МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:13:26 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора (по учебно-воспитательной работе) муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 в соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», трудовой стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в системе профессионального образования.

1.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (*далее по тексту:* заместитель директора по УВР) назначается на должность приказом директора гимназии. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.5 Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.6 Заместитель директора по УВР является непосредственно организатором образовательного процесса в гимназии, осуществляет контроль за развитием этого процесса.

1.7. Заместителю директора по УВР непосредственно подчинены:

- руководители МО учителей-предметников;
- преподаватели.

1.8. Функционально заместителю директора по УВР подчинены: заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты, заведующий библиотекой.

1.9. Заместитель директора по УВР отвечает за координацию деятельности всех методических объединений для обеспечения должного качества образовательного процесса.

1.10. Заместитель по УВР должен знать:

· Конституцию Российской Федерации;
· законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
Конвенцию о правах ребенка;
- Устав гимназии;

- правовые акты и нормативные документы государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- образовательные стандарты, примерные учебные планы и программы;
- квалификационные характеристики;
- правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- приказы и распоряжения директора гимназии;

· современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

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

· оформление необходимой документации, порядок и сроки составления установленной отчетности;

· средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи в объемах, необходимых для выполнения своих обязанностей;

· правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

На время отсутствия заместителя директора по УВР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные составляющие компетентности заместителя директора по УВР

2.1. Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих 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.

2.2. Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих 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.

2.3. Информационная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих 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.

2.4. Правовая компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих 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. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР:

3.1. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.2. Создает оптимальные условия для организации учебно-воспитательного процесса.

3.3. Осуществляет целостный анализ информации о качестве преподавания и уровня образованности учащихся.

3.4. Осуществляет контроль за распределением учебной нагрузки обучающихся в соответствии с санитарными нормами, за объективностью оценки результатов уровня обученности обучающихся.

3.5. Координирует ход выполнения учебного плана и программ.

3.6. Подписывает табель учета рабочего времени учителей.

3.7. Осуществляет контроль движения обучающихся.

3.8. Осуществляет контроль за организацией и проведением учебных занятий по физической культуре обучающихся, отнесённых по состоянию здоровья к СМГ или освобождённых от физических нагрузок на уроках физической культуры.

3.9. Два раза в год проверяет правильность заполнения алфавитной книги (январь, июнь).

3.10. Несет ответственность за подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 11-х классов, а также за подготовку, заполнение документов государственного образца об образовании.

3.11. Организует проверку на точность и безошибочность внесенных записей в бланки аттестатов и приложений к ним.

3.12. Осуществляет информационно-разъяснительную работу обучающимся и их родителям по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 11-х классов.

3.13. Составляет расписание учебных занятий.

3.14. Составляет отчеты ОШ.

3.15. Осуществляет контроль за деятельностью библиотеки, комплектованием заказа учебников, пополнением фонда художественной и учебно-методической литературы.

3.16. Организует проверку своевременности оформления заявки на учебники на очередной учебный год, устанавливает ее соответствие планируемому на заседании МО учителей перечню учебников и соблюдение преемственности программ.

3.17. Курирует преподавание математики, физики, астрономии, химии, биологии, трудового обучения, физкультуры, работу школьной библиотеки.

3.18. Осуществляет работу с родителями по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.19. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся.

3.20. Осуществляет контроль за ведением дневников, тетрадей, классных журналов 5 – 6-х классов.

3.21. Осуществляет профилактическую работу по предупреждению неуспеваемости и непосещаемости обучающихся;

3.22. Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.

3.23. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Должен знать:

3.24. Конституцию и законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

3.25. Действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.26. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной педагогической науки и практики.

3.27. Теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, права и социологии.

3.28. Организацию финансово-хозяйственной деятельности гимназии, административное и трудовое законодательство.

3.29. Технологию применения персональных компьютеров в образовательном комплексе и порядок использования компьютерных технологий в работе.

4. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

4.1. Руководить работой подчиненного личного состава гимназии, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от заместителей директора предоставление планов, отчетов об их выполнении.

4.3. По вопросам выполнения своих обязанностей представлять гимназию в других учреждениях и организациях.

4.4. Подписывать приказы, финансовые документы в соответствии с выданной доверенностью.

4.5. Принимать участие в решении всех вопросов деятельности гимназии.

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

5.1. За качество подготовки специалистов, соблюдение требований Государственных образовательных стандартов СПО.

5.2. За непринятие мер по нарушениям правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

5.3. 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 неиспользование предоставленных прав заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.6. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» заместитель директора по УВР гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» *под коррупцией понимается:*

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

6. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по УВР работает в режиме выполнения объема работ, установленных должностными инструкциями, участия в плановых общешкольных мероприятиях и планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

6.3. В соответствии с графиком дежурства по учреждению заместитель директора по УВР дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения ее директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Заместитель директора по УВР _____/ _____

Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

« » 20 г.