

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР  
ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ № 67 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 МБОУ СОШ № 67

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", 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 СОШ № 67 (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. 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 СОШ № 67;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МБОУ СОШ № 67 в рамках программы развития школы, плана работы школы, внутришкольного контроля ФГОС основного общего образования;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МБОУСОШ № 67;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе МБОУ СОШ № 67.

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ № 67 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 СОШ № 67;

- 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 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 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 ООО МБОУ СОШ № 67:

- 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 ФГОС нового поколения, включающего:
  - § определение необходимых изменений в целях ООУ МБОУ СОШ № 67;
  - § определение необходимых изменений в учебном плане;
  - § анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООУ и определение необходимых изменений;
  - § анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООУ и определение необходимых изменений;
  - § анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООУ и определение необходимых изменений;
  - § анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООУ и определение необходимых изменений;
  - § формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени ООУ 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 ООУ нового поколения.
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы ООУ в соответствии с апробацией ФГОС ООУ 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 ООУ 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 ООУ школы:
  - § учебную нагрузку обучающихся;
  - § изучение учащимися правил для учащихся;
  - § ведение учителями-предметниками журнала 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;
  - § 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 административно-хозяйственной работе 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 СОШ № 67 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-предметникам, 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 МБОУ СОШ № 67, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ООО нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в работе педагогического совета, рабочей группе по 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 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, 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**

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 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 рабочей группе по 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 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 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 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 СОШ № 67:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и 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 каждого периода.

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

6.5. Визуирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочей группой по введению ФГОС ООО нового поколения.

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.

С содержанием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата \_\_\_\_\_ 2015 год