

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

***1. Общие положения***

- 1.1.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ Большетумановская ООШ назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего ООО (далее по тексту зам. директора по УВР), 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 нового поколения основного общего и начального общего образования для соблюдения преемственности в продолжении обучения и воспитания обучающихся и рекомендации по их реализации в МБОУ Большетумановская ООШ.
- 1.3.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.
- 1.4.** Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя и педагоги дополнительного образования, работающие в основной общей школе.
- 1.5.** В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", 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 Большетумановская ООШ (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 основной образовательной программы основного общего образования МБОУ Большетумановская ООШ;

- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МБОУ  
Большетумановская ООШ в рамках программы развития ОУ, плана работы ОУ,  
внутришкольного контроля и апробации ФГОС основного общего образования;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности  
МБОУ Большетумановская ООШ;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в  
образовательном процессе МБОУ Большетумановская ООШ.

### *3. Должностные обязанности.*

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ

Большетумановская ООШ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. 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 Большетумановская ООШ;
  - 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 ОУ;
  - 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 ОУ 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.

### 3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива МБОУ

Большетумановская ООШ:

- 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;

### 3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени основного общего образования в соответствии с апробацией ФГОС нового поколения, включающего:

-определение необходимых изменений в целях ООО МБОУ Большетумановская ООШ;

- определение необходимых изменений в учебном плане 5 класса;
- 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 ОУ;
- 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 ОООО 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 ОУ:
- учебную нагрузку обучающихся 5 класса;
- изучение учащимися 5 класса правил для учащихся;
- ведение учителями журналов (в том числе электронного) 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;
- 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;
- с участием заместителя директора по воспитательной работе, завхозом своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности учащихся;
- 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 администрацию МБОУ Большешумановская ООШ о результатах апробации по введению новых ФГОС ООО.

#### **4. Права.**

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

- 4.1.** 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.
- 4.2.** Давать обязательные распоряжения учителям, 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 ОУ, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта апробации и введения ФГОС ООО нового поколения;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
  - в ведении переговоров с партнерами ОУ по образовательной и методической работе;
  - в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Координационного совета по апробации и введению ФГОС ООО нового поколения;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 4.5.** 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.

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

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

4.8. 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.

4.9. 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 ОУ 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 Координационному совету по апробации и 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 Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации". 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 ОУ 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 работ 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 МБОУ  
Большетумановская ООШ:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором ОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Визирует приказы директора по вопросам организации образовательного процесса.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителем директора, Координационным советом по апробации и введению ФГОС ООО нового поколения.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 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.