

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2012.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор школы _____
И.Ю. Канарский
приказ от 01.09.2012 №162

Должностная инструкция
заместителя директора по УВР, осуществляющего функции
управления в реализации ООП НОО в МБОУ СОШ №15
г. Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. 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 14 августа 2009 г. № 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. 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 учителя, воспитателя, преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. 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.

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

1.4. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-экспериментаторы, воспитатель, педагоги дополнительного образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

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

2. Функции

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

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

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

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

2.4. организация инновационного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.5. участие в разработке Программы развития школы.

2.6. обеспечение научного сопровождения инновационной деятельности в школе.

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

3.4. 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; 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;

3.5.организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6.координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

3.7.организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

3.8.оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.9.организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;

3.10.осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.11.составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

3.12.обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

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.создает и постоянно корректирует банк данных по инновационной работе в школе;

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

3.18.принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

3.19.координирует работу педагогов-экспериментаторов;

3.20.курирует реализацию развивающего обучения, предпрофильного обучения, профильного обучения на старшей ступени, реализацию ФГОС нового поколения;

3.21.курирует состояние преподавания предметов в начальной школе, русского языка и литературы, немецкого языка, истории, обществознания, ОЗОЖ, физической культуры, биологии и химии.

3.22.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;

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

3.24.выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.25.соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

4. Права

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 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 занятий);

4.2.давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

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

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

4.5.принимать участие в разработке нормативно- правовых актов, касающихся вопросов развития школы, реализации инноваций;

4.6.самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана школы и педагогической целесообразности;

4.7.запрашивать для экспертизы рабочую документацию различных подразделений и отдельных участников инновационной работы;

4.8.знакомиться с жалобами, давать объяснения;

4.9. защищать профессиональную честь и достоинство.

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 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.

5.2. 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».

5.3. 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.

5.4. 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. Должен знать

6.1. приоритетные направления образовательной системы Российской Федерации;

6.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

6.3. Конвенцию о правах ребенка, педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;

6.4. теорию и методы управления образовательными системами, методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой), современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

6.5. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

6.6. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

6.7. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

6.8. основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

6.9. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;

6.10.основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;

6.11. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

7.2.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;

7.3.получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.4.визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

7.5.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

7.6. 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.

Срок действия настоящей инструкции до внесения соответствующих изменений.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись зам. директора)

(расшифровка подписи)