

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
МОБУ ООШ N 2 г. Сасово**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОБУ ООШ N 2 г. Сасово назначается и освобождается от должности директором. 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. 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 МОБУ ООШ N 2 г. Сасово.

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

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

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 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 МОБУ ООШ N 2 г. Сасово (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией). 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 МОБУ ООШ N 2 г. Сасово.
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МОБУ ООШ N 2 г. Сасово в рамках программы развития Школы, плана работы Школы, внутришкольного контроля и апробации ФГОС основного общего образования;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МОБУ ООШ N 2 г. Сасово.
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе МОБУ ООШ N 2 г. Сасово.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОБУ ООШ N 2 г. Сасово 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 МОБУ ООШ N 2 г. Сасово;
- 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 (5 класс на 2013 -2014 учебный год);
- 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 обучающихся 5 класса 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 в 5-м классе.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива на ступени ООО МОБУ ООШ N 2 г. Сасово.

-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 МОБУ ООШ N 2 г. Сасово;

-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 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 5 класса;
- изучение обучающимися 5 класса правил для учащихся;
- ведение учителями-предметниками 5 класса журнала (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 – предметников;

3.4. Периодически информирует педагогический совет и администрацию МОБУ ООШ N 2 г. Сасово 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 обучающимися (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-предметникам, 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 процесса реализации проекта модернизации образовательной системы, 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 аттестации педагогов и работе педагогического совета;

-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. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. 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 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 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) 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.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МОБУ ООШ N 2 г. Сасово:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня.
- 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. Получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Координационным советом по апробации и введению ФГОС ООО нового поколения.
- 6.6. 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.
- 6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- С содержанием ознакомлен (а) _____ (_____)