

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1 г. Оханска

**Согласовано:**

председатель профсоюзного  
комитета

МБОУ СОШ № 1 г. Оханска

 Л.Н. Жак

**Утверждаю:**

Директор МБОУ СОШ № 1  
г. Оханска

 Н.Г. Соколова

«21» августа 2015 г.

**Должностная инструкция  
заместителя директора по учебной работе,  
осуществляющего реализацию ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебной работе МБОУ СОШ № 1 г. Оханска назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе (далее по тексту заместитель директора по УР), 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 учебной работе 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 основного общего и начального общего образования для соблюдения преемственности в продолжении обучения и воспитания обучающихся и рекомендации по их реализации в МБОУ СОШ № 1 г. Оханска.

1.3. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники и педагоги дополнительного образования, работающие в школе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015), указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015), 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 МБОУ СОШ № 1 г. Оханска (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования МБОУ СОШ № 1 г. Оханска;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МБОУ СОШ № 1 г. Оханска в рамках программы развития школы, плана работы школы, внутришкольного контроля ФГОС основного общего образования;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МБОУ СОШ № 1 г. Оханска;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе МБОУ СОШ № 1 г. Оханска.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебной работе МБОУ СОШ № 1 г. Оханска выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения и преемственности между начальным общим образованием:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения в основной общей школе МБОУ СОШ № 1 г. Оханска;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
  - по определению необходимых изменений в целях основного общего образования;
  - по определению необходимых изменений в учебном плане основного общего образования;
  - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
  - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной

программы новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в школе;
- 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 ООО нового поколения;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в школе в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:
  - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
  - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
  - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся в соответствии с ФГОС ООО 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.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива МБОУ СОШ № 1 г. Оханска:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени основного общего образования;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
  - определение необходимых изменений в целях ООП ООМБОУ СОШ № 1 г. Оханска;
  - определение необходимых изменений в учебном плане;
  - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
  - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной

программы новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени основного общего образования 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 ООО нового поколения.

• процесса реализации проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с апробацией ФГОС ООО 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 ООО 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 ступени ООО школы:

- учебную нагрузку обучающихся;
- изучение учащимися правил для учащихся;
- ведение учителями-предметниками журнала и другой установленной отчетной документации;
- оснащение учебных кабинетов, в которых ведется преподавание, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;
- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами и медиатеки;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности учащихся;
- работу по соблюдению в образовательном процессе 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.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и администрацию школы о результатах апробации по введению новых ФГОС ООО.

## **4. Права**

Заместитель директора по учебной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (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 учителям-предметникам, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии МБОУ СОШ № 1 г. Оханска, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ООО нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в работе педагогического совета, рабочей группе по введению ФГОС ООО нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

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 школы различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений,

повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление рабочей группе по введению новых ФГОС ООО отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебной 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 по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 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 по учебной работе 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## **6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебной работе МБОУ СОШ № 1 г. Оханска:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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 не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.4. Издаёт приказы в пределах своей компетенции по вопросам организации образовательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочей группой по введению ФГОС ООО нового поколения.

6.6. Исполняет обязанности директора в период его 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. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С содержанием ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата \_\_\_\_\_ 2015 год