

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 50



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по УВР

Согласовано

Председатель П.К.

С.С. Погодина /С.С. Погодина/

1.09.2014

Дата

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы, его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- руководители методических объединений;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- воспитатели;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросу образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора лица по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Требования к квалификации.

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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения.

Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), 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

2. Функции

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

- организация учебно-методического процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-методическом процессе.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год).

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки
- стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-воспитательной работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации образовательной программы лица;
- разработку необходимой учебно-воспитательной документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой предметных кружков, предметов по выбору и элективных курсов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы;
- работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов, организацию экзаменов в форме и по материалам ЕГЭ;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-воспитательной и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части или завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;

3.4. Координирует:

6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом лица на основании приказа директора.

6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Директор _____ / _____
Подпись Фамилия И. О.

С инструкцией ознакомлен(а):

Заместитель директора по УВР _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись Фамилия И.О.

Директор _____ / _____
Подпись Фамилия И. О.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись Фамилия И.О.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
Подпись Фамилия И.О.