УТВЕРЖДЕНА
Приказом КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

от 20.09.2022 № 01-11-183

**Должностная инструкция**

**Заместителя директора по учебной работе**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011)"Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Минпросвещения России № 287 от 31.05.2021 «Об утверждении федерального государственного стандарта ООО», ФЗ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказа Министерства просвещения РФ №381 от 17.07.2019 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа».

**1. Общие положения**

 1.1. Заместитель директора по учебной работе (далее по тексту - заместитель директора по УР) является одним из руководителей краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальное учебно-воспитательное учреждение «Уральское подворье» (далее- Учреждение).

1.2.Заместитель директора по УР образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УР должен иметь высшее профессиональное образование 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.

 1.4. Заместитель директора по УР образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору ОУ.

 1.5. Заместителю директора по УР образовательного учреждения непосредственно подчиняются педагогические работники образовательного учреждения.

 1.6. В своей деятельности заместитель директора по УР образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

 1.7. Заместитель директора по УР образовательного учреждения 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;

· методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 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;

· требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УР образовательного учреждения являются:

 2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения, в том числе адаптированной образовательной программы для учащихся с ОВЗ;

 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;

 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;

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

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по УР образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

 3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников, а также разработку учебной и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

 3.3. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:

· мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательного учреждения;

· осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;

· обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;

 3.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

 3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:

· координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы образовательного учреждения;

· проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности.

 3.6. Осуществляет контроль за процессом разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, способами реализации и условий учебной деятельности обучающихся.

 3.7. Осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, спецкурсов, коррекционно-развивающих занятий, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

 3.8. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения.

 3.9. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

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

 3.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

 3.13. Участвует в комплектовании образовательного учреждения.

 3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

 3.15. 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.

 3.16. Координирует работу подчиненных ему служб.

 3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**4. Права**

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.

 4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам и младшему обслуживающему персоналу.

 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами для учащихся.

 4.4. Принимать участие:

· в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

· в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;

· в работе Педагогического совета, методического совета, в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

 4.5. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения.

 4.6. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

 4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов.

 4.8. Повышать свою квалификацию.

 4.9. И другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, Уставом КГБОУСУВУ «Уральское подворье», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность**

 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора ОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

 5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УР образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

 5.4. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

**6. Порядок работы и связи по должности**

Заместитель директора по УР образовательного учреждения:

 6.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели.

 6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

 6.3..Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

 6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора.

 6.6. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

 6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.