

МБОУ «Лицей №23»

Ново-Савиновского района г. Казани

Введено в действие
приказом директора лицея
№ 2 от 08.08.2019 г.

Согласовано:
Председатель профкома
Д.М. Найхутдинова

Рассмотрено
на педагогическом совете лицея
Протокол № 1 от 08.08.2019 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей № 23»
А.З. Шакирзянова

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании действующего законодательства РФ и на основе квалификационной характеристики руководителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе относится к категории руководителей.

1.2. 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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной 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;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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;
- 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.

1.5. Заместитель директора лица по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно руководителю учреждения образования.

1.6. Во время отсутствия заместителя директора 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 качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора лица по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование методической деятельности педагогического коллектива.

2.2. Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической документации.

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

2.4. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения.

2.5. Анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения, способы реализации и условия учебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

2.6. Осуществляет контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой предметных кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований в 1-11 классах.

2.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

2.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке календарно-тематических планов, программ и технологий (в том числе инновационных).

2.10. Организует повышение квалификации педагогических кадров и их профессионального мастерства.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.13. Принимает меры по оснащению методического кабинета учебно-методической литературой.

2.14. Координирует работу методического совета и методических объединений учителей-предметников.

2.15. Осуществляет организацию и проведение педагогических советов.

2.16. Ежегодно составляет и предоставляет директору лица анализ методической работы.

2.17. Составляет и предоставляет директору годовой план методической работы.

2.18. Осуществляет контроль за выполнением учебных программ 1-11 классов.

2.19. Осуществляет хранение документации, связанной с учебным процессом.

2.20. Выполняет отдельные поручения директора лица в рамках действующего законодательства.

2.21. На время отсутствия директора лица (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

3. Права

Заместитель директора лица по учебно-воспитательной работе имеет право:

3.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лица (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

3.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лица.

3.4. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения образования предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.6. Осуществлять взаимодействие сотрудников учреждения.

3.7. Запрашивать лично или по поручению директора лица от отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников учреждения образования; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.10. Требовать от директора лица оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с законодательством Российской Федерации, может быть подвергнут следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- административной;
- гражданско-правовой;
- уголовной.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И. О.	Подпись работника	Дата ознакомления	Примечание
	Абдиева Фина Густеновна	Абду	1.09.2019	