

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Булдыгинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 29 августа 2018 г.



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

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638).

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по УР назначается и освобождается от должности руководителем школы. На период отпуска и временной не трудоспособности заместителя директора по УР 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 руководителя школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Заместитель директора по УР подчиняется непосредственно руководителю школы.
- 1.3. Заместителю директора по УР непосредственно подчиняются учителя и педагоги, работающие на дошкольной, начальной, основной и старшей ступенях образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по УР 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).

2. Должностные обязанности

- 2.1. Принимает участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- 2.2. 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 общеобразовательного учреждения;
 - распределяет обязанности между членами рабочей группы:
 - по определению необходимых изменений в целях начальной ступени общеобразовательного учреждения;
 - по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени общеобразовательного учреждения;
 - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения;
 - 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 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 общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Организует разработку и реализацию образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.
 - 2.4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
 - 2.5. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
 - 2.6. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
 - 2.7. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки

обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований (контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на всех ступенях общеобразовательного учреждения).

- 2.8. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.9. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 2.10. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 2.11. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.12. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.
- 2.13. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников, обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.
- 2.14. Осуществляет контроль:
 - процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего;
 - определение необходимых изменений в целях начальной ступени общеобразовательного учреждения;
 - определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени общеобразовательного учреждения;
 - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения;
 - 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 нового поколения;
 - 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;
 - способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени обучения:
 - учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени обучения;
 - изучение учащимися начальной ступени правил для учащихся;

- ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - оснащение учебных кабинетов начальной ступени современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени обучения;
 - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 2.15. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.
 - 2.16. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
 - 2.17. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
 - 2.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
 - 2.19. Организует работу по аттестации педагогических кадров.
 - 2.20. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
 - 2.21. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
 - 2.22. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
 - 2.23. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
 - 2.24. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - 2.25. Контролирует 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 кабинетах и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает учебный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3. Права

Заместитель директора по УР имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. 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.
- 3.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.
- 3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 3.4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение

5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать:

- ✓ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- ✓ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- ✓ Конвенцию о правах ребенка;
- ✓ педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- ✓ психологию;
- ✓ основы физиологии, гигиены;
- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;
- ✓ требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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 образовательного учреждения;
- ✓ 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 образовательного учреждения;
- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. Требования к квалификации заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

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.