

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ,  
реализующего ФГОС НОО, ООО,**

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
№45 г. Челябинска**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года № 2

Заместителя директора по учебной работе,  
реализующего ФГОС

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 45

\_\_\_\_\_ С.Б. Хайдуков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 года

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46), Закона РФ « Об Образовании в РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ». При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92., приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

Заместитель директора МБОУ СОШ №45 по учебной работе назначается и освобождается от должности директором МБОУ СОШ №45.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной 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 МБОУ СОШ № 45, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору МБОУ СОШ № 45.

Заместитель директора по учебной работе организует и руководит проведением общеобразовательного процесса в соответствии с Уставом МБОУ СОШ №45 и под непосредственным руководством директора.

Заместитель директора по учебной работе является куратором учебных предметов определенного цикла (кураторство учебных предметов определяется в зависимости от специальности членов руководства общеобразовательного учреждения).

В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами областного, городского, районного уровней, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Че-

лябинской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ СОШ №45 (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

#### **Требования к квалификации:**

На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора по учебной работе **должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный Государственный образовательный стандарт (ФГОС), начального общего образования (НОО), основного общего образования (ООО), среднего (общего образования) (СОО);
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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;
- 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.

## 2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, участвует в составлении программы развития ОУ, основной образовательной программы начального общего образования, основного общего, среднего общего образования (далее ООП, НОО, ООО, СОО).
- координирует работу учителей, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения, разработку и утверждение программ учебных предметов, курсов в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль: за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса; объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; работой курсов; групповых и индивидуальных занятий; обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов ГИА в соответствии с ФГОС ООО, СОО;
- обеспечивает контроль за соответствием достигнутых предметных, метапредметных и личностных результатов обучающихся требованиям к результатам освоения ООП начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования ФГОС. Осуществляет мониторинг различного уровня динамики результатов предметной обученности, формирования УУД;
- изучает возможности педагогического, ученического коллективов, используя индивидуальные и коллективные формы работы, для успешного выполнения стоящих перед общеобразовательным учреждением задач;
- планирует свою работу с учетом ООП;
- руководит методической работой педагогических работников, используя научные достижения теории и практики в области образования;
- осуществляет систематическое руководство и контроль за деятельностью педагогических работников, обучающихся для выполнения задач своевременного и качественного проведения их аттестации;
- выполняет законодательные акты и нормативные документы в системе образования;
- контролирует выполнение планов, освоение обучающимися образовательных программ при содействии методических объединений и служб, родительской общественности;
- систематически проводит анализ поэтапного выполнения своего и общешкольного планов работы.
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей);
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- 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 в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей);
- выполняет требования Закона РФ « Об Образовании в РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ», законодательных и нормативных актов об образовании, устава образовательного учреждения;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию, один раз в три года в объеме 108 часов.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Заместитель директора по учебной работе **имеет право:**

- посещать уроки педагогов (специалистов) в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью диагностики их педагогического мастерства;
- привлекать учителей (педагогических работников) на замену отсутствующих, как из данного образовательного учреждения, так и из другого;
- перепроверять письменные работы обучающихся, привлекая учителей соответствующего предмета, методистов различного уровня;
- защищать законные права обучающихся, работников образовательного учреждения и свои личные;
- вести уроки по специальности, указанной в дипломе;
- посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмену опытом работы и по другим вопросам, связанным с обучением и воспитанием школьников;
- вносить изменения в расписание учебных занятий;
- давать предложения учителям по изменению (коррекции) их учебных планов;
- на досрочную аттестацию и переаттестацию;
- повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень;
- участвовать в проведении общественных мероприятий в школе (районе, городе, области, республике), в работе общественных организаций различного уровня;
- принимать участие в работе комиссий по проверке других образовательных учреждений, по лицензированию и аттестации образовательных учреждений;

- обращаться в вышестоящие органы управления образованием, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства и социальной защиты детей;
- пользоваться правами, исполнять обязанности директора во время его отсутствия по приказу руководителя или органов управления образованием;
- поручать учащимся, учителям выполнение письменных (устных) распоряжений, просьб, связанных с их обязанностями.

#### **4. Ответственность**

Заместитель директора по учебной работе **несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период; осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение ущерба, материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по учебной работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором МБОУ СОШ №45;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором МБОУ СОШ № 45 не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- представляет директору МБОУ СОШ №45 письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, а также аналитические материалы по контролю;
- получает от директора МБОУ СОШ №45 информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора МБОУ СОШ №45 по вопросам организации учебной работы;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения;
- исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора МБОУ СОШ №45.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 45

\_\_\_\_\_ Н.В. Безобразова

С инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года