

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа № 2 имени матроса, погибшего на атомной подводной лодке «Курск», Витченко Сергея Александровича»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ /Румянцева Е.М./

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «Кировска СОШ № 2»

\_\_\_\_\_ /Г.В. Черкасов/

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе  
на начальной ступени образовательного учреждения<sup>1</sup>**

**1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени (далее – заместитель директора) образовательного учреждения (далее – ОУ) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора ОУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора ОУ назначается и освобождается от должности руководителем ОУ.

1.4. Заместитель директора ОУ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- требования федерального государственного образовательного стандарта

<sup>1</sup> Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационными характеристиками должностей работников образования, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н, с учетом специфики образовательного учреждения.

начального общего образования нового поколения (далее – стандарт) и рекомендации по его реализации в ОУ;

– современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;

– методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками 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 ОУ;

– 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 ОУ;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заместителю директора подчиняются учителя начальных классов и другие педагоги, работающие на начальной ступени ОУ.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени ОУ в соответствии с образовательным стандартом:

– подготовка предложений по составу рабочей группы по введению стандарта;

– распределение обязанностей между членами рабочей группы с целью:

- корректировки целей начальной ступени школы;

- определения необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;

- анализа и обеспечения соответствия новому стандарту: содержания имеющихся предметных образовательных программ; используемых образовательных технологий; имеющихся условий реализации образовательной программы; имеющихся

способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов;

- формирования перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;

- оценки продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

- определения необходимых связей между единичными проектами;

- согласования связей между единичными проектами;

- разработки подробного плана-графика реализации стандарта нового поколения;

- координация деятельности по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;

- участие в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени ОУ в соответствии со стандартом, включающего в себя:

- контроль хода разработки и реализации системы единичных проектов;

- анализ состояния работ по комплексному проекту;

- выработку решений по корректировке планов;

- обеспечение подготовки и проведение итоговой аттестации обучающихся начальных классов в соответствии с образовательным стандартом нового поколения;

- осуществление работы с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности в начальных классах.

## 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива:

- мотивация образовательной и инновационной деятельности педагогического коллектива начальных классов;

- осуществление профилактики организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности, участие в их разрешении;

- обеспечение условий, необходимых для развития педагогического мастерства учителей начальных классов.

## 2.3. Осуществление контроля:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени ОУ в соответствии с новым стандартом, включающего в себя:

- корректировку целей начальной ступени школы;

- контроль выполнения учебного плана;
- анализ соответствия новому стандарту: содержания имеющихся предметных образовательных программ; используемых образовательных технологий; имеющихся условий реализации образовательной программы; имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов, 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 подробного плана-графика реализации стандарта нового поколения;

– процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени ОУ в соответствии с новым стандартом:

- выявление отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

- выявление отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;

- анализ результатов, процессов и условий введения стандарта;

- прогноз возможных сбоев в реализации единичных проектов;

- принятие решений, требующихся для ускорения выполнения работ по проекту;

– способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности младших школьников на начальной ступени обучения:

- учебной нагрузки обучающихся;

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

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

- повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов;

- пополнения библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- разработки и доработки не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени ОУ;
- совместно с заместителем директора по АХР своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности младших школьников;
- соблюдения в образовательном процессе начальной ступени школы норм и правил охраны труда;
- безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.

2.4. Организация своевременного изъятия учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями (в т. ч. самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения).

2.5. Приостановка образовательного процесса в помещениях ОУ, если там создаются условия, опасные для здоровья обучающихся, воспитанников и педагогов.

2.6. Периодическое информирование педагогического совета и руководства ОУ о ходе и результатах введения стандарта.

### **3. Права**

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

3.2. Давать распоряжения педагогам начальной ступени ОУ, младшему обслуживающему персоналу.

3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся начальных классов за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

3.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
- разработке проекта введения стандарта;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы в начальных классах;
- ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени ОУ;
- аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС общего образования;

– подборе и расстановке педагогических кадров в начальных классах.

### 3.5. Вносить предложения:

– о начале, прекращении или приостановлении инновационных проектов на начальной ступени ОУ;

– поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности в начальных классах;

– по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы.

3.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени ОУ.

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

3.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу ОУ различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для начальной ступени ОУ.

3.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени ОУ, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.10. Повышать свою квалификацию.

## **4. Ответственность**

4.1. 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 т. ч. за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения стандарта; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС общего образования отчетов о ходе введения стандарта; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения стандарта и несоответствие качества полученных результатов) заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 “Об образовании”. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

4.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в т. ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## **6. Порядок работы заместителя директора**

Заместитель директора:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, 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 на начальной ступени ОУ.

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

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 совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /