СОГЛАСОВАНО.
Председатель
профсоюзного комитета
_____Г.М. Ларионова
01.09.2015

Приложение 5 к приказу
МОУ «Сланцевская СОШ № 3»
№ 2 от 01.09.2015

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
курирующего реализацию ФГОС на уровне основного общего образования
в МОУ «Сланцевская СОШ №» 3

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" от 17.12.2010 года.

1.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее заместитель директора по УВР), курирующий реализацию федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) на уровне основного общего образования назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной 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.

1.3. Заместитель директора по УВР, курирующий реализацию ФГОС на уровне основного общего образования, 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 и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.4. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по УВР, курирующему реализацию ФГОС на уровне основного общего образования непосредственно подчиняются учителя, принимающие участие в ведении ФГОС основного общего образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами Ленинградской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, в том числе правилами

внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором. Заместитель директора по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Общие компетентности

2.1. Профессиональная

Заместитель директора по УВР должен:
- своевременно и оптимально решать управленческие проблемы и профессиональные задачи;
- быть готовым к принятию происходящих изменений, уметь их инициировать и управлять ими;
- владеть современными технологиями управления коллективом и качеством образования;
- владеть проектными технологиями;
- уметь видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная

Заместитель директора по УВР должен:
- эффективно взаимодействовать с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- уметь вести переговоры, общаться с коллегами по работе;
- быть готовым разрешать напряженные и конфликтные ситуации;
- владеть навыками ораторского искусства, активного слушания, аргументации и убеждения.

2.3. Информационная

Заместитель директора по УВР должен:
- эффективно воспринимать и оценивать информацию, отбирать и синтезировать информацию в соответствии с системой приоритетов;
- использовать информационные технологии в управленческой деятельности;
- работать с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- вести школьную документацию на электронных носителях.

2.4. Правовая

Заместитель директора по УВР должен:
- эффективно использовать в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разрабатывать локальные нормативные правовые акты;
- принимать управленческие решения в рамках существующей законодательной базы.

3. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР, курирующего ФГОС основного общего образования являются:

3.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования МОУ «Сланцевская СОШ № 3»;

3.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;

3.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности основного общего образования;

3.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда в образовательном процессе.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР, курирующий реализацию ФГОС на уровне основного общего образования выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Организует процесс реализации ФГОС основного общего образования.
4.2. Организует процесс разработки и реализации Основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с ФГОС.
4.3. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с ФГОС.
4.4. Организует текущее и перспективное планирование на ступени основного общего образования.
4.5. Координирует работу учителей, реализующих ФГОС по выполнению учебных планов и программ.
4.6. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
4.7. Руководит деятельностью педагогического коллектива МОУ «Сланцевская СОШ № 3:
- 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;
- оказывает помощь педагогическим работникам в разработке и в освоении инновационных программ и технологий;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива.
4.8. Обеспечивает подготовку и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на ступени основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС.
4.9. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на ступени основного общего образования.
4.10. Осуществляет контроль:

- процесса реализации основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с ФГОС, включающего:
  - определение необходимых изменений в целях основной школы;
  - определение необходимых изменений в учебном плане основного общего образования;
  - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- за качеством образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- за учебной нагрузкой обучающихся;
- посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- за правильным и своевременным ведением учителями основной школы классных журналов, другой установленной отчетной документации;
- по соблюдению в образовательном процессе основной школы 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.

4.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

4.12. Участвует в работе педагогического совета школы и методических объединений.

4.13. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС основного общего образования в образовательном учреждении.

5. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своих компетенций:

5.1. 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.

5.2. Давать обязательные распоряжения педагогам.

5.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном уставом школы.

5.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета.

5.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на уровне основного общего образования образовательного учреждения;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности образовательного учреждения.

5.6. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

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

5.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением требований охраны труда, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

5.9. Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. 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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество введения ФГОС основного общего образования) 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.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. 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 УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

7. Порядок работы и связи

Заместитель директора по УВР:

7.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.

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

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения.

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

Реестр
ознакомления заместителей директора по учебно-воспитательной работе с должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего реализацию ФГОС на уровне основного общего образования в МОУ «Сланцевская СОШ № 3», утвержденной приказом МОУ «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 3»
от 01.09.2015 № 2

	Ф.И.О.	Дата ознакомления и получения экземпляра инструкции на руки	Роспись