

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №118»  
А.К. Абросимова  
Приказ № 179 от 24.09.14 года

**Должностная инструкция  
заместителя директора  
по учебно-воспитательной работе  
МБОУ «СОШ №118»**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ №118» назначается на должность и освобождается от нее директором школы

1.2. 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.

1.3. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. 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 СОШ №118.

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

1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники и педагоги дополнительного образования, работающие в основной общей школе.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется

Конституцией Российской Федерации,  
Законом Российской Федерации №273 от 29.12.12"Об образовании в РФ",  
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 МБОУ СОШ №118 (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**

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

2.1.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования МБОУ СОШ №118;

2.1.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МБОУ СОШ №118 в рамках программы развития школы, плана работы школы, внутришкольного контроля ФГОС основного общего образования;

2.1.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МБОУ СОШ №118;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе МБОУ СОШ №118.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ №118 выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. 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 общей школе МБОУ СОШ №118;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
  - по определению необходимых 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 школе;
  - 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 школе 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.

3.1.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива МБОУ СОШ №118:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени основного общего образования;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

3.1.3. 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 МБОУ СОШ №118;
  - определение необходимых изменений в учебном плане;
  - 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 школы;

- 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 проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с апробацией ФГОС ООО 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 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 школы:

- учебную нагрузку обучающихся;
- изучение учащимися правил для учащихся;
- ведение учителями-предметниками журнала 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 и газетами и медиатеки;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени основного общего образования;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 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 СОШ №118 о результатах апробации по введению новых ФГОС ООО.

## 4. Права

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Давать обязательные распоряжения учителям-предметникам, младшему обслуживающему персоналу.

4.1.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.1.4. 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 работы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в работе педагогического совета, рабочей группе по введению ФГОС ООО нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.1.5. 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.

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

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

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

4.1.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов.

4.1.10. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление рабочей группе по введению новых ФГОС ООО отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО 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 "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 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**

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе :

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

6.1.2. 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.

6.1.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого периода.

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

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

6.1.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочей группой по введению ФГОС ООО нового поколения.

6.1.7. 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.

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

С содержанием ознакомлен ( а) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_ 2014 год