|  |  |
| --- | --- |
| Принято: на педагогическом совете протокол № от «15» «04» 2011г. | Утверждаю: директор  МБОУ-СОШ№18ст.Мочище:  /Т.С.Мыльникова/  приказ № от «15» «04» 2011 |

**Должностная инструкция заместителя директора**

**по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора школы по воспитательной работе, учителя, из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

4.Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя школы, руководители ШМО (кроме ШМО классных руководителей), педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор ОБЖ, воспитатели ГПД.

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 образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом), требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении.

6.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

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

-организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

-методическое руководство педагогическим коллективом;

-обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы;

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы;

3.3.Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

* готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;
* распределяет обязанности между членами рабочей группы;
* определяет необходимые изменения в целях начальной ступени школы;
* определяет необходимые изменения в учебном плане начальной ступени школы;
* анализирует соответствие содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определяет необходимые изменения;
* анализирует соответствие используемых образовательных технологий новым ФГОС и определяет необходимые изменения;
* анализирует соответствие имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определяет необходимые изменения;
* анализирует соответствие имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определяет необходимые изменения;
* разрабатывает план-график реализации ФГОС нового поколения;
* координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС 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 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.

3.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

3.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой предметных кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соот­ветствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.6. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

3.8. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и тех­нологий;

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогов и учебно-вспомогательного персонала;

3..13. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

3.14. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы;

3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

3.18. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.22. Осуществляет контроль:

1. процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего;
2. процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;

анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;

прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;

1. способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности:

учебную нагрузку обучающихся;

изучение учащимися правил для учащихся;

ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;

оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы;

разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;

с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов;

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.

3.23. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

**4. Права**

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

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

2.Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

3.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5. 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 учреждения;

-в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;

-в подборе и расстановке педагогических кадров.

6. 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.

7. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности школы.

8. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

9. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).

10. 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.

11. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

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 предоставленных прав, 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.

2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

1. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, 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.
2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет 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:

* работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
* 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;
* представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
* получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
* систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;
* исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муни­ципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
* Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.И.Ачёлова/