**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель ПК Директор МОУ «Гимназия № 9**

**МОУ «Гимназия № 9 г.Буденновска» г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Секерина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по УВР**

**№ 4**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по УВР и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

1. Общие положения

1. Заместитель директора по УВР относится к категории руководителей, работа которого непосредственно связанна с образовательным (воспитательным) процессом.
2. 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.
3. Назначение на должность заместителя директора по УВР и освобождение от неё производится приказом директора гимназии.
4. Заместитель директора по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность

- Конвенцию о правах ребенка

- педагогику

- достижения современной психолого­-педагогической науки и практики

- психологию

- основы физиологии, гигиены

- теорию и методы управления образовательными системами

- 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

- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности гимназии и органов управления образованием различных уровней

- основы менеджмента, управления персоналом

- основы управления проектами

- правила внутреннего трудового распорядка гимназии

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору гимназии.
2. Во время отсутствия заместителя директора по УВР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) 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. Должностные обязанности

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно­-методической документации.

1. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов, индивидуальных занятий.
2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
3. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, переводных экзаменов.
4. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
5. Организует просветительную работу для родителей.
6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
7. Организует учебно-воспитательную работу.
8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
11. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
12. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
16. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
17. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
18. На время отсутствия директора гимназии (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.
19. Выполняет отдельные поручения директора гимназии.
20. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкцией по охране труда, а также разделов требований техники безопасности жизнедеятельности и методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ.
21. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся, воспитанников и его регистрацию в журнале.
22. Проводит совместно с профкомом и заместителем директора по АХЧ административно­-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели.
23. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения.

3. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора гимназии предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников гимназии.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений гимназии.

3.4. 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).

1. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборанту, заведующему библиотекой.
2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами о поощрениях и взысканиях.
3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

4. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

4.1. 3а ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату заместитель директора по УВР несет ответственность, предусмотренную организационными документами гимназии.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761-н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

С инструкцией ознакомлен(а):

 № п/п фамилия, инициалы подпись дата