|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профсоюзного комитетаМБОУ «Лицей №1им. А.П.Гужвина г. Камызяк»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Зотова | УтверждаюДиректор МБОУ «Лицей №1им. А.П.Гужвина г. Камызяк»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А. Кострыкина«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 |

**Должностная инструкция**

*заместителя директора по учебно-воспитательной работе*

*в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта основного общего образования*

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Лицей №1

им. А.П.Гужвина г. Камызяк» 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.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС ООО нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители и педагоги дополнительного образования, работающие на ступени основного общего образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-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 министерства образования и науки Астраханской области и органов местного управления образованием 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 актами МБОУ «Лицей №1 им. А.П.Гужвина г. Камызяк» (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 образовательной программы основного общего образования.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива, ведущего работу в 5-х – 11-х классах школы.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в 5-х – 11-х классах.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе лицея.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в школе в соответствии с ФГОС ООО нового поколения: - готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО нового поколения;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы:

1)по определению необходимых изменений в целях ступени основного общего образования;

2)по определению необходимых изменений в учебном плане школы;

3)по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;

4)по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;

5)по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;

6)по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;

7)по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы в лицее;

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:

1)организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;

2)организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;

3)организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся 5-х – 11-х классов в соответствии с ФГОС ООО 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 в 5-х – 11-х классах;

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива лицея :

мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;

обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

3.3. Осуществляет контроль:

1)процесса разработки проекта модернизации образовательной системы лицея в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях лицея;

-определение необходимых изменений в учебном плане лицея;

-анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

-анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

-анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

2) определяет решения, требующиеся для выполнения работ по внедрению и реализации ФГОС ООО:

-учебную нагрузку обучающихся;

- ведение учителями школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- оснащение учебных кабинетов лицея 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;

-с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности;

-работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

-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 новых ФГОС основного общего образования.

**4. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «Лицей №1 им. А.П.Гужвина г. Камызяк» имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лицея (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, 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 лицея , в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ООО нового поколения;

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической лицея;

в ведении переговоров с партнерами лицея по образовательной и методической работе;

в аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочих групп по введению ФГОС ООО нового поколения;

в подборе и расстановке педагогических кадров лицея.

4.5. Вносить предложения:

о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов лицея;

по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

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

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

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу образовательного учреждения различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов лийея, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея 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, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС основного общего образования; за несвоевременное представление администрации лицея отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО) заместитель директора по учебно-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 учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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.

5.4. За причинение лицею 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 учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

**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 лицея.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором лицея 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 лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора лицея по вопросам организации образовательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, рабочими группами по введению ФГОС ООО нового поколения.

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 лицея на основании приказа директора.

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

С инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\ Н.А. Феклистова\

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профсоюзного комитетаМБОУ «Лицей №1им. А.П.Гужвина г. Камызяк»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Зотова | УтверждаюДиректор МБОУ «Лицей №1им. А.П.Гужвина г. Камызяк»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А. Кострыкина«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 |

**Должностная инструкция**

*учителя основной школы*

*в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта основного общего образования*

**1. Общие положения**

1.1. Учитель назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Учитель должен, как правило, иметь профессиональное образование или специальную подготовку.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно администрации.

1.4. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; 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 и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса и других мероприятий с учащимися, руководство и контроль за развитием образовательного процесса (соотношение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в 5 -9-х классах лицея 70% к 30%);

2.2. обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанному выбору и освоению надпредметных курсов и программ учащимися в рамках ФГОС;

2.3. обеспечение организации образовательного процесса, направленного на формирование у обучающихся метапредметных компетенций (регулятивных, познавательных, коммуникативных), способности их использования в учебной, познавательной и социальной практике, самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построению индивидуальной образовательной траектории;

2.4. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе и других видах урочной и внеурочной деятельности с учащимися; обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.5. распределение внеурочной деятельности учащихся в соответствии с интенсивностью труда (с учетом реабилитации возможных перегрузок), а также индивидуальным выбором учащегося.

2.6. тьюторское сопровождение внеучебной деятельности школьников; оказание помощи в формировании индивидуальных образовательных маршрутов учащихся, в том числе по индивидуальным образовательным программам (ИОП).

**3. Должностные обязанности**

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- административные и срезовые контрольные работы и в трехдневный срок представляет по ним отчет непосредственному руководителю;

- результаты усвоения учащимися преподаваемого предмета в разрезе непрерывного мониторинга динамики достижений каждого ученика.

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ;

- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;

- последствия внедрения новшеств.

3.3. планирует и организует:

- планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой лицея; разрабатывает рабочую программу по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности учащихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей; организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую.

