

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ОГОбУ ЦО  
«Приоритет»  
06.04.2022 № 3-од

Должностная инструкция заместителя директора  
по учебно-воспитательной работе

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Центр образования «Приоритет» (далее – Центр) по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора Центра по УВР его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

1.2. Заместитель директора Центра по УВР должен иметь 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.

1.3. Заместитель директора Центра по УВР подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. В своей деятельности заместитель директора Центра по УВР руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, законами Еврейской автономной области (далее – область), указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, правительства ЕАО, приказами департамента образования области; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Центра (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора Центра по УВР являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в Центра, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора Центра по УВР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.2. Координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ.

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками Центра (не менее 100 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

3.6. Организует просветительскую работу с представителями исправительной колонии по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.9. 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.

3.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

3.11. Ведет учет движения обучающихся.

3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил поведения в Центре.

3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.

3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета Центра.

3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Центра.

3.16. Ведет, подписывает и передает директору Центра табель учета рабочего времени педагогов.

3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.19. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.20. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.

3.21. Организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов.

3.22. Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.23. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.24. Осуществляет проверку знаний обучающихся.

3.25. Организует административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в кабинетах без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях Центра, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

3.26. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.

3.27. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором Центра не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

3.28. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более 10 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

3.29. Соблюдает этические нормы поведения в Центре, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.30. Исполняет обязанности директора Центра в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Центра на основании приказа директора или приказа департамента образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

#### **4. Права**

Заместитель директора Центра по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Центра (без права делать замечания педагогу в течение занятий)

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом Центра и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, распоряжений директора Центра и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора Центра по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 Центра по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение Центру или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора Центра по УВР несет материальную ответственность в порядке установленном законодательством РФ.

С должностными инструкциями ознакомлена:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.)