|  |  |
| --- | --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **заместителю директора по учебно-воспитательной работе**  **Муниципального бюджетного**  **общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа**  **с. Сосново»** | **УТВЕРЖДЕНА**  приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № \_\_\_\_\_ |
|  |  |

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново» (далее – заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы принимается лицо:

* имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических 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;
* не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
* не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
* не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
* не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
* не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ).

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
* Конвенцию о правах ребенка;
* педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* 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 учащимися 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 учреждения;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы в своей деятельности руководствуется:

* Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»;
* настоящей должностной инструкцией;
* законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, приказами и распоряжением органов, осуществляющих управление в сфере образования, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.6. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

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

- учителя;

- учитель-логопед;

- педагог-библиотекарь.

1.8. Во время отсутствия заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функции**

2.1. Организация образовательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Обеспечение соблюдения федерального государственного образовательного стандарта и государственного образовательного стандарта.

**3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

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

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

3.4. Осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся,  работы факультативов, предметных и элективных курсов, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, государственного образовательного стандарта. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

3.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

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

3.8. Организует методическую работу.

3.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

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

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

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

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

3.14.  Осуществляет контроль:

-       процесса введения ФГОС;

-       способов реализации и условий  образовательной деятельности.

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

3.16. Проходит периодические медицинские обследования.

3.17. Соблюдает этические нормы поведения в образовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. Права**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками образовательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам образовательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие:

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

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

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

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Методического совета;

- 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 школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. запрашивать для контроля и внесения корректив в 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**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к ответственности:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. за нарушение Устава образовательного учреждения;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся;

5.4. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. за причинение ущерба образовательному учреждению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики заместителя руководителя 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».

6.2. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Должностная инструкция согласована

с председателем профкома.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка