


СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома МОУ «Запорожская ООШ»  _____ Корчагина Н.М.	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МОУ «Запорожская ООШ» № 142-к от 23.12.2014 г.
---	---

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

**1. Общие положения**

**1.1.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Запорожская ООШ» 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 МОУ «Запорожская ООШ».

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

**1.4.** Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, работающие в школе.

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273 от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", нормативными актами 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 МОУ «Запорожская ООШ» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**2. Основные направления деятельности.**

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

**2.1.** Организация разработки и реализации основных образовательных программ начального и основного общего образования МОУ «Запорожская ООШ».

**2.2.** Руководство деятельностью педагогического коллектива МОУ «Запорожская ООШ» в рамках программы развития ОУ, плана работы ОУ, внутришкольного контроля;

**2.3.** Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МОУ «Запорожская ООШ».



2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе МОУ «Запорожская ООШ» .

### 3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОУ «Запорожская ООШ» 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:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения в основной школе;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
- ✓ по определению изменений в целях основного общего образования;
- ✓ по определению необходимых изменений в учебном плане основного общего образования;
- ✓ по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- ✓ по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- ✓ по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- ✓ по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- ✓ по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования 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 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 основного общего образования в ОУ в соответствии с ФГОС 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 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 МОУ «Запорожская ООШ»:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;
- 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 в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
    - ✓ определение необходимых изменений в целях ООО МОУ «Запорожская ООШ»
    - ✓ определение необходимых изменений в учебном плане 5 - 9 классов;
    - ✓ анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
    - ✓ анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
    - ✓ анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
    - ✓ анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
    - ✓ формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени 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 ООО нового поколения.
  - процесса реализации проектов модернизации образовательной системы:
    - ✓ выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
    - ✓ выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
    - ✓ анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС 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 ООО ОУ;
    - ✓ учебную нагрузку обучающихся 1-9 классов;
    - ✓ 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, газетами и медиатекой;
    - ✓ 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 безопасности 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 МОУ «Запорожская ООШ» о результатах введения новых ФГОС ООО.

#### **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), 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 МОУ «Запорожская ООШ» в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта апробации и введения ФГОС 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, рабочей группы по апробации и 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 ОУ деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

**4.7.** Запрашивать для контроля и внесения коррективов в 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 ступени



основного общего образования общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО основного 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 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 № 273 от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации". 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 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 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 МОУ «Запорожская ООШ»:

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

**6.2.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. 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, заместителями директора.

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

**6.7.** 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.

7. Настоящая характеристика 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 инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_

Дата 23.12.2014г.

Вайкина А.В.