

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
открытая (сменная) общеобразовательная школа № 11

СОГЛАСОВАНО С ПК

председатель ПК _____
Г.А.Летина

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Л.Н. Хопова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

2015

Утверждено на заседании Совета Учреждения
протокол от 31.08.2015 № 06

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора. 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.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог - библиотекарь;
- лаборанты;
- педагоги (классные руководители);
- тьютор;
- главный специалист по охране жизни учащихся.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы информационно-коммуникативных технологий, работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения учреждений;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности, чрезвычайной ситуации, гражданской обороне.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- указами Президента РФ, нормативными актами, порядками Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

Требования к квалификации.

1.6. В соответствии с квалификационными характеристиками заместитель директора по УВР 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

II. Основные составляющие компетентности

2. В соответствии с квалификационными характеристиками должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор, синтез и хранение информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

III. Функции

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по учебно-воспитательной работе, являются:

3.1. Организация образовательной деятельности, руководство им и мониторинг за развитием этой деятельности, ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

3.2. Руководство деятельностью педагогов.

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебной деятельности.

3.4. Обеспечение использования и совершенствования методов организации учебной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

IV. Должностные обязанности

В соответствии с квалификационными характеристиками организует текущее и перспективное планирование деятельности учреждения. Координирует работу педагогов,

иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронных методов обучения. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательной) деятельности, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

Осуществляет текущий контроль успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации и его мониторинга. Проводит самообследование, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.

Ведет индивидуальный учет результатов и их хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет замещение учителей в расписании учебных занятий и других видов учебной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, факультативных занятиях, элективных курсов. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой. Осуществляет мониторинг за состоянием медицинского обслуживания обучающихся. Обеспечивают круглосуточное дежурство на домашних и сотовых телефонах в выходные и праздничные дни. Принимают административные меры по устранению чрезвычайных ситуаций для стабильного функционирования учреждения и сохранности имущества. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и

структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

4.1. Анализирует:

- проблемы и результаты учебной работы;
- наличие и перспективные возможности учреждения по обеспечению эффективности учебного процесса;
- ход и развитие учебного процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности.

4.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития учреждения.
- результаты запланированной учебной работы.

4.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогов;
 - работу по подготовке, проведению и контролю государственной итоговой аттестации;
 - процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
 - разработку необходимой отчетной документации и её хранение;
 - систематический контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы факультативов, и элективных курсов.
 - посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно педагогическими работниками;
 - работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ;
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности;
 - контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
 - правильное ведение непосредственно педагогами классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - изучение с обучающимися Правил, Положений и других локальных актов для обучающихся;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства работников;
 - оснащение кабинетов для работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
 - с участием заместителя директора по АХР своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
 - совместно с профсоюзным комитетом, советом Учреждения контролировать безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;
 - своевременное изъятие химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных работников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и обучающихся.
- #### 4.4. Координирует:
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений, обеспечивающих учебный процесс в учреждении;

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

4.5. Руководит:

- работой непосредственно подчиненных работников;

- созданием благоприятной обстановки;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса.

4.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

- правильное и своевременное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, по предупреждению чрезвычайной ситуации и гражданской обороне с обучающимися, работниками и их регистрации в журналах;

- безопасность используемых в образовательной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение обучающимися Правил поведения, внутреннего распорядка для обучающихся и других локальных актов;

- качество образовательной деятельности и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

- обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;

- работу факультативов, элективных курсов;

- учебную нагрузку обучающихся;

- разработку и периодический пересмотр инструкций при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

- организует разработку и пересмотр инструкций по ТБ и ПБ, ОТ не реже 1 раза в 5 лет.

4.7. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ учителями;

- планы педагогов.

4.8. Разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебную деятельность;

- нормативные документы для педагогов;

- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов учреждения;

- правила ведения журналов, личных дел учащихся и другой отчетной документации;

- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности обучающихся;

- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

4.9. Консультирует:

- участников учебной деятельности по принципиальным вопросам.

4.10. Оценивает и инспектирует:

- стратегические документы (образовательную программу, учебный план и т. п.);

- предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами.

4.11. Редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями.

4.12. Принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

- подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.

4.13. Обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод обучающихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование директора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

V. Права

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

5.1. Присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

5.2. Давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работникам.

5.3. Принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы;
- ведении переговоров с партнерами по учебной работе;
- аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров.

5.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в учреждении;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных работников;
- по совершенствованию работы учреждения.

5.5. Устанавливать:

- от имени учреждения деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы.

5.6. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.7. Проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу учреждения различными исполнителями (как из числа работников школы, так и из сторонних организаций).

5.8. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

5.9. Требовать:

- от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

5.10. Повышать:

- свою квалификацию.

VI. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательной деятельности, 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 учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение учреждению 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 законодательством.

VII. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором.

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

7.3. Представляет директору письменный отчет в виде справок, аналитических документов по направлениям деятельности в соответствии с приказом о распределении должностных обязанностей и плану работы на учебный год не позднее 10 дней после окончания каждого учебного модуля.

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

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора.

7.6. Исполняет обязанности директора, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора или решения Педагогического совета, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

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