Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Кулаковская средняя общеобразовательная школа»

19.06.2015 г. п. Кулаково № 45

ПРИКАЗ "*Об утверждении должностных инструкций учителей – предметников 5-9 классов, заместителя директора по УВР и ВР в связи с реализацией ФГОС ООО*"

В целях обеспечения эффективного введения Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования на основании решения педсовета протокол №8 от 19.06.2015 года.

ПРИКАЗЫВАЮ :

1.Утвердить и ввести в действие должностные инструкций учителей – предметников 5-9 классов, заместителя директора по УВР и ВР в связи с реализацией ФГОС ООО" с 01 сентября 2015 года. (Приложения1,2,3)

Директор школы МБОУ Кулаковская СОШ_____Т.Я. Грязнова

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ	**СОГЛАСОВАНО**
директор МБОУ «Кулаковская средняя общеобразовательная школа»	Председатель ПК МБОУ «Кулаковская средняя общеобразовательная школа"
_____Т.Я.Грязнова	_____Е.А.Великосельская
Приказ № 45 от 19.06. 2015 года	«_____»_____2015 года

Должностная инструкция учителя школы в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов основного общего образования

I. Общие требования к учителю основной школы

1. Учитель должен знать:

Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;

основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач на начальной ступени общеобразовательного учреждения, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
средства обучения и их дидактические возможности;
основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
основы права, научной организации труда, проектные технологии и эффективные средства делового общения;
правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Учитель основной школы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики требований новых ФГОС, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям новых ФГОС, и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

2.2. Осуществляет компьютерную поддержку и сопровождение учебного процесса в соответствии с требованиями новых ФГОС.

2.3. Осуществляет поддержку и сопровождение личностного развития учащихся. Выявляет их образовательные запросы и потребности. Ведет сбор данных о планах и намерениях учащихся, их интересах, склонностях, мотивах, сильных и слабых сторонах. Помогает учащимся в выявлении и решении индивидуальных проблем, связанных с освоением образовательных программ.

2.4. Составляет тематические планы работы по учебным предметам и внеучебной деятельности на учебную четверть и рабочий план на каждый урок и занятие.

2.5. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

2.6. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: в 5-х классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся.

2.7. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ, а также необходимые учебные экскурсии и занятия.

2.8. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-х классах к следующему уроку.

2.9. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.

2.10. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

2.11. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.

2.12. Организует совместно с библиотекарем школы и родителями внеклассное чтение учащихся.

2.13. Обеспечивает включение учащихся в различные формы внеучебной деятельности.

2.14. Работает в тесном контакте с другими учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

2.15. Обеспечивает соответствие учебных программ по предметам, а также программ внеучебной деятельности новым ФГОС.

2.16. Осваивает и реализует новые образовательные программы, использует разнообразные приемы, методы и средства обучения и воспитания, обеспечивающие достижение образовательных целей.

3. Права.

Учитель основной школы имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
Учитель имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность:
за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
за нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
выполнение приказов "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности";
безопасное проведение образовательного процесса;
принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда;
организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2. В случае нарушения Устава МБОУ «Кулаковская СОШ» , условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

4.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ	**СОГЛАСОВАНО**
директор МБОУ «Кулаковская средняя общеобразовательная школа»	Председатель ПК МБОУ «Кулаковская средняя общеобразовательная школа"
_____Т.Я.Грязнова	_____Е.А.Великосельская
Приказ № 45 от 19.06. 2015 года	«_____»_____2015 года

МБОУ «Кулаковская средняя общеобразовательная школа»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе

с учётом требований ФГОС

1. Общие положения

1.1. 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. в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. 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.

1.3. Заместитель директора по УВР 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.

1.4. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по УВР образовательного учреждения непосредственно подчиняются педагогические работники образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по УВР образовательного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, 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 (контрактом).

1.7. Заместитель директора по УВР 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; 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;

правила по охране труда и пожарной безопасности;

требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР образовательного учреждения являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР образовательного учреждения 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 учебно-методической 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, в том числе дистанционных.

