**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**Семено-Александровская средняя общеобразовательная школа**

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано.****Председатель ПК****К.Л.Шамирян\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Протокол № 6 от 30.08.2017 г.** | **Утверждено.****Директор МКОУ С-Александровская СОШ****А.А.Голубев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Приказ № 55 п.2 от 31.08.2017 г.** |

 **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

 **ПО УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1. **Общие положения.**
	1. Настоящая Инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010 г. № 761н (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 31.05.2011 N 448н) «Об Утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденные приказом Минобразованием РФ от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности замести­теля директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя 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.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профес­сиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руково­дствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образо­вании в Российской Федерации, Указами Президента Рос­сийской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями прави­тельства региона и органов управления образованием всех уровней  по вопросам 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 школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по УВР **должен знать:**

 приоритетные направления развития образо­вательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регла­ментирующие образовательную деятельность; знать требования ФГОС нового поколения на­чальной ступени и рекомендации по их реализации о общеобразовательном учреждении; Кон­венцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и прак­тики; психологию; современные педагогические технологии продуктивного, дифференциро­ванного обучения; методы формирования основных составляющих компетентности (профес­сиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические тех­нологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов c обучаю­щимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, коллегами по работе; способы организации финансово-хозяйственной деятельно­сти образовательного учреждения; 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. **Функции**

Основными функциями и направлениями деятельности Заместителя директора по УВР явля­ются:

2.1. создание условий для обеспечения доступного качественного образования;

2.2. организация разработки и реализации образовательной программы школы, в том числе  об­разовательной программы начальной ступени; контроль условий, процессов и результатов об­разовательной деятельности;

2.3.  организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

2.4. обеспечение учебно-воспитательной работы школы;

2.5. прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников школы, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, коорди­нации этой работы;

2.6. организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.7. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

1. **Должностные обязанности**

Заместитель директора по УВР обязан:

3.1. организовывать текущее и перспективное планирование деятельности школы, учебно-вос­питательного процесса и методической работы;

3.2. координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ,  других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы;

3.3. осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, в том числе соответствующего требованиям ФГОС на начальной ступени обучения, федеральных государственных требований;

3.4. На начальной ступени осуществлять контроль:

-за  процессом разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения;

-за учебной нагрузкой обучающихся на начальной ступени школы;

-за ведением учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчет­ной документации;

-за оснащением учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

-за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;

-за реализацией ФГОС нового поколения (учебной и внеучебной деятельностью).

- Анализировать  результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения; условия учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени школы;

3.5. организовывать учебно-воспитательную, методическую работу;

3.6. посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работни­ками школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;

3.7. обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной докумен­тации. Контролировать  правильное и своевременное ведение учителями школы классных журналов и другой установленной школьной документации воспитателями, классными руководителями, другими педагогами классных журналов и другой документации;

3.8. организовывать  работу по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников;

3.9.обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хране­ние документации;

3.10. участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; проведении аттестации работников школы.

3.11**.** организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.12. оказывать помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-про­светительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей);

3.13. осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;

3.14.составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;

3.15.организовывать работу по охране труда, обеспечивать  режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспита­тельном процессе.

3.16. вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлением образовательным учреждением, участвовать в работе педагогического совета школы;

3.17. организовывать разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.18.организовывать текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с учащимися, ее осуществление;

3.19.координировать работу воспитателей, классных руководителей и других непосредственно ему подчиненных работников;

3.20.осуществлять систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внеклассных и внешкольных мероприятий, посещать классные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализировать их деятельность, доводить до сведения педагогам результаты анализа;

3.21.контролировать соблюдение учащимися Устава школы и Правил для учащихся;
 3.22.принимать участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать работу по повышению их квалификации и уровня профессионального мастерства, руководить работой методических объединений;

3.23.вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы;

3.24.оказывать методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предотвращения травматизма и несчастных случаев;

 3.25. обеспечивать выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными ему работниками возложенных на них обязанностей относительно организации обеспечения безопасности жизнедеятельности учащихся, организовывать воспитательную и общественно-полезную работу учеников соответственно нормам и правилам охраны труда;
 3.26. принимать участие в осуществлении административно-хозяйственного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, которые случилось с работниками и учениками;

 3.27. инструктировать непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;
 3.28. контролировать соблюдение и принимать меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время проведения воспитательных мероприятий и работ за пределами учебного заведения;

 3.29. организовывать с учениками и их родителями (лицами, которые их заменяют) мероприятия по предотвращению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, которые случаются на улице, организовывать привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учащимися, оказывать содействие созданию комплексной системы воспитания;

3.30.обеспечивает своевременное составление, утверждение, предоставление отчетной документации;

3.31. проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, непредусмотренных типовым перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.32.Заместитель директора по УВР при работе с детьми с ОВЗ выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- проблемы и результаты учебного процесса для детей с ОВЗ;

- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса для детей с ОВЗ;

- ход и развитие учебного процесса у детей с ОВЗ;

- уровень готовности ОО для организации образовательного процесса для детей с ОВЗ;

Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

- последствия запланированной учебной работы для детей с ОВЗ;

Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности части педагогического коллектива, работающего с детьми с ОВЗ;

- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;

- разработку необходимой отчетной документации службы сопровождения;

- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса для детей с ОВЗ;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся с ОВЗ;

- правильное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, работающих с детьми с ОВЗ;

- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО;

- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

Координирует:

- работу учителей и других педагогических работников, работающих с детьми с ОВЗ по выполнению учебных планов и программ;

- разработку необходимой отчетной документации;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих обучение, сопровождение, социализацию и реабилитацию детей с ОВЗ;

Руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в коллективе;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса для детей с ОВЗ;
Контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами в соответствии с учебным планом и программами;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся и его регистрацию в журнале;

- безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение требований ФГОС НОО и ООО, относящихся в том числе к организации учебного процесса для детей с ОВЗ;

- работу учителей, работающих с детьми с ОВЗ;

- качество образовательного процесса и результатов профессиональной подготовки обучающихся;
- учебную нагрузку учащихся с умственной отсталостью;

Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ для обучающихся с умственной осталостью;

- планы работы педагогов;

Разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс для детей с умственной отсталостью;

- образовательную программу для образования детей с умственной отсталостью в соответствии с требованиями стратегических документов;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации для детей с умственной отсталостью в соответствии с учебным планом и программами;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности для детей с умственной отсталостью;

Консультирует:

- участников образовательного процесса  с детьми с умственной отсталостью по принципиальным вопросам;

Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.) организации образовательного процесса для детей с умственной отсталостью;

- предложения по организации учебно-воспитательной работы с детьми с умственной отсталостью и установлению связей с внешними партнерами;

Редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями, работающими с детьми с умственной отсталостью.

1. **Права**

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать  на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне;

4.2. давать обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, педагогу-библиотекарю, учебно-вспомогательному персоналу;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся;

4.4. принимать участие в разработке учебно-воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по учебно-воспитательной работе;

- аттестации педагогов;

- работе Педагогического совета;

- вносить предложения относительно усовершенствования учебно-воспитательного процесса, принимать участие в работе педагогического совета школы;

- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-воспитательном процессе;

4.5. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных и методических проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической, воспитательной  деятельности; по совершенствованию учебно-воспитательной работы;

4.6. запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении; у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7.  вносить изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.8. приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников;

4.9.требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10.  повышать квалификацию;

4.11. другие права, предусмотренные трудовым законодательством**.**

1. **Ответственность**

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.1.за применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Заместитель директора по УВР мо­жет быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2.  за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-методического процесса;

5.3. не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучаю­щихся, а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других ор­ганизаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне дове­рены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанно­стей;

5.4. за причинение материального ущерба работодателю – в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.5. за правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

 5.6. выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1.  Заместитель директора по УВР взаимодействует:

- с директором школы;

- с  учителями,  другими педагогическими и иными работниками школы;

- с директорами ОУ  и их заместителями;

- с педагогическим советом школы и иными органами управления школой.

6.2. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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

6.4.представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;

6.5. Получает от государственных и муниципальных органов образования,  от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами; представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность;

 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы;
6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, бо­лезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения педсовета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Второй экземпляр мною получен.