

Должностная инструкция

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009г. №593.

1.2. На должность заместителя руководителя 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; высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе (далее УВР) назначается и освобождается от должности директором лицея.

1.4. Заместитель директора лицея по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка; в своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом)).

1.5. Заместитель директора лицея по УВР подчиняется непосредственно директору} лицея и является его первым заместителем. Он отвечает:

- за организацию учебно-воспитательного процесса в лицее;
- соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории лицея;

- создание кабинетной системы в лицее и постоянное ее совершенствование.
1.6. Заместитель директора лицея по УВР должен знать: -приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

-законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; -Конвенцию о правах ребенка; -педагогика;

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

-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.

1.7. Заместитель директора лицея по УВР работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному Исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора лицея по УВР выполняет следующие должностные обязанности: 2.1 .Организовывает текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

2.3. Визирует приказы директора лицея по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.4.Осуществляет систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов ЗУН обучающихся, работы кружков и факультативов. 2.5.Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками лицея (не менее 5 уроков в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

2.6.Организовывает работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся.

2.7.Планирует и контролирует проведение родительских собраний, консультирует родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

2.8.Осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся.

2.9.Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков. 2.10.Обеспечивает разработку установленной отчетной документации.

2.11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.12. Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка.

2.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета лицея.

2.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников лицея.

2.16. Организует своевременное доведение приказов директора лицея и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения. 2.17. Повышает свою квалификацию.

3. Права

Заместитель директора лицея по УВР имеет право:

3.1. Исполнять обязанности директора лицея в период его временного отсутствия. 3.2. Отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности.

3.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лицея (без права входить в класс после начала занятия, без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

3.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея.

3.5. Вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4. Ответственность

Заместитель директора лицея по УВР несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР:

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр). План работы утверждается директором лицея не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

- 5.2. Получает от директора лицея информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 5.3. Визирует приказы директора лицея по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора лицея.
- 5.5. Исполняет обязанности директора лицея и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора.
- 5.6. Информировывает администрацию лицея о возникших трудностях в ходе осуществления учебно-воспитательного процесса.
- 5.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

