**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №11» г. Избербаша**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ СОШ № 11

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ш. Шахамирова

«01» сентября 2017 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по учебной работе, реализующего ФГОС НОО, ООО**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46), Закона РФ « Об Образовании в РФ от 29.12.2012 №273-фз»**.** При составлении инструкции учтены Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. №92., приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638.

Заместитель директора МКОУ СОШ №11 по учебной работе назначается и освобождается от должности директором МКОУ СОШ №11.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МКОУ СОШ № 11, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору МКОУ СОШ № 11.

Заместитель директора по учебной работе организует и руководит проведением общеобразовательного процесса в соответствии с Уставом МКОУ СОШ №11 и под непосредственным руководством директора.

Заместитель директора по учебной работе является куратором учебных предметов определенного цикла (кураторство учебных предметов определяется в зависимости от специальности членов руководства общеобразовательного учреждения).

В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом и законами или нормативными правовыми актами областного, городского, районного уровней, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Дагестан и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами МКОУ СОШ №11 (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**Требования к квалификации:**

На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель директора по учебной работе **должен знать:**

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

Федеральный Государственный образовательный стандарт (ФГОС), начального общего образования (НОО), основного общего образования (ООО), среднего (общего образования (СОО);

педагогику;

достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

психологию;

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 обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

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 образовательного учреждения;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

основы менеджмента, управления персоналом;

основы управления проектами;

правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебной работе:

организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, учувствует в составлении программы развития ОУ, основной образовательной программы начального общего образования, основного общего, среднего общего образования (далее ООП, НОО, ООО, СОО).

координирует работу учителей, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения, разработку и утверждение программ учебных предметов, курсов в соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО;

обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных; осуществляет контроль: за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса; объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; работой курсов; групповых и индивидуальных занятий; обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО;

организует работу по подготовке и проведению экзаменов ГИА в соответствии с ФГОС ООО, СОО; обеспечивает контроль за соответствием достигнутых предметных, метапредметных и личностных результатов обучающихся требованиям к результатам освоения ООП начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования ФГОС. Осуществляет мониторинг различного уровня динамики результатов предметной обученности, формирования УУД;

изучает возможности педагогического, ученического коллективов, используя индивидуальные и коллективные формы работы, для успешного выполнения стоящих перед общеобразовательным учреждением задач;

планирует свою работы с учетом ООП;

руководит методической работой педагогических работников, используя научные достижения теории и практики в области образования;

осуществляет систематическое руководство и контроль за деятельностью педагогических работников, обучающихся для выполнения задач своевременного и качественного проведения их аттестации; выполняет законодательные акты и нормативные документы в системе образования;

контролирует выполнение планов, освоение обучающимися образовательных программ при содействии методических объединений и служб, родительской общественности; систематически проводит анализ поэтапного выполнения своего и общешкольного планов работы; координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

организует просветительскую работу для родителей (законных представителей);

оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;

осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;

составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;

обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей);

участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;

осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей);

выполняет требования Закона РФ « Об Образовании в РФ от 29.12.2012 №273-фз», законодательных и нормативных актов об образовании, устава образовательного учреждения;

систематически повышает свою профессиональную квалификацию, один раз в три года в объеме 108 часов;

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей);

участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО;

осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей);

выполняет требования Закона РФ « Об Образовании в РФ от 29.12.2012 №273-фз», законодательных и нормативных актов об образовании, устава образовательного учреждения;

систематически повышает свою профессиональную квалификацию, один раз в три года в объеме 108 часов.

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3. Права**

Заместитель директора по учебной работе **имеет право:**

посещать уроки педагогов (специалистов) в соответствии с планом внутришкольного контроля с целью диагностики их педагогического мастерства;

привлекать учителей (педагогических работников) на замену отсутствующих, как из данного образовательного учреждения, так и из другого;

перепроверять письменные работы обучающихся, привлекая учителей соответствующего предмета, методистов различного уровня;

защищать законные права обучающихся, работников образовательного учреждения и свои личные;

вести уроки по специальности, указанной в дипломе;

посещать другие образовательные учреждения с целью совершенствования своей деятельности, обмену опытом работы и по другим вопросам, связанным с обучением и воспитанием школьников;

вносить изменения в расписание учебных занятий;

давать предложения учителям по изменению (коррекции) их учебных планов;

на досрочную аттестацию и переаттестацию;

повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень;

участвовать в проведении общественных мероприятий в школе (районе, городе, области, республике), в работе общественных организаций различного уровня;

принимать участие в работе комиссий по проверке других образовательных учреждений, по лицензированию и аттестации образовательных учреждений;

обращаться в вышестоящие органы управления образованием, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам обучения, воспитания, трудоустройства и социальной защиты детей;

пользоваться правами, исполнять обязанности директора во время его отсутствия по приказу руководителя или органов управления образованием;

поручать учащимся, учителям выполнение письменных (устных) распоряжений, просьб, связанных с их обязанностями.

**4. Ответственность**

Заместитель директора по учебной работе **несет ответственность:**

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

за правонарушения, совершенные в период; осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение ущерба, материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по учебной работе:

работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждѐнному директором МКОУ СОШ №11;

самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором МКОУ СОШ № 11 не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

представляет директору МКОУ СОШ №11 письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти, а также аналитические материалы по контролю;

получает от директора МКОУ СОШ №11 информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

визирует приказы директора МКОУ СОШ №11 по вопросам организации учебной работы;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательного учреждения;

исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора МКОУ СОШ №11.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета МКОУ СОШ № 11

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муталимова П.А.

|  |
| --- |
| С инструкцией ознакомлены: |
|  |
|  |