|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома Апастовской СОШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ф.Бикчентаева | Обсуждено и утверждено на заседаниипедагогического советаПротокол №2 от 13.10.2015г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С.ЗиятдиноваВведено в действие приказом №237от 1 ноября 2015г. |

**Должностная инструкция заместителя директора школы**

**по учебно-воспитательной работе.**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящая **должностная инструкция заместителя директора школы по** учебно-воспитательной работев муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа), разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; 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 редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором Школы.  
1.3.На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора Школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4.Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.5.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе находится в подчинении непосредственно у директора Школы.

1.6.Заместителю директора по учебно – воспитательной работе подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп, руководители кружков и спортивных секций.

1.7.В своей деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами РФ и РТ, указами Президента РФ и РТ, решениями Правительства РФ и РТ, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 3 июля 2016 года), Законом Республики Татарстан «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами в области образования;правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами Школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.8.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться настоящей должностной инструкцией заместителя директора по учебно-воспитательной работе, трудовым договором.

1.9. Заместитель директора школы по **учебно – воспитательной работе должен знать:**

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Татарстан;
* законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
* требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в Школе;
* технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики и социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности Школы;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента и управления персоналом;
* основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка Школы;
* должностную инструкцию заместителя директора по учебно – воспитательной работе, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1. **Функции заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе.**

2.1.Организация учебно-воспитательного процесса в Школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности Школы.

2.2.Организация разработки и реализации образовательной программы Школыв соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования.  
2.3.Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.  
2.4.Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования.  
2.5.Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

3. **Должностные обязанности заместителя директора**

**по учебно – воспитательной работе.**

3.1.Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива.  
3.2.Координация работы учителей и других педагогических работников по  
выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3.Организация и координация разработки необходимой учебно-методической  
документации.  
3.4.Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в Школе и объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований; посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками Школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.  
3.5.Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени Школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.  
3.6. Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, курсов по выбору, консультаций, предметных кружков.  
3.7.Осуществление руководства деятельностью заведующей школьной библиотекой по комплектованию фондов библиотеки.

3.8.Организация работы по подготовке и проведениюгосударственной итоговой аттестации основного общего и средне общего образования, всероссийских проверочных работ, мониторинговых и диагностических исследований.

3.9.Осуществление систематического контроля заучебной нагрузкой учеников.  
3.10.Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.11.Обеспечение своевременного составления установленной отчетной  
документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями  
классных журналов, а также другой школьной документации.

3.12.Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным  
оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой,журналами и газетами.

3.13.Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и  
правил охраны труда и техники безопасности.

3.14.Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.15.Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с обучающимися при  
наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.16. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за безопасностью использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих Школе. Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями. К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта. Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерскихШколы, если в них были созданы опасные условия для здоровья обучающихся и работающих сотрудников.  
3.17.Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с  
работниками и обучающимися Школы в учебное время.

3.18.Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.  
3.19. Контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся и его обязательной  
регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.  
3.20.Организация с участием заместителя директора по административно-  
хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации  
учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.  
3.21.Контроль на основании полученных от медицинского учреждения  
материалов списков лиц (работников), подлежащих периодическим медицинским осмотрам с  
указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения  
периодического медицинского осмотра.

3.26.Ведение, подписание и передача директору Школы табеля учета рабочего  
времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.  
3.27.Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению  
контингента учеников. Контролирование соблюдения обучающимися Правил поведения для обучающихся Школы.

3.28.Организация работы с детьми «группы риска» и сильно мотивированными обучающимися.

3.29.Организация деятельности по администрированию школьного сайта в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

3.30.Активное участие в функционировании педагогического совета Школы.

3.31.Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.

3.32.Соблюдение всех пунктов данной должностной инструкции заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.33.Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора Школы.

3.34.Осуществление курирования работы педагогов естественно-научного цикла, математики, физики, информатики, технологии.

4. **Права заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе.**

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе имеет следующие права:  
4.1.Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, обучающимся, не противоречащих Уставу Школы и другим локальным актам.  
4.2.Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в Школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

4.3.Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4.Запрашивать:

* любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений.

4.5.Вносить свои предложения:

* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
* по совершенствованию образовательного процесса.

4.6.Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.  
4.7.Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8.Устанавливать от имени Школыделовые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

5. **Ответственность заместителя директора по учебно – воспитательной работе.**

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заместителя директора по учебно – воспитательной работе, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связанны с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в Школе заместитель директора по учебно – воспитательной работе может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4.За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора по учебно-воспитательной работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

**Заместитель директора по учебно – воспитательной работе должен:**  
6.1.Работать по графику, который утвержден директором Школы, исходя из 40 - часовой рабочей недели.

6.2.Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.  
6.3.Ежегодно предоставлять директору письменный отчет с анализом своей деятельности.  
6.4.Получать от директора Школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться с соответствующими документами и локальными актами.

6.5.Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками Школы.  
6.6.Замещать директора Школы во время его отсутствия.Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора Школы или приказа начальника отдела образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.  
6.7. Посещать проводимые совещания, семинары, конференции и другие мероприятия различного уровня.

Должностную инструкцию разработала:  
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Г.С.Зиятдинова)

С должностной инструкцией ознакомлена, второй экземпляр получила  
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)