

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ Котовская ОШ

протокол от « 14 » декабря 2015 г. № 14

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Котовская ОШ

от « 14 » декабря 2015 № 442 /1

Должностная инструкция заместителя директора по УР

1. Общие положения

1.1. Должностные инструкции составлены на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава ОУ, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности», ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документов Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», на основе "Квалификационных характеристик должностей работников образования" (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"). Требования должностной инструкции являются обязательными для любого штатного работника общеобразовательного учреждения (далее-ОУ) находящегося на соответствующей должности, с момента его ознакомления с инструкцией и до перемещения на другую должность или увольнения.

1.2. Заместитель директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) назначается и освобождается от должности директором ОУ.

На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на зам. директора по ВР. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора ОУ.

1.3. Заместитель директора по УР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по УР подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.5. Заместитель директора по УР вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику ОУ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УР руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-правовыми документами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной Инструкцией.

1.9. Заместитель директора по УР **должен знать:**

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в

общеобразовательном учреждении; Конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, коллегами по работе; способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОУ; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными функциями и направлениями деятельности заместителя директора по УР являются:

- 2.1.** Создание условий для обеспечения доступного качественного образования.
- 2.2.** Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ; контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности ОУ.
- 2.3.** Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы ОО в соответствии с ФГОС нового поколения.
- 2.4.** Обеспечение учебно-воспитательной работы ОУ.
- 2.5.** Обеспечение взаимодействия с отделом по вопросам образования муниципального образования и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
- 2.6.** Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников ОУ, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.** Организует текущее и перспективное планирование деятельности ОУ.
- 3.2.** Координирует работу учителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ОУ.
- 3.3.** Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС, федеральных государственных требований.
- 3.4.** На начальной ступени осуществляет контроль:
 - за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы ОУ в соответствии с ФГОС нового поколения;
 - за учебной нагрузкой учащихся ОУ;
 - за ведением учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - за оснащением учебных кабинетов ОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов ОУ;
 - за реализацией ФГОС нового поколения (учебной деятельностью). Анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
- 3.5.** Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу по предметам.
- 3.6.** Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

- 3.7. Организует работу по подготовке и проведению аттестации учащихся.
- 3.8. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации.
- 3.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; проведении аттестации работников ОУ.
- 3.10. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.11. Составляет расписание учебных занятий.

4. Права

Заместитель директора по УР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Давать обязательные приказы работникам ОУ в пределах своей компетенции.
- 4.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися ОУ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель директора по УР несет ответственность:

- 5.1. За уровень квалификации учителей, других педагогических и иных работников, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса. Заместитель директора по УР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося заместитель директора по УР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Заместитель директора по УР взаимодействует:
- с директором ОУ;
 - с учителями, другими педагогическими и иными работниками ОУ;
 - с директорами и их заместителями других ОУ;
 - с Советом ОО;
- 6.2. Представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность председателю комитета образования.
- 6.3. Получает от государственных и муниципальных органов образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С инструкцией
ознакомлен:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ г.

Один экземпляр получил _____