

**Должностная инструкция  
заместителя директора по учебной работе  
МБОУ ООШ № 33, курирующего основное  
общее образование по введению и реализации ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

**1.1.** Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего ООО (далее по тексту зам. директора по УР), 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 учебной работе 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 нового поколения основного общего и начального общего образования для соблюдения преемственности в продолжении обучения и воспитания обучающихся и рекомендации по их реализации в МБОУ ООШ № 33

**1.3.** Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники, работающие в основной общей школе.

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 МБОУ ООШ № 33 (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Основные направления деятельности.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

**2.1.** Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования МБОУ ООШ № 33

**2.2.** Руководство деятельностью педагогического коллектива школы в рамках программы развития ОУ, плана работы ОУ, внутришкольного контроля и апробации ФГОС основного общего образования;

**2.3.** Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности ОУ;

**2.4.** Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе ОУ.

### **3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения и преемственности между начальным и основным общим образованием :

- ❖ готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения в основной общей школе МБОУ ООШ № 33;
- ❖ распределяет обязанности между членами рабочей группы:
  - по определению необходимых изменений в целях основного общего образования;
  - по определению необходимых изменений в учебном плане основного общего образования;
  - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в ОУ;
  - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
  - по определению необходимых связей между единичными проектами;
  - по согласованию связей между единичными проектами;
  - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения;
- ❖ координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в ОУ 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 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.

**3.2.** Руководит деятельностью педагогического коллектива ООО МБОУ ООШ № 33:

- ✓ 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;
- ✓ обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

**3.3.** Осуществляет контроль:

❖ процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени основного общего образования в соответствии с апробацией ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях ООО ОУ»;
- определение необходимых изменений в учебном плане 5-ых классов;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени ООО ОУ;
- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- определение необходимых связей между единичными проектами;
- согласование связей между единичными проектами;
- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения.

❖ процесса реализации проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с апробацией ФГОС ОООО 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 ООО 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 ступени ООО ОУ:
  - учебную нагрузку обучающихся 5-ых классов;
  - изучение учащимися 5-ых классов правил для учащихся;
  - ведение учителями-предметниками журналов ( в том числе электронного «Сетевой город») и другой установленной отчетной документации;
  - оснащение учебных кабинетов, в которых ведется преподавание, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
  - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;
  - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами и медиатеки;

**3.4.** Периодически информирует педагогический совет и администрацию ОУ о результатах апробации по введению новых ФГОС ООО.

#### **4. Права.**

Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (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 учителям-предметникам, младшему обслуживающему персоналу.

**4.3.** Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

**4.4.** Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии ОУ, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта апробации и введения ФГОС ООО нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами ОУ по образовательной и методической работе;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

**4.5.** Вносить предложения:

- ✓ о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
- ✓ по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- ✓ о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

**4.6.** Устанавливать от имени ОУ деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

**4.7.** Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

**4.8.** Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность.**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора ОУ 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 общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Координационному совету по апробации и введению новых ФГОС ООО отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебной работе 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 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 привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За причинение ОУ 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 учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## **6. Порядок работы и связи.**

Заместитель директора по учебной работе МБОУ ООШ № 33:

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

**6.2.** Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором ОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

**6.4.** Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

**6.5.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Координационным советом по апробации и введению ФГОС ООО нового поколения.

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

**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 школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр инструкции получил(а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_