

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ гимназии № 92
В.Б. Мозляева
Приказ № 297 от 01.09.2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МБОУ гимназии № 92
Кушу Бэллы Асланбековны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009г № 593 в соответствии с Перечнем направлений. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора гимназии по УВР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов;

1.3. заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору гимназии;

1.4. заместителю директора гимназии по УВР непосредственно подчиняются учителя, библиотекарь, лаборанты;

1.5. в своей деятельности заместитель директора гимназии по УВР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом гимназии, типовым Положением об общеобразовательном учреждении, законом «Об образовании», нормативно-правовыми актами краевых и муниципальных органов исполнительной власти и управления общего и профессионального образования, указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными правовыми актами гимназии /в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

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.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Профессиональная компетентность - 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.

Коммуникативная компетентность - 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.

Информационная компетентность - 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.

Правовая компетентность - 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.

3. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора гимназии по УВР являются:

3.1. организация учебно-воспитательного процесса в гимназии, руководство им, контроль за развитием этого процесса;

3.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности:

4.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

4.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ в 5-8 классах;

4.3. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками гимназии, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов 5-8 классов;

4.4. осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся 5-8 классов,

4.5. организует и контролирует всеобщ, ведет отчетную документацию, учет движения учащихся, контролирует работу со слабоуспевающими учащимися и обучающимися переведенными условно в следующий класс, следит за ведением на них соответствующей документации,

4.6. курирует предметы: иностранные языки, русский язык.

4.7. контролирует правильное и своевременное ведение учителями классных электронных журналов и электронных дневников 5-8 классов,

4.7.1. организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование, заполняет подсистему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей; в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы; организует ведение электронного классного журнала в школе; проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город. «Образование»; осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в

работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

- 4.8. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 4.9. повышает свою квалификацию, участвует в подборе и расстановке кадров;
- 4.10. вносит предложение по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета гимназии;
- 4.11. отслеживает качество знаний, умений и навыков учащихся,
- 4.12. контролирует качество знаний учебных программ в 5-8 классах,
- 4.13. обеспечивает контроль за безопасностью используемого в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 4.14. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 4.15. составляет списки лиц, подлежащих периодически медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлено необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 4.16. проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования; химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, в случае необходимости приостанавливает образовательный процесс в помещении гимназии, если там создаются опасные условия здоровья работников и обучающихся;
- 4.17. организует работу по обучению учащихся в форме семейного образования, самообразования, обучение детей на дому и ведет соответствующую документацию.
- 4.18. проходит ежегодный медицинский осмотр.
- 4.19. ведет, подписывает и передает директору гимназии табель учета рабочего времени педагогов.
- 4.20. Организует просветительскую работу среди родителей, принимает родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 4.21. Организует и контролирует подготовку учащихся выпускных классов к ОГЭ,
- 4.22. Готовит материал для тарификации учителей;
- 4.23. Составляет расписание учебных занятий.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

8.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; Закон Краснодарского края от 21.07.2008г. № 539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»; 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 (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике.

6. ПРАВА

Заместитель директора гимназии по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

- 6.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии /без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия/;
- 6.2. давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам,

работникам школьной библиотеки;

6.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

6.4.вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.4. За причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе:

8.2. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии;

8.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

8.4. получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.5. визирует приказы директора гимназии по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

8.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками гимназии, заместителем директора гимназии по административно-хозяйственной работе.

С должностной инструкцией ознакомлена:
