

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 23»**



Должностная инструкция заместителя директора по УВР

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел и в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Должность заместителя директора образовательного учреждения (далее – ОУ) по учебно-воспитательной работе (курирующего реализацию ФГОС НОО ОВЗ (далее – заместитель директора по УВР) относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее 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.

1.4. Заместитель директора по УВР должен знать:

- 1.4.1. приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 1.4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 1.4.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 1.4.4. педагогику;
- 1.4.5. психологию;
- 1.4.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 1.4.7. основы физиологии, гигиены;
- 1.4.8. требования ФГОС НОО ОВЗ и рекомендации по их реализации в ОУ;

1.4.9. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

1.4.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.4.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

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

1.4.13. основы экономики, социологии;

1.4.14. способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОУ;

1.4.15. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

1.4.16. основы менеджмента, управления персоналом;

1.4.17. основы управления проектами;

1.4.18. правила внутреннего трудового распорядка ОУ;

1.4.19. правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ по реализации федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Координирует работу учителей, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога по вопросам реализации ФГОС НОО ОВЗ.

2.3. Координирует работу по созданию специальных условий для получения образования обучающимися с ОВЗ: условий обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий.

2.4. Осуществляет контроль за:

2.4.1. качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся с ОВЗ, обеспечением уровня подготовки обучающихся с ОВЗ, соответствующего требованиям ФГОС НОО ОВЗ,

2.4.2. посещает уроки и занятия других видов, проводимые педагогами; анализирует их содержание, форму, степень достижения целей, определенных

педагогом на конкретный урок (занятие), степень соответствия содержания урока (занятия) требованиям ФГОС НОО ОВЗ.

- 2.5. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ по вопросам реализации ФГОС НОО ОВЗ.
- 2.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся с ОВЗ в курируемых классах.
- 2.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.9. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Ведет документацию по движению обучающихся.
- 2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ по вопросам реализации ФГОС НОО ОВЗ.
- 2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ.
- 2.13. Контролирует ведение классных журналов, личных дел, ученических тетрадей и другой школьной документации.
- 2.14. Организует работу по повышению педагогического мастерства учителей, взаимопосещениям учителей.
- 2.15. Составляет расписание, годовой календарный график для обучающихся с ОВЗ.
- 2.16. Осуществляет внедрение в учебно-воспитательный процесс информационно-коммуникативных технологий.
- 2.17. Составляет план работы педагогического коллектива непосредственно осуществляющий процесс обучения, воспитания и коррекционной работы с обучающимися с ОВЗ на четверть и осуществляет контроль за его выполнением.
- 2.18. Осуществляет подготовку и проведение педсоветов, совещаний по вопросам реализации ФГОС НОО ОВЗ.
- 2.19. Проводит мониторинги реализации основных и адаптированных общеобразовательных программ.
- 2.20. Осуществляет контроль за исполнением приказов, решений по курируемым направлениям.
- 2.21. Организует мониторинговые исследования.
- 2.22. Разрабатывает основные и адаптированные образовательные программы.
- 2.23. Участвует в тарификации учителей.
- 2.24. Оказывает помощь учителям в освоении образовательных программ и педагогических технологий, а также составлении рабочих программ для обучающихся с ОВЗ.
- 2.25. Осуществляет контроль рабочих программ, в т.ч. календарно-тематического планирования.
- 2.26. Организует изучение спроса обучающихся и их родителей (законных представителей) на образовательные услуги для обучающихся с ОВЗ, а также

рекомендаций обучающихся, их родителей (законных представителей) и учителей по организации учебно-воспитательного процесса.

- 2.27. Участвует в подготовке ОУ к лицензированию и аккредитации.
- 2.28. Заполняет критерии и показатели качества и результативности своего труда для определения стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам года.
- 2.29. Осуществляет контроль за достоверностью критериев и показателей качества и результативности труда педагогических работников.
- 2.30. Участвует в работе по реализации региональной системы оценки качества образования, в электронном мониторинге развития образования.
- 2.31. Координирует работу по составлению программы развития ОУ.
- 2.32. Участвует в работе рабочей комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.33. Контролирует неаудиторную занятость учителей.
- 2.34. Осуществляет контроль за ведением классных.
- 2.35. Ежегодно составляет и предоставляет директору полный анализ работы ОУ с обучающимися ОВЗ, формирует отчет по самообследованию ОУ.
- 2.36. Осуществляет контроль за выполнением образовательных программ.
- 2.37. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.38. Исполняет обязанности директора ОУ на время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь, пр.) и несет ответственность за надлежащее их исполнение.
- 2.39. Выполняет отдельные поручения директора ОУ в рамках действующего законодательства.

3. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора ОУ предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников ОУ.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей
- 3.3. Осуществлять взаимодействие сотрудников ОУ.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора ОУ отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями (законными представителями), сотрудниками.
- 3.7. Давать обязательные распоряжения всем работникам ОУ.
- 3.8. Сообщать директору или его заместителям обо всех нарушениях во время учебно-воспитательного процесса, о неисполнении или ненадлежащем исполнении Устава и правил внутреннего трудового распорядка ОУ.
- 3.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, создающие угрозу жизни и здоровью окружающих, а также дезорганизующие

учебно-воспитательный процесс в ОУ в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения обучающихся.

3.10. Вносить в необходимых случаях временные изменения (после утверждения их директором) в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

3.11. Вносить на рассмотрение директора ОУ представления о назначении, перемещении и увольнении работников ОУ, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действия при чрезвычайных ситуациях в порядке и в пределах установленных гражданским законодательством.

4.4. За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждую четверть, учебный год; план работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет на утверждение директору рабочие программы педагогов до 05 сентября текущего года;

