



Согласовано
Председатель ПК
МБОУ СОШ № 8
Т.В. Панкина



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8
Л.И. Цимбал
«01» сентября 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-воспитательной работе с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательной организации подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по УВР образовательной организации непосредственно подчиняются педагогические работники образовательной организации.

1.6. В своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Заместитель директора по УВР образовательной организации должен знать:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ✓ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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, 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 образовательной организации; 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 образовательной организации;
- ✓ 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 образовательной организации являются:

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

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР образовательной организации выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации.
- 3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.
- 3.3. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательной организации:
 - мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательной организации;
 - осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательной организации и принимает участие в их разрешении;
 - обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательной организации;
- 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 общеобразовательной организации в соответствии с ФГОС нового поколения:
 - ✓ готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения 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 общеобразовательной организации в соответствии с ФГОС нового поколения,
- ✓ обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся начальной ступени образовательной организации в соответствии с ФГОС нового поколения;
- ✓ проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательной организации.

3.6. Осуществляет контроль за процессом разработки и реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС нового поколения, способами реализации и условий учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

3.7. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательной организации о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования.

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

3.9. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников образовательной организации. Контролирует трудоустройство выпускников.

3.10. Организует просветительскую работу с родителями (законными представителями).

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

3.12. Отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса 1-11 классов.

3.13. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.14. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации

3.15. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышении их квалификации и профессионального мастерства.

3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

3.18. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений

3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.20. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся.

3.21. Осуществляет контроль за полным прохождением учебных программ по технологии, русскому языку, литературе, английскому языку, немецкому языку. ИЗО, музыке, физической культуре, географии, ОБЖ: начальной школой и казачьим воспитанием и образованием.

3.22. Организует работу по предпрофильному обучению.

3.23. Отвечает за своевременную сдачу статистической отчетности в вышестоящие органы.

3.24. Организует работу с молодыми специалистами.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации 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 нового поколения;

✓ в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательной организации;

✓ в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательной организации;

✓ в аттестации педагогов и работе Педагогического совета, методического совета,

✓ в подборе и расстановке педагогических кадров образовательной организации.

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 образовательной организации.

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

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. Использовать персональные данные педагогических работников и учащихся, необходимые для работы, в соответствии с ФЗ – №152 от 26.07.2006 г. «О персональных данных» и Положением «О порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 8».

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 образовательной организации 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 образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "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 образовательной организации 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 образовательной организации несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

5.5. За защиту персональных данных и неразглашение конфиденциальных сведений, используемых заместителем директора по учебно-воспитательной работе в своей деятельности.

6. Порядок работы и связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательной организации.

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 ОО анализ работы своего направления в течение 10 дней и перспективный план на новый учебный год по окончании каждого учебного года..

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательной организации, 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 и Уставом школы на основании приказа директора.

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

С инструкцией ознакомлен(а)

« 1 » 09 2018 г.  (Иванова)