


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ЛИЦЕЙ №7»**

Согласовано:  
Председатель трудового  
Коллектива МОУ «Лицей №7»

 Ю.В. Громова

Утверждаю:  
Директор МОУ «Лицей №7»



Т.Н.Свиридова

Распоряжение от  
10.06.2022 года № 193-р.

**Должностная инструкция заместителя директора по УВР образовательного учреждения<sup>1</sup>**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя директора по УВР образовательного учреждения (далее – ОУ) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по УВР ОУ 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.

1.3. Заместитель директора по УВР ОУ назначается и освобождается от должности руководителем ОУ.

1.4. Заместитель директора по УВР ОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и

<sup>1</sup> Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н, с учетом специфики образовательного учреждения.

разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОУ;
- 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 ОУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заместителю директора по УВР запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 2. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР ОУ выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ;
- координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, воспитанников, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;

- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в т. ч. культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся, воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОУ;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОУ;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников, жилищно-бытовых условий в общежитиях;
- при выполнении обязанностей заместителя директора ОУ по административно-хозяйственной части осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОУ;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОУ;
- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОУ;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОУ, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом ОУ, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности ОУ, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников ОУ;
- готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОУ;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством гигиеническое обучение, психиатрическое освидетельствование, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, флюорографию, делает вакцинацию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- организует профилактику немедицинского потребления наркотических и психотропных веществ в ОУ;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.



### 3. Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОУ и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОУ;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за реализацию образовательных программ в полном объеме;
- жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами ОУ;
- выполнение охраны труда и соблюдении правил техники безопасности и обеспечении пожарной безопасности;
- безопасное ведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда;
- организацию изучения обучающимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за разглашение персональных данных участников образовательного процесса ставшими известными в результате выполнения функциональных обязанностей;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством;
- за использование нелицензионного программного обеспечения;
- осуществление контроля соблюдения правил (инструкций) по охране труда.

В случае нарушения Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора заместитель директора по УВР подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с ТК РФ.

За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УВР может быть уволен в соответствии с ТК РФ.

№ п/п
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.