

«Согласовано»  
Председатель профсоюзной организации  
МБОУ «Егоркинская СОШ»

*Кузьма Т.В. Кузьмина*  
«14» *мая* 2015 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»

*Жилина Т.А. Жилина*  
«24» *апреля* 2015 г.

Должностная инструкция  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе  
в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта основного  
общего образования МБОУ «Егоркинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Егоркинская СОШ» 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.

1.2. 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 ООО нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя и педагоги дополнительного образования, работающие на ступени основного общего образования.

1.5. 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, нормативными актами Республики Татарстан 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 актами МБОУ «Егоркинская СОШ» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

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

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы основного общего образования.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива, ведущего работу в 5-х – 9-х классах школы.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в 5-х – 9-х классах.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе школы.

### 3. Должностные обязанности

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

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в школе в соответствии с ФГОС ООО нового поколения;

готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО нового поколения;

распределяет обязанности между членами рабочей группы;

по определению необходимых изменений в целях ступени основного общего образования;

по определению необходимых изменений в учебном плане школы;

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 в школе;

участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования 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 5-х – 9-х классов 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 в 5-х – 9-х классах;

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива школы:

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 школы в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:

определение необходимых изменений в целях школы;

определение необходимых изменений в учебном плане школы;

анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению 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;

определяет решения, требующиеся для выполнения работ по внедрению и реализации ФГОС ООО:

учебную нагрузку обучающихся;

ведение учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;

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

повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;

пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

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

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 руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС основного общего образования.

#### 4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Егоркинская СОШ» имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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 занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, 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 ООО нового поколения;

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической школы;

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

в аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочих групп по введению ФГОС ООО нового поколения;

в подборе и расстановке педагогических кадров школы.

4.5. Вносить предложения:

в начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов школы;

в совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

в поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

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

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

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

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов школы, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. 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, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС основного общего образования; за несвоевременное представление администрации школы отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО) 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 "Об образовании". 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 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 по учебно-воспитательной работе 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:



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

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочими группами по введению ФГОС ООО нового поколения.

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.

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