

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы

/А.А. Сакказова /
Протокол №1 от 28.08.2021г.

/З.С.Садулаева/
Введено в действие приказом
№13/а от 30 августа 2021 г.

№3

Должностная инструкция заместителя директора по УВР (начальная школа)

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по УВР (начальная школа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР (начальная школа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей начальной школы 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 УВР (начальная школа) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по УВР (начальная школа) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УВР (начальная школа) непосредственно подчиняются:

- учителя начальных классов;
- воспитатели группы продленного дня;
- учителя музыки, ИЗО, физкультуры, логопед, психолог, педагоги дополнительного образования и другие педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УВР (начальная школа) руководствуется Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым

положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и Правительства Кировской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным 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. Заместитель директора по УВР (начальная школа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР (начальная школа) являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени школы;
- 2.2. Организация учебного и воспитательного процесса и методической работы на начальной ступени школы, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.3. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
- 2.4. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения;
- 2.5. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на начальной ступени школы.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения на начальной ступени образовательного учреждения;
- 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 новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- § по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- § по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- § по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС 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 нового поколения;
- 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 школы в соответствии с ФГОС нового поколения, 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 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.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения, 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 новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - § анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - § анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
 - § анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым 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 нового поколения.
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения:
 - § выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

- § выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов отзапланированных;
- § анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
- § 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 образовательного учреждения:
 - § учебную нагрузку обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения;
 - § 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 образовательного учреждения;
 - § с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности начальной ступени образовательного учреждения;
 - § 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 образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени школы.

3.5. Контролирует работу учителей начальной школы со школьной документацией(электронный классный журнал и электронный дневник)

4. Права

Заместитель директора по УВР (начальная школа) 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 не позднее, чем накануне;

4.2. давать обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях начальной школы;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка;

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 и методической работы начальной ступени школы;

- в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе в начальной школе и в ГПД;

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС НОО;

- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени школы;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени школы;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы на начальной ступени школы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс на начальной ступени школы;

4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы на начальной ступени школы;

4.7. 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;

4.8. проводить приемку работ для начальной школы и ГПД, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образовательного учреждения, 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. требовать от участников образовательного процесса на начальной ступени школы 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 и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени школы; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени школы; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени школы и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по УВР (начальная школа) образовательного учреждения 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 на начальной ступени образовательного учреждения 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 на начальной ступени 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 на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по УВР (начальная школа) образовательного учреждения:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности 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 образовательного учреждения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС 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 школы на основании приказа директора.

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

Должностную инструкцию разработал:

_____ (З.С. Садулаева)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а) на руки

«30» 08 2021 г. _____ (А.А. Сакказова)