование работников ОУ. Курирует работу с молодыми, малоопытными и начинающими педагогами и руководителями ОУ. Использует различные формы индивидуальной методической работы: наставничество, аудит, взаимопосещение, стажировку, персональный творческий отчет, контролирует самообразование.2.22.Подбирает, обучает, консультирует и контролирует деятельность руководителей методических объединений, творческих групп, инновационных площадок.

2.23. Разрабатывает и издает методические пособия, буклеты, рекомендации, диагностические и социологические материалы и др., стимулирует к этой деятельности педагогов и руководителей ОУ.

2.24. Участвует в деятельности педагогического, методического, инновационного и других советов образовательного учреждения, посещает, анализирует и оценивает заседания методических структур ОУ.

2.25. Курирует деятельность следующих методических структур образовательного учреждения: (методические объединения, творческие группы, инновационные площадки)

2.26 Участвует в тарификации педагогических работников ОУ, в установлении им доплат и надбавок, за участие в учебно – воспитательной и методической деятельности, в их премировании, в том числе за высокую результативность в учебно – воспитательной, методической и инновационной деятельности.

2.27. Соблюдает Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, трудовой договор, приказы и распоряжения руководства, положения и инструкции, трудовую дисциплину, требования по охране труда.

2.28 Регулярно повышает свою квалификацию, занимается самообразованием.

2.29 Бережно относится к имуществу ОУ, к имуществу работников ОУ.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ В КАНИКУЛЫ**

**И ПРИ ОТМЕНЕ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Период каникул, не совпадающий с отпуском, является рабочим временем.

3.2. В этот период заместитель директора по УВР осуществляет учебно – воспитательную и инновационно-методическую работу в пределах нормируемой части рабочего времени.

3.3. В этот период возможно увеличение числа проводимых организационных и методических мероприятий с педагогическим коллективом ОУ.

3.4. Оплата труда заместителя директора по УВР в эти периоды осуществляется из расчета зарплаты, установленной при тарификации.

**4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

4.1. Заместитель директора по УВР имеет **право:**

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее всем условиям безопасности труда;

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом ОУ, давать распоряжения и указания работникам образовательного учреждения в том числе письменные, и требовать их исполнения;

- представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности ОУ;

- получать от работников ОУ информацию, необходимую для ведения своей деятельности;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от директора ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- представлять и отстаивать интересы своего ОУ в отношениях с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию заместителя директора по УВР;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- представлять директору ОУ свои предложения по назначению, перемещению, увольнению, поощрению и взысканию работников ОУ;

- осуществлять кооперацию, взаимодействие сотрудников образовательного учреждения.

4.2. Заместитель директора по УВР несет **ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в соответствии с действующим законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;

- за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

-приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

-законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную, управленческую, методическую и инновационную деятельность;

-достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

-методы формирования составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

-современные педагогические технологии продуктивного и дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

-теорию и практику организации учебно – воспитательной, методической и инновационной деятельности;

- теорию и практику учебно – воспитательной, методической и инновационной диагностики профессиональных интересов и затруднений педагогических и руководящих работников;

-принципы и порядок разработки учебно-программной документации, в том числе учебных планов и образовательных программ, а также методической документации;

-методику и технику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической и управленческой работы;

- принципы организации и содержание деятельности методических объединений и инновационных площадок;

-принципы и технику систематизации инновационно-методических информационных материалов;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

-основы менеджмента, теорию и методы управления образовательными системами, управление персоналом, мотивацию и стимулирование персонала, основы управления проектами;

- трудовое, административное, гражданское, семейное, процессуальное и образовательное право;

-локальные акты, регулирующие жизнедеятельность ОУ;

-правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила;

-основы социологии и экономики образования.

**6. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**6.1. Профессиональная компетентность -**качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

**6.2. Коммуникативная компетентность -**качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

**6.3. Информационная компетентность -**качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

**6.4. Правовая компетентность -**качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

**7. Т Р Е Б О В А Н И Я К К В А Л И Ф И К А Ц И И**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки: “Государственное и муниципальное управление '', ''Менеджмент'', '' Управление персоналом'' и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 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 5 лет.

**8. О П Л А Т А Т Р У Д А**

Оплата труда заместителя директора по УВР производится на основе Положения об оплате труда и премировании работников.