

Утверждаю

Приказ № 123 / 2 от 06.04.2015г.

Директор: *Лебедев* Т.Н.Лебедевич

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе
с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н. в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной 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 УВР 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 УВР образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

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

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УВР образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации

"Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 УВР 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;
- педагогика; 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 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 УВР образовательного учреждения являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР 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 учебно-методической 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, в том числе дистанционных.
- 3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО и распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы школы;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС ООО;
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся основного общего образования в соответствии с ФГОС ООО;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на ступени основного общего образования в соответствии с ФГОС ООО;

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

3.7. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС основного общего образования.

3.8. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

3.9. Организует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения.

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

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

3.12. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.13. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.14. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.

- 3.15. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.16. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.17. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях.
- 3.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.20. 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.
- 3.21. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. Принимать участие:
 - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ООО;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
 - в аттестации педагогов и работе Педагогического совета, методического совета, Совета по введению ФГОС ООО;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов в образовательном учреждении;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности образовательного учреждения.

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

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

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

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. И другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы 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 учебно-воспитательной 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 УВР образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения привлекается к

административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе 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 учебно-воспитательной работе образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи по должности

6.1. Заместитель директора по УВР работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

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

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

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

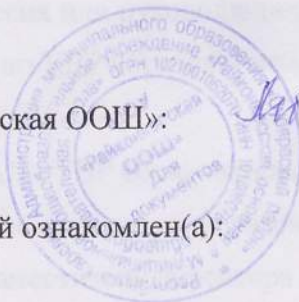
6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

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

6.7. 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 и Уставом Учреждения на основании приказа директора.

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

Директор МОУ «Райконкосская ООШ»:



Т.Н.Лебедев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):