**Муниципальное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на педагогическом совете  протокол № от 2014 г | «Утверждаю»  Директор МОУ «СОШ с. Дмитриевка»  Г.К.Абулхаирова  Приказ № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г |
|  |  |

**Должностная инструкция   
заместителя директора по  учебно-воспитательной работе  образовательного учреждения, внедряющего  ФГОС  ООО**1. Общие положения  
1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основной ступени образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на основной ступени образовательного учреждения 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 на основной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения основной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.  
1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.  
1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе на основной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя-предметники, воспитатели , педагоги дополнительного образования.  
   
1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основной ступени образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.  
2. Основные направления деятельности  
Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на основной ступени образовательного учреждения являются:  
2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения;  
2.2. Руководство деятельностью  педагогического коллектива  образовательного учреждения;  
2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;  
2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе образовательного учреждения.  
3. Должностные обязанности  
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:  
3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации  образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:  
·   готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на основной ступени образовательного учреждения;  
·   распределяет обязанности между членами рабочей группы:  
    по определению необходимых изменений в целях основной ступени образовательного учреждения;  
    по определению необходимых изменений в учебном плане основной ступени образовательного учреждения;  
      по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым 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 новым ФГОС и определению необходимых изменений;  
         по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;

       по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени школы         по оценке  продолжительности разработки единичных проектов  и продолжительности их реализации;

       по определению необходимых связей между единичными проектами;

     о согласованию связей между единичными проектами;  
    по разработке  плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения;  
   
·       координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени школы;  
   
·         участвует в  проектировании  и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации  образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения 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  основной ступени образовательного учреждения 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 на основной ступени образовательного учреждения.  
3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива основной ступени образовательного учреждения:  
·         мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива основной ступени образовательного учреждения;  
·         осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на основной ступени образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;  
·         обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива основной ступени образовательного учреждения;  
3.3. Осуществляет контроль:  
·           процесса разработки проекта модернизации  образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:  
        определение необходимых изменений в целях основной ступени школы;  
       определение необходимых изменений в учебном плане основной ступени школы;         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;

       формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени школы  
         оценку  продолжительности разработки единичных проектов  и продолжительности их реализации;  
        определение необходимых связей между единичными проектами;  
       согласование связей между единичными проектами;

       разработку  плана-графика реализации ФГОС нового поколения.  
       процесса реализации проекта модернизации  образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС 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 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 основной  ступени образовательного учреждения:  
     учебную нагрузку обучающихся на основной ступени образовательного учреждения;  
     изучение учащимися основной ступени образовательного учреждения правил для учащихся;  
     ведение учителями основной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;  
     оснащение учебных кабинетов основной ступени гимназии  современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;  
    повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов основной ступени образовательного учреждения;  
     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 на основной ступени образовательного учреждения;  
   с участием педагогов своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности основной ступени образовательного учреждения;  
   работу по соблюдению в образовательном процессе основной ступени общеобразовательного учреждения 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 руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС ООО общеобразовательного учреждения.  
4. Права  
Заместитель директора по учебно-воспитательной  работе на основной ступени образовательного учреждения 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  образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.  
4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.  
4.4. Принимать участие:  
·       в разработке образовательной политики и стратегии образовательного учреждения, 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 по образовательной и методической работе  образовательного учреждения;  
·       в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;  
·       в подборе и расстановке педагогических кадров  образовательного учреждения.  
4.5. Вносить предложения:  
·         о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов  образовательного учреждения;  
·         по совершенствованию образовательной деятельности  и методической работы;  
·          о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности образовательного учреждения.  
4.6. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности  образовательного учреждения.  
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 образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для образовательного учреждения.  
4.9. 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.  
4.10. Повышать свою квалификацию.  
5. Ответственность  
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, 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 ООО  общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения  новых ФГОС ООО общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС ООО общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на основной ступени образовательного учреждения 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  образовательного учреждения 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  образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.  
5.4. За причинение образовательному учреждению 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 работе  образовательного учреждения 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 на основной ступени образовательного учреждения:  
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.  
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.  
6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти.  
6.4. Получает от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.  
6.5. Визирует приказы директора образовательного учреждения по вопросам организации образовательного  процесса на основной ступени образовательного учреждения.  
6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками основной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС 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 образовательного учреждения на основании приказа директора.  
6.8. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.  
 С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   
                                                              (подпись)         (расшифровка подписи)  
   
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.