

СОГЛАСОВАНО.
Председатель ПК

(Протокол ПК № от сентября 2011 г.)

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МОУ «Волосовская СОШ №1»
Н. В. Симакова

(Приказ № от 01 сентября 2011 г.)

Должностная инструкция
заместителя директора школы
по учебно – воспитательной работе

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора учреждения образования, утвержденной приказом Минобрнауки Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года № 483/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46).

При составлении данной инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

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

На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно - воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по учебно -воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе **должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет** на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе Галактионовой Елене Дмитриевне непосредственно подчиняются учителя-предметники 6 – 11 классов.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе **руководствуется** Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществления оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;
- установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), с коллегами по работе;

- умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировка учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярная, самостоятельная, познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заместитель директора по учебно – воспитательной работе Галактионовой Е. Д. являются:

3.1. организация учебно-воспитательного процесса в 9 –11 классах школы, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.2. общее руководство педагогическим коллективом учащихся 9–11 классов;

3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебно – воспитательном процессе в курируемых им классах.

3.4. организация, диагностика, мониторинг деятельности по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации; контроль проведения ГИА, ЕГЭ.

4. Должностные обязанности

Основной круг должностных обязанностей включает разработку содержания образования в школе, его учебного, программного, дидактического обеспечения, организацию учебно-воспитательной работы педагогического коллектива 9 –11 классов.

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе Галактионова Е. Д. выполняет следующие **должностные обязанности:**

4.1. Осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, мониторинг учебно-воспитательной работы в 9 –11 классах.

4.2. Организует разработку проектов учебного плана для школы 3 ступени обучения, проект предварительной учебной нагрузки учителей гуманитарного цикла предметов.

4.3. Отвечает за решение вопросов профильного и предпрофильного обучения.

4.4. Отвечает за диагностику, организацию, проведение, контроль, мониторинг итоговой государственной аттестации обучающихся (ГИА, ЕГЭ). Обобщает результаты. Информировывает участников образовательного процесса о результатах деятельности.

4.5. Устанавливает и осуществляет связи с учебными заведениями, центрами и службами Волосовского района, Ленинградской области; г. Санкт – Петербурга по вопросам профилизации обучения.

4.6. Выявляет, изучает, рекомендует и распространяет передовой педагогический опыт учителей гуманитарного цикла.

4.7. Организует и проводит **малые педагогические педсоветы** с учителями – предметниками, работающими в 9 –11 классах. **Несёт полную ответственность за обеспечение качества образования в школе 3 ступени обучения.**

4.8. Осуществляет **контроль** работы педагога-психолога по вопросам подготовки учащихся к ГИА, ЕГЭ.

4.9. **Курирует** работу учителей гуманитарного цикла: русского языка и литературы, истории, обществознания, музыки, МХК, ИЗО, иностранного языка.

4.10. Планирует, организует и осуществляет **внутришкольный контроль** преподавания русского языка, литературы, иностранного языка, истории, обществознания, музыки, ИЗО, МХК; деятельности учителей по подготовке учащихся к итоговой государственной аттестации в формате ГИА, ЕГЭ.

4.11. Проверяет не менее 3-х раз в году классные журналы обучающихся 9 – 11 классов, личные дела (в начале и конце учебного года), УМК учителей, работающих в данных классах, наличие и содержание учебных программ, портфолио учителей. По результатам проверки пишет справки, проекты приказов и предоставляет материалы директору школы.

4.12. **Оказывает методическую помощь** курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов.

4.13. **Отвечает за работу** со способными и талантливыми детьми (обязательное их участие в предметных олимпиадах различного уровня, учебных проектах, городских мероприятиях, конкурсах, творческих делах школы), подводит итоги, осуществляет анализ результатов.

4.14. **Осуществляет** внутришкольный контроль работы элективных курсов, курсов по выбору, обучение школьников в форме экстерната. 4.15. **Готовит проекты приказов** и распоряжений по школе в пределах своей компетенции.

4.16. Руководит учительским и ученическим коллективами 9-11 х классов, своевременно решает все проблемы.

4.17. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ в школе 3 ступени обучения.

4.18. **Отвечает за преемственность циклов обучения** основной и средней школы.

4.19. Посещает уроки и другие виды учебных занятий в 9 –11 классах, проводимые педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения участников образовательного процесса.

- 4.20. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного во вверенных ему классах.
- 4.21. Оказывает помощь учителям гуманитарного цикла в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 4.22. Осуществляет **контроль учебной нагрузки** обучающихся 9 –11 классов.

4.23. **Отвечает за оформление, содержание, обновление** стендов по подготовке к ГИА и ЕГЭ в вестибюле школы.

4.24. Обобщает сведения по свертке картотеки педагогических, руководящих кадров, **готовит отчеты РИК, ОШ** в УО; **отчеты по движению, сводные отчёты успеваемости и посещаемости** учащихся школы в течение учебного года; информацию по данным на педагогических работников в УО.

4.25. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации для вышестоящих инстанций

4.26. **Участвует в комплектовании школы 3 ступени**, принимает меры по сохранению контингента обучающихся; формирует профильные классы.

4.27. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

4.28. **Принимает меры** по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

4.29. Организует и возглавляет смотры – конкурсы учебных кабинетов во вверенных ему классах.

4.30. **Проводит инструктаж** по безопасности труда на рабочем месте с учителями гуманитарного цикла.

4.31. **Ведёт « Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте»**

4.32 **Контролирует** своевременное проведение инструктажей для обучающихся 9 –11 классов по технике безопасности, регистрацию записей в журнале.

4.33. **Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися, воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений**, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.

4.34. **Выявляет** обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, воспитанниками в вверенных ему классах.

4.35. **Контролирует записи** в «Журнале регистрации несчастных случаев» по учащимся 9-11 классов. **3.36. Участвует в разработке и реализации** Образовательной программы школы, комплексной Программы развития ОУ.

5. Права

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

5.1. **Присутствовать** на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

5.2. **Давать обязательные распоряжения** учителям 9 –11 классов, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу.

5.3. **Привлекать к дисциплинарной ответственности** обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы,

правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. **За применение**, в том числе однократное, **методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием** над личностью обучающегося заместитель директора по учебно – воспитательной работе освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора по учебно – воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. 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 в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно – воспитательной работе Галактионова Е. Д.:

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

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, триместр, неделю, день.

План работы на год, триместр утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

7.3. **Представляет директору письменный отчет** о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение **10 дней** по окончании каждого учебного триместра.

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

7.5. **Визирует приказы** директора по вопросам организации учебного – воспитательного процесса в 9 – 11 классах.

7.6. **Систематически обменивается информацией** по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора воспитательной работе.

7.7. **Исполняет обязанности директора школы** в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Управляющего Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

Директор МОУ «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1»

С должностной инструкцией ознакомлена:

заместитель директора по учебно – воспитательной работе

Дата ознакомления « ___ » _____ 20 ___ г.