

МБОУ «Лицей №23»

Ново-Савиновского района г. Казани

Введено в действие
приказом директора лицея
№__ от «__» _____ 20__ г.

Рассмотрено
на педагогическом совете лицея
Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ Д.Ш.Шайхутдинова

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

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по УР образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной 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 УР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих 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.

1.3. Заместитель директора по УР образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору лицея.

1.4. Заместителю директора по УР образовательного учреждения непосредственно подчиняются педагогические работники образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УР образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", 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 образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Заместитель директора по УР образовательного учреждения 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 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;
- 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.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УР являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы лица;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

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

3.3. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательного учреждения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;

3.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения и распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы лица;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС,
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

3.6. Осуществляет контроль за процессом разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, способами реализации и условий учебной деятельности обучающихся.

3.7. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС общего образования.

3.8. Осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.9. Организует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников образовательного учреждения.

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

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

3.12. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.13. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

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

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

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

3.17. 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.

3.18. Координирует работу подчиненных ему служб.

3.19. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами для учащихся.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии лица, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
- в работе Педагогического совета, методического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.5. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения.

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

4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов.

4.8. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

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

-дисциплинарной;

-материальной;

-административной;

-гражданско-правовой;

-уголовной.

Лист ознакомления

[illegible]