




АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЩЕДРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЮКЪАРАДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
“НОВОЩЕДРИНСКИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА”

366111 ЧР Шелковской р-н ст.Ново-Щедринская ул.Ленина,57 тел. 8(928) 642-89-07 newshedrin@mail.ru <http://newshed.edu95.ru>

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

 Кузнецов О.Н./

Протокол № 2 от 08 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «НовоЩедринская СОШ»

 Загибов А.К./

Приказ № 64 от 08 2014 г.



**Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной
работе с учетом требований ФГОС НОО для детей с ОВЗ**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должности, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС НОО для детей с ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя начальных классов, учителя - предметники и педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной

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). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной общеобразовательной программы школы, АООП для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2.2. Руководство и внутришкольный контроль деятельности педагогического коллектива;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов обучения учащихся с ОВЗ;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной и электробезопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы образования ОУ в соответствии с ФГОС НОО для детей с ОВЗ;

– готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС для детей с ОВЗ;

– распределяет обязанности между членами рабочей группы;

– по определению необходимых изменений в целях общего образования;

– по определению необходимых изменений в учебном плане образовательного учреждения;

– по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС НОО для детей с ОВЗ и определению необходимых изменений;

– по анализу соответствия используемых образовательных технологий ФГОС НОО для детей с ОВЗ и определению необходимых изменений;

– по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС НОО для детей с ОВЗ и определению необходимых изменений;

– по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС НОО для детей с ОВЗ и определению необходимых изменений;

– по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы ОУ;

– 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 для обучающихся с ОВЗ;

– координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы образования ОУ;

– участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы образования ОУ в соответствии с ФГОС НОО для детей с ОВЗ, 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 законодательством РФ в области образования;

– 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 по следующим направлениям деятельности образовательного учреждения:

– мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

– осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности, принимает участие в их разрешении;

– обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы образования ОУ в соответствии с ФГОС НОО для детей с ОВЗ включающего:
- определение необходимых изменений в целях общего образования ОУ;
- определение необходимых изменений в учебном плане образовательного учреждения;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС НОО для детей с ОВЗ и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС НОО для детей с ОВЗ и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации АООП ФГОС НОО для детей с ОВЗ и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов в соответствии с ФГОС НОО для детей с ОВЗ и определение необходимых изменений;
- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы образовательного учреждения;
- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС для обучающихся с ОВЗ;
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы образования ОУ в соответствии с ФГОС для обучающихся с ОВЗ;
- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС для обучающихся с ОВЗ;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности образования ОУ:
- учебную нагрузку обучающихся ОУ;
- изучение учащимися образовательного учреждения правил для учащихся;
- ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- оснащение учебных кабинетов ОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

– разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;

– своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности ОУ;

– работу по соблюдению в образовательном процессе ОУ норм и правил охраны труда; пожарной и электробезопасности;

– 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 и реализации ФГОС НОО для детей с ОВЗ.

4. Права

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

4.1. Присутствовать на любых учебных занятиях, уроках (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), заранее предупредив педагога.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

– в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

– 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 и реализации ФГОС НОО для детей с ОВЗ;

– 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 ОУ.

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

4.8. 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.

4.9. 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 и реализации ФГОС НОО для детей с ОВЗ;

– за несвоевременное представление рабочей группе по введению ФГОС НОО для детей с ОВЗ отчетов о ходе их введения;

– за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения и реализации ФГОС НОО для детей с ОВЗ и несоответствие качества полученных результатов ФГОС заместитель директора по УВР несет ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,

заместитель директора по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации».

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

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 учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами Российской Федерации.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

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 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 каждой учебной четверти.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочей группой по введению и реализации ФГОС НОО для детей с ОВЗ.

6.7. 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.

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

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(ФИО)

(дата)