



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ с.Красносамарское

Е.Я.Дементьева/

Приказ № 226/1 от 30.08.2012 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
ГБОУ СОШ с.Красносамарское**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ СОШ с.Красносамарское назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего НОО, ООО (далее по тексту зам. директора по УВР), его обязанности могут быть возложены на учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения основного общего и начального общего образования для соблюдения преемственности в продолжении обучения и воспитания обучающихся и рекомендации по их реализации в ГБОУ СОШ с.Красносамарское.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники и педагоги дополнительного образования, работающие в начальной и основной общей школе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", 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 ГБОУ СОШ с.Красносамарское (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором

(контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы начального, основного общего образования ГБОУ СОШ с.Красносамарское;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива ГБОУ СОШ с.Красносамарское в рамках программы развития ОУ, плана работы ОУ, внутришкольного контроля и апробации ФГОС начального и основного общего образования;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности ГБОУ СОШ с.Красносамарское;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе ГБОУ СОШ с.Красносамарское.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начального и основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения и преемственности между начальным общим образованием :

- ❖ готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения;
- ❖ распределяет обязанности между членами рабочей группы:
 - по определению необходимых изменений в целях начального и основного общего образования;
 - по определению необходимых изменений в учебном плане начального и основного общего образования;
 - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС НОО, ООО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС НОО, ООО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС НОО, ООО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС НОО, ООО и определению необходимых изменений;
 - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы НОО и ООО в ОУ;
 - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и

- продолжительности их реализации;
- по определению необходимых связей между единичными проектами;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС НОО и ООО нового поколения;
- ❖ координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы в ОУ в соответствии с ФГОС НОО и ООО нового поколения, включающего:
 - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
 - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся в соответствии с ФГОС НОО и ООО 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.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива ГБОУ СОШ с.Красносамарское:

- ✓ мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени начального и основного общего образования;
- ✓ осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;
- ✓ обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

3.3. Осуществляет контроль:

- ❖ процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени начального и основного общего образования в соответствии с апробацией ФГОС нового поколения, включающего:
 - определение необходимых изменений в целях НОО , ООО ГБОУ СОШ с.Красносамарское;
 - определение необходимых изменений в учебном плане 1-4классов, 5 - 9-ых классов;
 - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС НОО, ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС НОО, ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС НОО, ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС

НОО, ООО и определение необходимых изменений;

- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени НОО и ООО ОУ;
- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- определение необходимых связей между единичными проектами;
- согласование связей между единичными проектами;
- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС НОО, ООО нового поколения.

❖ процесса реализации проекта модернизации образовательной системы НОО, ООО в соответствии с апробацией ФГОС нового поколения:

- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС НОО, ООО нового поколения;
- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на ступени НОО и ООО ОУ:
 - изучение учащимися классов правил для учащихся;
 - ведение учителями-предметниками журналов (в том числе электронного) и другой установленной отчетной документации;
 - оснащение учебных кабинетов, в которых ведется преподавание, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;
 - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами и медиатеки;
 - разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени основного общего образования;
 - с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности учащихся;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если

там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и администрацию ГБОУ СОШ с.Красносамарское о результатах апробации по введению новых ФГОС НОО и ООО.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям-предметникам, 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 ГБОУ СОШ с.Красносамарское в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта апробации и введения ФГОС НОО и ООО нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами ОУ по образовательной и методической работе;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, совещании при завуче;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

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

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

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, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, 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 (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Координационному совету по апробации и введению новых ФГОС ООО отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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

5.3. За причинение ОУ 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ СОШ с.Краснокамарское:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр. План работы утверждается директором ОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы 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, руководителями МО, ПДО.

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

6.7. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

С инструкцией ознакомлен

30.08.15 / /