МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО**
председатель профсоюзного органа	приказом директора
_____Байсугуров В.Р.	МБОУ «Гудермесская СШ № 9»
Протокол № 1 от «28» 08 2018 г.	_____Юсупова М.Б.
	Приказ № 27 от « 01 » 09 2018г.

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 работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации, 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 (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 слоедующим 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)