

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение муниципального образования
«Город Архангельск»
«Средняя общеобразовательная школа №1»
(МБОУ СОШ №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

24.10.2013г № 1

_____ Т.Г. Старцева

(подпись) (расшифровка подписи)

24.10.2013г.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Устава и локальных нормативных актов муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя общеобразовательная школа №1».

I. Общие положения

1.1. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.2. Требования к квалификации: 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора образовательного учреждения и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Заместитель руководителя учреждения образования должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогическую;
- 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 компетентностного 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.

1.5. Заместитель директора образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.6. Во время отсутствия заместителя руководителя учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Заместитель директора образовательного по учебно-воспитательной работе учреждения:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2.2. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

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

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой элективов и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований в 1-11 классах.

2.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

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

2.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся в 1-11 классах, составлением и соблюдением расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности.

2.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.11. Осуществляет комплектование 1-11 классов и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.15. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.16. Ведет прием учащихся, их законных представителей и педагогов учреждения.

2.17. Осуществляет контроль за ведением классных журналов 1-11 классов и иной учебно-воспитательной документацией.

2.18. Координирует работу методических объединений.

2.19. Осуществляет хранение документации, связанной с учебным процессом.

2.20. Содержит рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдает чистоту в помещениях образовательного учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно относится к имуществу учреждения и предпринимает все возможные меры к его сохранности. Рационально и бережно расходует и использует материалы, электроэнергию, тепло, воду.

2.21. Обязуется рационально использовать рабочее время, поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам учреждения, его работникам, учащимся и их законным представителям.

2.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.23. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

III. Права

Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

- 3.3. Осуществлять взаимодействие сотрудников учреждения.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению директора школы от отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 3.7. Требовать от администрации учреждения образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели
- 5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором.
- 5.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 5.4. Готовит проекты приказов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с сотрудниками школы.

Инструкция составлена на 4-х страницах