



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Е. М. Халтурина.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

007 02-09 2014

**Должностная инструкция  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «ОСОШ №2» назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту зам. директора по УВР), 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.

1.2. 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 школе.

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 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 школы (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 основного общего образования ;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы в рамках программы развития школы, плана работы школы, внутришкольного контроля ФГОС начального общего и основного общего образования;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности школы;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе школы.

### **3. Должностные обязанности**

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

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

- по определению необходимых изменений в учебном плане начального общего и основного общего образования в связи с внедрением ФГОС ;
  - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и НОО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и НОО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и НОО и определению необходимых изменений;
  - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в школе;
  - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
  - по определению необходимых связей между единичными проектами;
  - по согласованию связей между единичными проектами;
  - 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 основного общего образования в школе в соответствии с ФГОС ООО и НОО 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.
  - 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 школы:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени 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 основного общего образования и НОО в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
  - определение необходимых изменений в деятельности школы;
  - определение необходимых изменений в учебном плане;
  - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и НОО и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и НОО и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и НОО и определение необходимых изменений;

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

- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС ООО и НОО нового поколения;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на ступени ООО школы:
  - учебную нагрузку обучающихся;
  - изучение учащимися правил для учащихся;
  - ведение учителями-предметниками журнала 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 заместителя директора по административно-хозяйственной работе 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 школы о результатах апробации по введению новых ФГОС ООО и НОО.

#### **4. Права**

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

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

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 школы, в создании соответствующих стратегических документов
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- **в работе педагогического совета, рабочей группе по введению ФГОС ООО нового поколения;**
- 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 школы 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 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 (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление рабочей группе по введению новых ФГОС ООО отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО общего образования; за срыв выполнения комплексного проекта введения новых ФГОС ООО и НОО 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 применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. 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.

5.4. 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 работ 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 :

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

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

6.3. 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.

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

С содержанием ознакомлен ( а ) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_ 2014 год