

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 102 Дзержинского района Волгограда»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МОУ СШ №102

_____ Артоболевская Ю.Ю.
«30» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ №102

_____ Л.И.Лещенко
«30» декабря 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«30» декабря 2020г. № 01-24-84

г. Волгоград

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе
в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта основного
общего и среднего общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя разработана на основании Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 26.08.10г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные требования должностей работников образования», зарегистрированного в Минюсте 06.10.2010г. №18 638, Устава школы и других нормативных актов, регулирующих данную сферу деятельности.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 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 и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя и педагоги дополнительного образования, работающие на ступени основного и среднего общего образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами 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 актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями 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 образовательной программы основного общего образования необходимые для реализации ФГОС.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива, ведущего работу в 5-11-х классах школы.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в 5-11-х классах.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности школы.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего и среднего общего образования в школе в соответствии с ФГОС нового поколения:

по определению необходимых изменений на уровне основного общего и среднего общего образования;

по определению необходимых изменений в учебном плане школы;

по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;

по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательной деятельности и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;

по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы в школе;

участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего и среднего общего образования необходимые для реализации ФГОС, 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 9-11-х классов необходимые для реализации ФГОС

проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности в 5-11-х классах;

контролирует ведение классными руководителями и учителями предметниками электронного журнала и электронного дневника.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива школы:

мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

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 школы необходимые для реализации ФГОС включающего:

определение необходимых изменений в целях школы;

определение необходимых изменений в учебном плане школы;

анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ необходимые для реализации ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия используемых образовательных технологий для реализации ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы для реализации ФГОС и определение необходимых изменений;

анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательной деятельности и оценки его результатов для реализации ФГОС и определение необходимых изменений;

определяет решения, требующиеся для выполнения работ по внедрению и реализации ФГОС:

учебную нагрузку учащихся;

ведение учителями школы электронных журналов и другой установленной отчетной документации;

оснащение учебных кабинетов школы 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;

с участием директора школы своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности;

работу по соблюдению в образовательной деятельности 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 образовательную деятельность в помещениях школы, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство школы о ходе и результатах введения ФГОС основного общего и среднего общего образования.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (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 педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие образовательную деятельность, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов необходимые для реализации ФГОС;

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической деятельности школы;

в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;

в аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочих групп необходимых для реализации ФГОС;

в подборе и расстановке педагогических кадров школы.

4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов школы;

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 школы.

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 школы различными исполнителями (как из числа ее сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов школы, 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 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, 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 учащегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ РФ "Об образовании в Российской Федерации". 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 образовательной деятельности ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

5.5. Возлагается ответственность за оказание помощи и сопровождение инвалидов в школе.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.3. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, рабочими группами необходимые для реализации ФГОС.

6.5. Исполняет обязанности директора период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

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

Составил:

Заместитель директора школы по УВР _____ Е.А.Костенко

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)