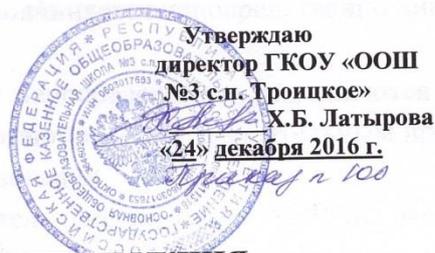


Согласовано
Председатель профсоюза
Хадзиева М.Х. Хадзиева
«24» декабря 2016 г.



Утверждаю
директор ГКОУ «ООШ
№3 с.п. Троицкое»
Х.Б. Латырова
«24» декабря 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего уровень начального и основного общего образования, с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической работой.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н и определяет основные принципы работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместителя директора по УВР), курирующего образовательный уровень основного общего и среднего общего образования в школе.

1.3. Заместитель директора по УВР в ГКОУ «ООШ №3 с.п. Троицкое» назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР, курирующего ООО, 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.

1.4. 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.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
курирующего уровень основного общего и среднего общего образования,
с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической работой.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н и определяет основные принципы работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместителя директора по УВР), курирующего образовательный уровень основного общего и среднего общего образования в школе.

1.3. Заместитель директора по УВР в ГКОУ «ООШ №3 с.п. Троицкое» назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР, курирующего ООО, 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.

1.4. 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.

1.5. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются классные руководители 1-9 классов и педагоги, работающие по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, 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. Заместитель директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместитель директора по УВР образовательной организации должен знать:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ✓ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- ✓ 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 компетентного подхода, развивающего обучения;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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 заместителя директора школы по УВР

Основные направления деятельности заместителя директора школы по УВР:

2.1. Создание условий для обеспечения доступного качественного образования на уровне основного общего и среднего общего образования с учётом типа и вида образовательного учреждения согласно Уставу Школы, образовательных потребностей и запросов обучающихся, региональных и этнокультурных особенностей.

2.2. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.3. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

2.5. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы, в том числе в рамках ФГОС ООО.

2.6. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов

учебных

занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.8. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.9. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

3.11. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой учеников.

3.12. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих педагогов, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.14. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.15. Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.18. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.19. Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями. К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта. Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

3.21. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

3.22. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в журнале регистрации инструктажей.

3.23. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.24. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

3.25. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего времени педагогического персонала.

3.26. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.

- 3.27. Организация работы с учениками «группы риска».
- 3.28. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.
- 3.29. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.
- 3.30. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.
- 3.31. Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 3.32. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.
- 3.33. Периодическое информирование педагогического совета и руководства образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС ООО.
- 3.34. Сохранение конфиденциальности служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся.
- 3.35. Организация работы по предпрофильному обучению.
- 3.36. Своевременная сдача статистической отчетности в вышестоящие органы.

4. Права заместителя директора школы по УВР

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 школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
 - ✓ в аттестации педагогов и работе Педагогического совета, методического совета, Координационного совета по введению и реализации ФГОС нового поколения;
 - ✓ 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 ГКОУ «ООШ №3 с.п. Троицкое».

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 образовательного учреждения 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 образовательном учреждении 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.

6.3. Представляет директору ОУ анализ работы своего направления 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.

6.8. Принимает отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.

С инструкцией ознакомлен(а)