

Утверждаю
Директор школы
МБОУ СОШ № 36
Касаева У.А.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ НА СРЕДНЕЙ И СТАРШЕЙ СТУПЕНИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения (далее – заместитель директора) назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.2. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора 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 трудового законодательства.

1.4. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет в педагогической или руководящей должности, знать требования федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования нового поколения (далее – стандарт) и рекомендации по его реализации в общеобразовательном учреждении, а также владеть проектными технологиями.

1.5. Заместителю директора подчиняются учителя и другие педагоги, работающие на средней и старшей ступени образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

2. Основные направления деятельности заместителя директора

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы средней и старшей ступени общеобразовательного учреждения.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на средней и старшей ступени образовательного учреждения.

2.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на средней и старшей ступени образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности заместителя директора

3.1. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы средней и старшей ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с образовательным стандартом:

- подготовка предложений по составу рабочей группы по введению стандарта;
- распределение обязанностей между членами рабочей группы с целью:
 - ✓ корректировки целей средней и старшей ступени школы;
 - ✓ определения необходимых изменений в учебном плане средней и старшей ступени школы;
 - ✓ анализа и обеспечения соответствия новому стандарту: содержания имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий, имеющихся условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов;
 - ✓ формирования перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы средней и старшей ступени школы;
 - ✓ оценки продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
 - ✓ определения необходимых связей между единичными проектами;
 - ✓ согласования связей между единичными проектами;
 - ✓ разработки подробного плана-графика реализации стандарта нового поколения;
- координация деятельности по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы средней и старшей ступени школы;
- участие в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы средней и старшей ступени общеобразовательного учреждения в соответствии со стандартом, включающего в себя:
 - ✓ контроль хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - ✓ анализ состояния работ по комплексному проекту;
 - ✓ выработку решений по корректировке планов;
- обеспечение подготовки и проведение итоговой аттестации обучающихся средних и старших классов в соответствии с образовательным стандартом нового поколения;
- осуществление работы с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности в средних и старших классах.

3.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива:

- мотивация образовательной и инновационной деятельности педагогического коллектива средних и старших классов;
- осуществление профилактики организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности, участие в их разрешении;
- обеспечение условий, необходимых для развития педагогического мастерства учителей средних и старших классов.

3.3. Осуществление контроля:

- ✓ процесса разработки проекта модернизации образовательной системы средней и старшей ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с новым стандартом, включающего в себя:
 - ✓ корректировку целей школы;
 - ✓ контроль выполнения учебного плана;
 - ✓ анализ соответствия новому стандарту: содержания имеющихся предметных образовательных программ; используемых образовательных технологий; имеющихся условий реализации образовательной программы; имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов, определение необходимых изменений;
 - ✓ формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы средней и старшей ступени школы;
 - ✓ оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
 - ✓ определение необходимых связей между единичными проектами;
 - ✓ согласование связей между единичными проектами;
 - ✓ разработку подробного плана-графика реализации стандарта нового поколения;
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы средней и старшей ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с новым стандартом:
 - ✓ выявление отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
 - ✓ выявление отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
 - ✓ анализ результатов, процессов и условий введения стандарта;
 - ✓ прогноз возможных сбоев в реализации единичных проектов;
 - ✓ принятие решений, требующихся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности младших школьников на средней и старшей ступени обучения:
 - ✓ учебной нагрузки обучающихся;
 - ✓ ведения учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - ✓ оснащения учебных кабинетов школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - ✓ повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов;

- ✓ пополнения библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- ✓ разработки и доработки не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда образовательного учреждения;
- ✓ совместно с заместителем директора по АХЧ своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов;
- ✓ соблюдения в образовательном процессе школы норм и правил охраны труда;
- ✓ безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.

3.4. Организация своевременного изъятия учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями (в т.ч. самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения).

3.5. Приостановка образовательного процесса в помещениях образовательного учреждения, если в них создаются условия, опасные для здоровья обучающихся, воспитанников и педагогов.

3.6. Периодическое информирование педагогического совета и руководства образовательного учреждения о ходе и результатах введения стандарта.

4. Права заместителя директора

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися, предупредив педагога накануне (без права входить в класс после начала занятий вне экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

4.2. Давать распоряжения педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

- ✓ в разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
 - ✓ разработке проекта введения стандарта;
 - ✓ разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
 - ✓ ведение переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на средней и старшей ступени образовательного учреждения;
 - ✓ аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС общего образования;
 - ✓ подборе и расстановке педагогических кадров в средних и старших классах.
- ✓ о начале, прекращении или приостановлении инновационных проектов на средней и старшей ступени образовательного учреждения;
 - ✓ поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности;
 - ✓ по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы.

4.5 Вносить предложения

- ✓ о начале, прекращении или приостановлении инновационных проектов на средней и старшей ступени образовательного учреждения;
- ✓ поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности;
- ✓ по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы

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

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

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для образовательного учреждения.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов средней и старшей ступени образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность заместителя директора

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 т.ч. за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения стандарта; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС общего образования отчетов о ходе введения стандарта; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения стандарта и несоответствие качества полученных результатов) заместитель директора 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 т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «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 привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в т.ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обя-

занностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Порядок работы заместителя директора

Заместитель директора:

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

6.2. 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.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на средней и старшей ступени образовательного учреждения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками средней и старшей ступени образовательного учреждения, заместителями директора, членами Совета по введению ФГОС общего образования.

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.

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

Зам.дир. по УВР



Гадачиева П. М.