

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ И.Е. Рылская
«01» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №34
_____ И.Н. Немченко
«01» июня 2016 г.

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», 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 гимназии.

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", 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;

- ✓ 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 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 нового поколения и распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- ✓ координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы гимназии;
- ✓ участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения,
- ✓ обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся начальной ступени образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

3.6. Осуществляет контроль за процессом разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, 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 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 образовательного учреждения. 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 образовательным учреждением

3.18. 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.

3.19. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

3.22. Осуществляет контроль (надзор) за соответствием обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных», проводит необходимые проверки по обеспечению безопасности персональных данных.

3.23. Осуществляет контроль за полным прохождением учебных программ по истории, обществознанию, технологии, русскому языку, литературе, английскому языку, ИЗО, музыке, ОРКСЭ.

3.24. Организует работу по предпрофильному обучению.

3.25. Отвечает за своевременную сдачи статистической отчетности в вышестоящие органы.

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 нового поколения;

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

✓ в ведении переговоров с партнерами гимназии по образовательной и методической работе образовательного учреждения;

✓ в аттестации педагогов и работе Педагогического совета, методического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;

✓ 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.

4.11. 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 МАОУ гимназии № 36».

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии 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".

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 гимназии 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.

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 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. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, 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 Учреждения на основании приказа директора.

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

С инструкцией ознакомлен(а)