- учебно-воспитательный процесс на уроках и других мероприятиях, проводимых с учащимися, тьюторское сопровождение с учетом введения стандартов нового поколения;

- осуществление систематического контроля качества знаний учащихся и выполнения домашних заданий;

- работу с учащимися по подготовке к переводным и выпускным экзаменам;

- просветительскую работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации усвоения государственных стандартов и программ по преподаваемому предмету, воспитания и культуры поведения учащихся;

- овладение учащимися рациональными способами и приемами учебной деятельности;

- оснащение закрепленного за учителем учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой, дидактическими и справочными материалами, инструктивно-методическими пособиями по профилю преподаваемого предмета;

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе проводит своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения инструктивно-методическими пособиями.

3.4. координирует:

- работу учеников по освоению ФГОС ООО, учебных программ по предмету;

- взаимодействие учащихся во время уроков и внеклассных мероприятий;

- учебную исследовательскую и проектную деятельность учащихся.

3.5. контролирует:

- систематически качество знаний обучающихся, выполнение ими домашних заданий;

- соблюдение обучающимися во время занятий Правил внутреннего распорядка для учащихся и техники безопасности;

- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.6. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;

- знания учащихся по преподаваемому предмету.

3.7. разрабатывает:

- образовательную рабочую программу по предмету. Поурочное планирование учебного материала по предмету..

3.8. консультирует:

- учащихся по преподаваемому предмету;

-слабоуспевающих учащихся (не менее 1 раза в неделю);

- готовит к конкурсам, олимпиадам, конференциям;

- учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным программам;

- родителей по уровню обученности и воспитанности учащихся;

-других работников лицея по направлению своей деятельности, где достигнуты положительные результаты, распространяет опыт на уровне МО, лицея, региона.

3.9. оценивает:

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету;

- ключевые (базовые), предметные и надпредметные компетенции;

- социально-личностные компетенции, внеурочные достижения учащихся.

3.10. обеспечивает:

- своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление непосредственным руководителям;

- своевременное и аккуратное заполнение классных журналов;

- выставление отметок в журнал и в дневник учащегося (в том числе в электронный журнал и дневник)сразу же после оценивания его ответа или работы;

- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его регистрацию в журнале;

- своевременную и качественную паспортизацию учебного кабинета или другого закрепленного за ним помещения;

- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором учитель проводит какие-либо мероприятия с детьми;

- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;

- внеурочные формы организации образовательного процесса по предмету.

3.11. предоставляет возможность:

- администрации и (или) назначенным ей лицам присутствовать на своих уроках и любых мероприятиях, проводимых с учащимися, при условии предварительного уведомления не позднее, чем накануне;

- ознакомления с итогами своей деятельности путем тиражирования опыта, публикаций в СМИ, на образовательных сайтах.

3.12. - принимает участие в работе:

- педагогического совета лицея, МО, совещаниях, собраниях и т.п. (не менее трех часов в месяц).

3.13. – четко выполняет требования ФГОС ООО к структуре и результатам освоения образовательной программы, к условиям её реализации.

**4. Права**

Учитель имеет право:

на материально- технические условия, необходимые для введения ФГОС ООО и реализации Образовательной программы; брать на себя ответственность за достижение обучающимися личностных, метапредметных и предметных результатов за эффективную реализацию программ, формирование УУД, социализации, профориентации, воспитания, здоровьесбережения, коррекционной работы.

4.1. выбирать:

- и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, учебники, методы и систему промежуточной аттестации (с пояснительной запиской), принятые в лицее.

4.2. давать:

- обязательные распоряжения ученикам во время занятий.

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4.принимать участие:

- в разработке программы развития лицея;

- в разработке учебного плана и образовательной программы;

- в принятии решений Педагогического совета и любых других лицейских коллегиальных органов управления;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;

- по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;

- об изменении соотношения аудиторной и внеаудиторной нагрузки учащихся (с обоснованием).

4.6. запрашивать:

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

4.7. приглашать:

- от имени лицея родителей (законных представителей) для информирования их об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми Правил внутреннего распорядка и поведения для учащихся, Устава лицея.

4.8. требовать:

- от учащихся соблюдения Правил внутреннего распорядка для учащихся, выполнения Устава лицея;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на посещение не было дано разрешение администрации.

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

4.10. представлять:

- материалы для публикации в педагогических и методических пособиях, сборниках для размещения в СМИ, Интернет.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, учитель 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, учитель 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 учитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией, учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Учитель:

6.1. работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором лицея;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль в соответствии с учебным планом лицея и утвержденной программой. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. получает от директора лицея (или) его заместителей 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 другими педагогами;

6.6. исполняет обязанности других учителей и заместителя директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора;

6.7. передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлены: