

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицея №15
Т. Н. Песоцкая
«01» 09 2015 г.



Приложение №
к приказу № 120
от «01» 09 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ лицея № 15 г. Пятигорска

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя 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 лицея.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, воспитатели, классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании», 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

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

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в лицее, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2 Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном учреждении.

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Участвует в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- по определению необходимых изменений в целях второй ступени лицея;
- по определению необходимых изменений в учебном плане второй ступени лицея;
- 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;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной и второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения; обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной и второй ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

3.2. Осуществляет контроль:

процесса разработки проекта модернизации образовательной системы второй ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях начальной и второй ступени лица;
- определение необходимых изменений в учебном плане начальной и второй ступени лица;
- 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;

3.3. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной и второй ступени общеобразовательного учреждения.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности .

3.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности лица.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками лица (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

3.13. Участвует в комплектовании лица, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета лица;

- 3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.17. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.18. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся,
- 3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.20. Соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

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

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лица (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, 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 лица, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
 - в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 4.5. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной и второй ступени образовательного учреждения;
 - по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.
- 4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной, второй ступени 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.
- 4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица 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. 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.
- 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 лицу 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:

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

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

6.3. Визирует приказы директора лица по вопросам организации образовательного процесса.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

6.5. 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 лица на основании приказа директора.

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

С содержанием ознакомлен (а) _____ / _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.