

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Бутиковская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано.
Председатель профсоюзного комитета
Матвеева О.В.Матвеева
31 июля 2014 года

Утверждено
Директор МКОУ «Бутиковская СОШ»
М.В.Грасалова
31 июля 2014 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего реализацию
ФГОС на ступени основного общего образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.10 г. № 761н и на основе примерных рекомендаций об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее заместитель директора УВР), курирующий реализацию федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения (далее – ФГОС) на ступени основного общего образования в МКОУ «Бутиковская СОШ» 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 ступени 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 второго поколения общего образования 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 ступени основного общего образования непосредственно подчиняются учителя основной школы, принимающие участие в ведении ФГОС основного общего образования в МКОУ «Бутиковская СОШ».

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", 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 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 составляющие 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 МКОУ «Бутиковская СОШ».
- 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 техники безопасности в образовательном процессе.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР, курирующий реализацию ФГОС на ступени 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 основной школы, реализующих введение ФГОС по выполнению учебных планов и программ.
- 4.6.** Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 4.7.** Руководит деятельностью педагогического коллектива МКО «Бутиковская СОШ»:
 - 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 основного общего образования в соответствии с ФГОС второго поколения, 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 новых ФГОС основного общего образования в образовательном учреждении.

5. Права

Заместитель директора по учебной работе на основной ступени образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися основной школы (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 ступени основного общего образования, младшему обслуживающему персоналу.

5.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

5.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
- 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 ступени 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 различных подразделений и отдельных 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 техники безопасности, 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 проекта введения новых 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 ФЗ "Об образовании в РФ". 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 ненормированного 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), инструкцию получил (а):

_____ / _____