

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного
комитета учреждения

_____ С.А.Исмагилова

« ____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 23 от 24 февраля 2015 г.
по муниципальному казенному
общеобразовательному учреждению
«Ювинская средняя общеобразовательная
школа» Красноуфимского района
Свердловской области

Директор школы _____ Т.А.Яковлева

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- библиотекарь.

В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании (в ред. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

- 2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и курсов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, внеклассную работу.
- 2.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
- 2.10 Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.14. Организует процесс введения ФГОС : участвует в создании рабочих групп по введению ФГОС , разработке плана-графика реализации ФГОС ; проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности.
- 2.15. Осуществляет контроль:
 - процесса введения ФГОС ;
 - способов реализации и условий учебной деятельности.
- 2.16. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС .

3. Должен знать:

- 3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.5. педагогику;
- 3.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 3.7. психологию;
- 3.8. основы физиологии, гигиены;
- 3.9. теорию и методы управления образовательными системами;

- 3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 3.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.14. основы экономики, социологии;
- 3.15. основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.16. основы управления проектами;
- 3.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

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

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов для введения ФГОС;
- 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;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС ;
- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.4. вносить предложения:

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

4.5. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. запрашивать

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, (за низкое качество проекта введения ФГОС НОО; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС НОО отчетов о ходе введения ФГОС НОО; за срыв выполнения плана-графика реализации введения ФГОС НОО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора школы 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 школы по учебно-воспитательной работе 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-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней 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 свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

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

7. Требования к квалификации.

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" 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.

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

Инструкцию получил(а):

_____ (_____)
(личная подпись) (Ф.И.О.)