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

- 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 школы;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения,
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной 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 нового поколения, способами реализации и условий учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

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

3.8. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и 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. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.13. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.14. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.

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

3.16. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.17. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях.

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

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

3.20. 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.

3.21. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.22. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения 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 о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

· в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;

· в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;

· в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;

· в аттестации педагогов и работе Педагогического совета, методического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;

· в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

· о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов в образовательном учреждении;

· по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

· о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности образовательного учреждения.

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

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.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. И другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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, заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УВР образовательного учреждения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

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

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 образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи по должности

Заместитель директора по УВР на начальной ступени образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Учреждения.

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.

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 образовательного учреждения, заместителями директора.

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 Учреждения на основании приказа директора.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ	**СОГЛАСОВАНО**
директор МБОУ «Кулаковская средняя общеобразовательная школа»	Председатель ПК МБОУ «Кулаковская средняя общеобразовательная школа"
_____Т.Я.Грязнова	_____Е.А.Великосельская
Приказ № 45 от 19.06. 2015 года	«_____»_____2015 года

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе внедряющего ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: классные руководители, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования, работающие на базе школы, педагог – организатора ОБЖ и другие.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, а так же владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС рекомендации по их реализации в школе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, 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 школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2. Должностные обязанности.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2.2. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагога-организатора ОБЖ, педагогов дополнительного образования, работающих на базе школы и других непосредственно подчиненных работников;

2.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

2.4. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, проведением внешкольных мероприятий;

2.5. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, секций, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

2.8. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий воспитательной и культурно-досуговой деятельности;

2.9. Обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей, воспитателей ГПД и других непосредственно подчиненных работников;

2.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, воспитателями ГПД необходимой документации;

2.11. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО:

2.12.Готовит предложения:

- по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО;

- по определению необходимых изменений в целях основной ступени образования;

- по анализу соответствия используемых образовательных и воспитательных технологий требованиям ФГОС определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с требованиями ФГОС определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов в соответствии с требованиями ФГОС определению необходимых изменений;

- по разработке плана-графика реализации ФГОС ООО;

2.13.Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, 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.

2.14.Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации внеучебной деятельности на основной ступени образования.

2.15. Участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО;

2.16. Контролирует качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС ООО;

2.17. Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

2.18. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях, ГПД и т. п.;

2.19. Контролирует соблюдение обучающимися Устава школы и Правил поведения для обучающихся школы;

2.20. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;

2.21. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

2.22. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

2.23. Обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями групп продленного дня, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

2.24. Организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

2.25. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися;

2.26. Оказывает методическую помощь классным руководителям, воспитателям ГПД, руководителям кружков, спортивных секций, организаторам походов, экскурсий,

руководителям лагерей, трудовых объединений и т. п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

2.27. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для обучающихся и педагогов при проведении внеклассных мероприятий;

2.28. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

2.29. Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев и т. д.;

2.30. Организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

2.31. Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.

3. Должен знать:

3.1.Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка;

3.2.Возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, детей, их творческой деятельности; методику поиска и поддержки молодых талантов;

3.3.Содержание, методику и организацию одного из видов творческой деятельности: научно-технической, эстетической, туристско-краеведческой, оздоровительно-спортивной, досуговой; порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;

3.4.Теорию и методы управления образовательными системами;

3.5.Требования ФГОС рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

3.6.Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

3.7.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 экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
3.8.Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе, внедряющий ФГОС ООО, имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

4.3. принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- введении ФГОС ООО;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;

- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. проводить:

- приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.8. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, налагать вето на методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности;

4.9. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов директора школы и

иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения ФГОС ООО; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС о ходе введения ФГОС ООО; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС несоответствие качества полученных результатов ФГОС ООО), заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности, включаемый в публичный отчет директора школы.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы; Советом по введению ФГОС ООО;

6.6. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен:
_____/ _____
_____
Дата
Копию должностной инструкции получил(а):
_____