



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза:

Олесова М.А.

Протокол № _____ от

« 2017 » г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МОБУ СОШ №20 им.Ф.К.Попова

У.А.Аргунова/

Приказ № _____ от « 09 »

2017г.

Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
(учебно-методическая работа)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г., в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогически 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.

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

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными нормативно-правовыми актами в области образования, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогика; 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 (лицами, их заменяющими), 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. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация, руководство и контроль методической, инновационной работы в школе.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

3. Должностные обязанности.

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

- 3.1. Организует планирование методической, инновационной деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.3. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.4. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.5. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.6. Координирует деятельность школьных методических объединений учителей.
- 3.7. Анализирует состояние методической работы в школе и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.8. Участвует в проектировании и введении в действие проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения.
- 3.9. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.10. Руководит работой по изучению, обобщению и внедрению в педагогический процесс передового педагогического опыта.

- 3.11. Организует и координирует работу временных творческих групп учителей.
- 3.12. Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов.
- 3.13. Организует проведение школьного этапа всероссийской олимпиады и Олимпиады школьников РС (Я).
- 3.14. Осуществляет работу с молодыми специалистами и педагогами, вновь прибывшими в педагогический коллектив.
- 3.15. Координирует взаимодействие педагогов образовательного учреждения с другими сетевыми партнерами.
- 3.16. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.17. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

4. Права.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право:

- 4.1. Давать распоряжения педагогам и сотрудникам школы в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями методических объединений.
- 4.2. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Присутствовать на учебных занятиях, занятиях внеурочной деятельности, мероприятиях, проводимых в школе.
- 4.4. Вносить предложения о поощрениях, материальном стимулировании педагогов.
- 4.5. Защищать профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено освобождение от занимаемой должности.
- 5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель

директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками школы.
- 6.5. Принимает документы от учителей, руководителей школьных методических объединений в пределах своей компетенции.
- 6.6. Осуществляет связь с другими организациями, ведущими методическую работу с педагогами и руководителями образовательных учреждений.

С инструкцией ознакомлен (а): _____ / _____ /

« _____ » _____ 201__ г.