

«Согласовано»  
Председатель ПК

 /Т.Н. Швец/



«Утверждаю»

Директор МБОУ гимназии № 54

 Н.В. Россошных/

Подпись от 10.09.15г



## Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ гимназии № 54

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя 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 гимназии, 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 на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в школе.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги, работающие в 1-11 классах.

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 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, локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, 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 учебно-воспитательного процесса в гимназии, разработка и реализация основной образовательной программы основного общего образования;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности;

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

### 3. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;

3.2. Прогнозирует:

- результаты выполнения учебных планов и программ;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс;
- текущее и перспективное направление деятельности педагогического коллектива;
- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов знаний, умений, навыков учащихся, работой факультативов, элективных курсов;
- работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;
- проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.

3.4. Координирует:

- учебно-воспитательный процесс;
- учебную нагрузку обучающихся;
- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;
- своевременное составление текущей отчётной документации;

3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО:

3.5.1. готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО;

3.5.2. распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- по определению необходимых изменений в целях основной ступени образования;
- по определению необходимых изменений в учебном плане основной ступени образования;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ требованиям ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы основного общего образования и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов требованиям ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени образования;
- 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 плана-графика введения ФГОС ООО;

3.5.3. координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени образования;

3.5.4. участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, 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.

3.5.5. обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО;

3.5.6. проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на основной ступени образования.

3.6. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;

3.7. Осуществляет контроль:

✓ процесса разработки проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, включающего:

- определение необходимых изменений в целях основной ступени образования;

- определение необходимых изменений в учебном плане основной ступени образования;

- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ требованиям ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы основного общего образования требованиям ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов в соответствии с требованиями ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени образования;

- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

- определение необходимых связей между единичными проектами;

- согласование связей между единичными проектами;

- разработку плана-графика введения и реализации ФГОС ООО.

✓ процесса реализации проекта модернизации образовательной системы основной

ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО:

- 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;
- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеурочной деятельности на основной ступени образования:
  - учебную нагрузку обучающихся на основной ступени образования;
  - изучение обучающимися правил для обучающихся;
  - ведение учителями классных журналов (в том числе и в электронном виде) и другой установленной отчетной документации;
  - оснащение учебных кабинетов для занятий 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 для обучающихся и педагогов;
  - с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности;
  - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
  - безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.

3.8. 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.

3.9. Периодически информирует педагогический совет и директора школы о ходе и результатах введения ФГОС ООО.

#### 4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, внедряющий ФГОС ООО, имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися основной школы, предупредив педагога предварительно.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие 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;

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 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 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Представляет директору гимназии письменный отчет о своей деятельности, включаемый в публичный отчет директора гимназии.

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

6.5. Визирует приказы директора гимназии по вопросам организации образовательного процесса на основной ступени образования.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора школы, Советом по введению ФГОС ООО.

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 школы.

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

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
  - в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС ООО;
  - 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 школы 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. Проводить приемку работ, выполненных по заказу школы 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 основной школы, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся 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, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов школы, 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 ФГОС ООО; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС ООО отчетов о ходе введения ФГОС ООО в школе; за срыв выполнения плана мероприятий по реализации комплексного проекта введения ФГОС ООО в школе и несоответствие качества полученных результатов требованиям 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