**Должностная инструкция**

**заместителя директора**

**по УВР на основной ступени общеобразовательного учреждения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по УВР на основной ступени общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР на основной ступени образовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей 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 УВР на основной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения основной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по УВР на основной ступени общеобразовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УВР на основной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются классные руководители классов и педагоги, работающие на основной ступени общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УВР на основной ступени образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 (контрактом).

### 2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР на основной ступени образовательного учреждения являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы основной ступени общеобразовательного учреждения;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива основной ступени общеобразовательного учреждения;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на основной ступени общеобразовательного учреждения;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на основной ступени общеобразовательного учреждения.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР на основной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

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

* готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на основной ступени образовательного учреждения;
* распределяет обязанности между членами рабочей группы:
  + - по определению необходимых изменений в целях основной ступени школы;
    - по определению необходимых изменений в учебном плане основной ступени школы;
    - 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;
    - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени школы
    - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
    - по определению необходимых связей между единичными проектами;
    - по согласованию связей между единичными проектами;
    - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
* координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени школы;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
  + организационный механизмконтроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
  + организационный механизманализа состояния работ по комплексному проекту;
  + организационный механизмвыработки решений по корректировке планов.
* обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
* проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на основной ступени общеобразовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива основной ступени общеобразовательного учреждения:

* мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива основной ступени общеобразовательного учреждения;
* осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на основной ступени общеобразовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
* обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива основной ступени общеобразовательного учреждения;

3.3. Осуществляет контроль:

* процесса разработки проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
  + - определение необходимых изменений в целях основной ступени школы;
    - определение необходимых изменений в учебном плане основной ступени школы;
    - 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;
    - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени школы
    - оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
    - определение необходимых связей между единичными проектами;
    - согласование связей между единичными проектами;
    - разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.
* процесса реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:
  + - выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
    - выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
    - анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
    - прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
    - определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
* способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на основной ступени общеобразовательного учреждения:
* учебную нагрузку обучающихся на основной ступени общеобразовательного учреждения;
* изучение учащимися основной ступени общеобразовательного учреждения правил для учащихся;
* ведение учителями основной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
* оснащение учебных кабинетов основной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
* повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов основной ступени школы;
* пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
* с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности основной ступени образовательного учреждения;
* работу по соблюдению в образовательном процессе основной ступени школы норм и правил охраны труда;
* безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

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

### 4. Права

Заместитель директора по УВР на основной ступени образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися основной школы (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 основной ступени общеобразовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на основной ступени общеобразовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

* в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы основной ступени общеобразовательного учреждения;
* в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на основной ступени общеобразовательного учреждения;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
* в подборе и расстановке педагогических кадров на основной ступени общеобразовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на основной ступени общеобразовательного учреждения;
* по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на основной ступени общеразовательного учреждения.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на основной ступени общеобразовательного учреждения.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для основной ступени образовательного учреждения.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов основной ступени общеобразовательного 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.

4.10. Повышать свою квалификацию.

### 5. Ответственность

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, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на основной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на основной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на основной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по УВР на основной ступени образовательного учреждения 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 учебной и воспитательной работе на основной ступени общеразовательного 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 учебной и воспитательной работе на основной ступени общеобразовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора учебной и воспитательной работе на основной ступени общеобразовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

### 6. Порядок работы и связи

Заместитель директора учебной и воспитательной работе на основной ступени общеобразовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы

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

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на основной ступени общеобразовательного учреждения.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками основной ступени общеобразовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

6.6. 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 школы на основании приказа директора.

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

Ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Русский Камешкир

Принята на заседании Утверждаю:

педагогического совета Директор школы: А.М. Глухов

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г

***Должностная инструкция заместителя директора по УВР основной школы в связи с введением ФГОС ООО***