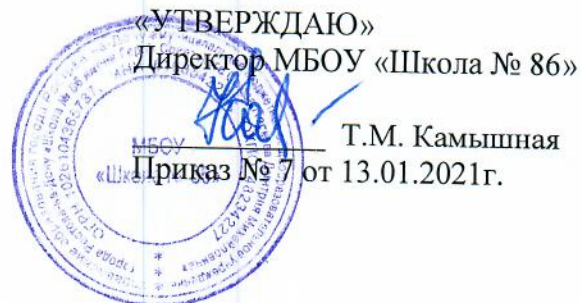


Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 86»  
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома  
Пирогова В.А.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **заместителя директора по учебно-воспитательной работе** **МБОУ «Школа № 86»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора МБОУ по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором МБОУ.

1.3. Заместитель директора МБОУ по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору МБОУ.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- учителя;
- заведующая библиотеки.

1.5. В своей деятельности заместитель директора МБОУ по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (Постановление правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором), настоящей Должностной инструкцией.



## 2. Должностные обязанности

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных 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 качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

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

2.8. Организует учебно-воспитательную и методическую работу.

2.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

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

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

2.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.13. Организует процесс введения ФГОС НОО: участвует в создании рабочих групп по введению ФГОС НОО, разработке плана-графика реализации ФГОС НОО; проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности.

2.14. Осуществляет контроль:

- процесса введения ФГОС НОО;
- способов реализации и условий учебной деятельности.



2.15. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС НОО.

### **3. Должен знать:**

- 3.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 3.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
- 3.4. требования ФГОС НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 3.5. педагогику;
- 3.6. достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 3.7. психологию;
- 3.8. основы физиологии, гигиены;
- 3.9. теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.10. современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 3.11. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.12. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.13. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.14. основы экономики, социологии;
- 3.15. основы менеджмента, управления персоналом;
- 3.16. основы управления проектами;
- 3.17. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- 3.18. правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **4. Права**

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

- 4.1. присутствовать:
  - на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с обучающимися МБОУ (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив учителя не позднее, чем накануне;



#### 4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

#### 4.3. принимать участие в:

- в разработке образовательной политики и стратегии МБОУ, в создании соответствующих стратегических документов для введения ФГОС НОО;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;

- в ведении переговоров с партнерами МБОУ по образовательной и методической работе;

- в аттестации учителей и работе педагогического совета, Совета по внедрению ФГОС НОО;

- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

#### 4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов образовательного учреждения;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

#### 4.5. устанавливать от имени МБОУ деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

#### 4.6. запрашивать

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

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

#### 4.7. повышать свою квалификацию.

### 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ, законных распоряжений директора МБОУ 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, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, (за низкое качество проекта введения ФГОС НОО; за несвоевременное представление Совету по



введению ФГОС НОО отчетов о ходе введения ФГОС НОО; за срыв выполнения плана-графика реализации введения ФГОС НОО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора МБОУ 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 МБОУ по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.4. За виновное причинение МБОУ 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 школы по учебно-воспитательной работе материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора МБОУ по учебно-воспитательной работе:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором МБОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;

6.4. получает от директора МБОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора МБОУ;

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

## 7. 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)