

Утверждаю _____
Директор МОУ «Центр
образования с.Марково»
Н.В.Коломыцева.

Введена в действие
приказом № 64-од от 23.03.2011г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе начальной ступени общего образования

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной ступени общего образования назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе начальной ступени общего образования (далее заместитель 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 НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени 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 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). 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 начальной ступени общего образования Центра;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени общего образования;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности и внеурочной деятельности на начальной ступени общего образования Центра;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения;

2.5. Обеспечение преемственности получения образования между дошкольным образованием, 5 классом основного образования и начального общего образования.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общего образования Центра в соответствии с ФГОС НОО:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению, мониторингу и организации контроля за введением ФГОС НОО;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы:
 - по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
 - по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
 - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС НОО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия используемых образовательных технологий ФГОС НОО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС НОО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС НОО и определению необходимых изменений;
 - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы
 - 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 НОО и образовательной программы Центра;
- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени Центра в соответствии с ФГОС НОО, 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 начальной ступени общего образования в соответствии с ФГОС НОО;
- 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 общего образования Центра.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени общего образования:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени общего образования ;

- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени общего образования и принимает участие в их разрешении;

- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени общего образования;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общего образования в соответствии с ФГОС НОО, включающего:

- определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;

- определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;

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

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

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

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

- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы

- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

- определение необходимых связей между единичными проектами;

- согласование связей между единичными проектами;

- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС НОО.

- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общего образования Центра в соответствии с ФГОС нового поколения:

- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;

- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС НОО;

- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;

- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени общего образования:

- учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени общего образования;

- изучение учащимися начальной ступени образовательного учреждения правил для учащихся;

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

- оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;

- 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 на начальной ступени общего образования;

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

- работу по соблюдению в образовательном процессе начальной ступени школы 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 Центра о ходе и результатах введения ФГОС начального общего образования.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной начальной ступени общего образования имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы (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 начальной ступени общего образования и обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы за проступки, дезорганизирующие 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 НОО;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС НОО;
- 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 Центра деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени общего образования.

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) для начальной ступени общего образования.

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени, 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 школы, законных распоряжений директора Центра 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 ФГОС начального общего образования на начальной ступени Центра; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС НОО отчетов о ходе введения ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра 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 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.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной ступени общего образования Центра:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Центра.

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

6.5. Визирует приказы директора Центра по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени общего образования, заместителями директора, Советом по введению ФГОС НОО.

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 Центра на основании приказа директора.

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