**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Нечаевская СОШ №1»**с.Нечаевка, Кизилюртовский район, ул. Имама Шамиля, 6. электронный адрес: nechaevka1@yandex.ru,
контактный телефон: 8928-298-70-77
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении по учебно-воспитательной работе**

1. **Общие положения**

**1.1.** Подразделение по учебно-воспитательной работе является структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору школу.

**1.2.** Подразделение УВР в своей работе руководствуется Законом «Об образова-нии» Российской Федерации, законодательными актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми докумен-тами (правилами), приказами Министерства образования и науки Россий-ской Федерации, Министерства образования Республики Дагестан, Государ-ственными образовательными стандартами, приказами Министерства обра-зования и науки РФ.

**1.3.** Подразделение УВР возглавляет заместитель директора по УВР, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности при-казом директора школы.

**1.4.** Деятельность подразделения УВР осуществляется в соответствии с планом работы техникума на учебный год, утвержденным директором школы.

1. **Основные задачи**

**2.1.** Подразделение УВР осуществляет следующие основные задачи:

* *Создание условий:*
	+ для развития профессиональной компетентности обучающихся (об-щих и личностных компетенций обучающихся);
	+ для развития школьного самоуправления;
	+ для обеспечения благоприятного социально-психологического клима-та в школьном коллективе;
	+ для пропаганды и приобщения к здоровому образу жизни;
	+ для повышения психолого-педагогической компетентности участни-ков образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители, законные представители).
* *Организация:*
	+ внеучебной деятельности в соответствии с планом учебно-воспитательной работы;

- работы по профилактике социально-негативных явлений в молодеж-ной среде и пропаганде здорового образа жизни;

* + - взаимодействия и сотрудничества всех участников образовательного процесса;
		- деятельности школьного самоуправления;
		- совместной деятельности с учреждениями здравоохранения, право-охранительными органами, культурными и общественными организа-циями;
		- по обеспечению внеучебной деятельности нормативно-правовыми, программными и методическими документами;
		- волонтерской деятельности (благотворительные акции, культурные и спортивно-массовые мероприятия, профилактика вредных привычек).
	+ *Участие:*
		- в мероприятиях по сохранности контингента;
		- в обеспечении учебно-воспитательного процесса методическими по-собиями;
		- в благоустройстве техникума;
		- в обеспечении образовательного процесса локальными актами;
		- в мероприятиях по обмену педагогическим опытом;
		- в работе творческих групп;
		- размещение информации на сайте техникума;
		- в мероприятиях службы по учебно-производственной работе.

**III.Организационная структура**

* подразделение по учебно-воспитательной работе входят:

**Отдел социально-психологической поддержки**:

* социальный педагог,
* педагог-психолог,
* фельдшер,

которые оказывают социально-психологическую поддержку обучающимся школы;

* расширяет и укрепляет спортивную базу техникума.
1. **Обязанности руководителя подразделения**

**5.1.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Россий-ской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образо-вательную, физкультурно-спортивную деятельность;

* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику, педагогическую психологию, достижения современной пси-холого-педагогической науки и практики;
* основы физиологии и гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы формирования основных составляющих компетентности (профес-сиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференциро-ванного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающе-го обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), коллегам по работе;
* технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилакти-ки и разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики, права, социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности образова-тельного учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое зако-нодательство в части, касающейся регулирования деятельности образова-тельного учреждения и органов управления образованием.

**5.2.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

* Анализировать
	+ уровень методического обеспечения деятельности службы;
	+ уровень (степень) выполнения целевых показателей службы;
	+ состояние материально-технического обеспечения воспитательного процесса;
	+ уровень кадрового обеспечения;
	+ количество и качество занятости обучающихся во внеучебной дея-тельности;
	+ уровень удовлетворенности субъектов образовательного процесса ор-ганизацией воспитательной деятельности в техникуме.
* Планировать:
	+ организацию воспитательного процесса в техникуме, общежитии в соответствии с Программой развития техникума;
	+ мероприятия по достижению целевых показателей и положений Про-граммы развития техникума и программы качества на каждый учеб-ный год;
	+ мероприятия по повышению мотивации успешной деятельности со-трудников службы.
* Организовать:
	+ деятельность педагога-организатора, педагога-психолога, социально-го педагога, руководителя физического воспитания, педагогов допол-нительного образования, руководителя музея, воспитателей общежи-тия, классных руководителей в соответствии с должностными ин-струкциями;
	+ деятельность отдела педагогической поддержки, отдела социально-психологической поддержки, культурно-досугового центра, спортив-но-оздоровительного центра, Совета профилактики, студенческого самоуправления;
	+ педагогическую поддержку субъектам образовательного процесса в определении личностных, социальных, психологических и матери-альных трудностей в учебном процессе;
	+ взаимодействие со службами техникума, налаживание коммуника-тивных связей между ними;
	+ координацию деятельности участников образовательного процесса.
* Контролировать:
	+ выполнение целевых показателей службы;
	+ проведение мероприятий отделами службы в соответствии с планиро-ванием на учебный год;
	+ исполнение приказов и распоряжений;
	+ своевременность заполнения и правильность ведения нормативно-правовой документации;
	+ состояние медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитии.

**5.3.** Заместитель директора по УВР должен знать:

* Конституцию РФ;
* законы РФ, решения Правительства РФ и органов Управления Образова-ния;
* Конвенцию о правах ребенка;
* нормативно-правовые документы;
* Устав техникума;
* возрастную педагогику и психологию;
* методику и содержание воспитательной работы;
* требования документов системы качества и политику в области качества.

**VII.** **Ответственность**

**7.1.** Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- надлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подраз-деление, и своих обязанностей;

- качество выполнения работ и услуг, возложенных на сотрудников учеб-но-воспитательной службы;

* правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
* обеспечение выполнения целевых показателей, закрепленных за отделами учебно-воспитательной службы;
* низкую исполнительскую дисциплину в подразделениях;
* обеспечение соответствия должностных инструкций работников положе-нию об учебно-воспитательной службе;
* доведение до каждого сотрудника службы политики в области качества и функционирования в подразделении системы менеджмента качества.

**7.2.** Ответственность других работников службы УВС устанавливается долж-ностными инструкциями.

**VIII.** **Заключительные положения**

**8.1.** Срок действия положения не ограничен или до принятия нового положения.

**8.2.** При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.