

СОГЛАСОВАНО.
Председатель ПК

(Протокол ПК № от сентября 2011 г.)

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МОУ «Волосовская СОШ №1»
Н. В. Симакова

(Приказ № от 01 сентября 2011 г.)

Должностная инструкция
заместителя директора школы
по учебно – воспитательной работе

Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 года № 483/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46).

При составлении данной инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе Козловой Л. А. непосредственно подчиняются:

педагоги дополнительного образования, работающие в начальной школе и 5-х классах;
учителя, работающие в начальной школе и 5-х классах;
классные руководители, работающие в начальной школе и 5-х классах;
воспитатели ГПД, работающие в начальной школе и 5-х классах.

1.6. 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

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность

- эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;
- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися, осуществления оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;

- установление контакта с обучающимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), с коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировка учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярная, самостоятельная, познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Л. А. Козловой являются:

3.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;

3.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения и 5 класса;

3.3. Руководство деятельностью воспитателей ГПД, педагога - логопеда;

3.4. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения и 5 класса;

3.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения и 5 класса.

3.6. Руководство процессом информатизации в школе.

3.7. Руководство методической работой школы.

3.8. Организация разработки учебного плана для школы 1 ступени обучения, предварительной учебной нагрузки учителей курируемого цикла предметов, учебного расписания для 1 – 4 классов, школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3.9. Руководство работой педагогического коллектива с электронным дневником.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Л. А. Козлова выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. **Организует процесс разработки и реализации** проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения 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:
- а) **по определению необходимых изменений** в целях начальной ступени школы;
- б) **по определению необходимых изменений в учебном плане** начальной ступени школы;
- в) **по анализу соответствия содержания** имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- г) **по анализу соответствия используемых образовательных технологий** новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- д) **по анализу соответствия имеющихся условий** реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- е) **по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его**
- ж) **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 общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
- з) **организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;**
- и) **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.

4.2. **Руководит:**

- а) деятельностью педагогического коллектива начальной школы и 5 класса:

- **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;

б) методической работой школы,

в) курсовой подготовкой учителей школы, аттестацией педагогических кадров и администрации школы.

4.3. **Курирует** все учебные предметы, преподаваемые учителями в начальной школе и 5-х классах.

4.4. **Ведёт** журнал замены пропущенных уроков в начальной школе.

4.5. **Отвечает** за статистическую отчётность по начальной школе.

4.6. **Отвечает** за набор учащихся в 1-ые классы школы.

4.7. **Ведёт** «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками», происшедшими на уроках и во время работы групп продлённого дня.

5. **Осуществляет контроль:**

- **процесса разработки проекта модернизации** образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

а) **определение необходимых изменений** в целях начальной ступени школы;

б) **определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;**

в) **анализ соответствия содержания имеющихся** предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;

г) **анализ соответствия используемых образовательных технологий** новым ФГОС и определение необходимых изменений;

д) **анализ соответствия имеющихся условий** реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;

е) **анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля** образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;

ж) **разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения.**

- **процесса реализации проекта модернизации** образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

а) **проводит диагностику, мониторинг работы начальной школы по ФГОС, анализирует результаты**, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;

а) **формирует учебный план, расписание и учебную нагрузку обучающихся** на начальной ступени общеобразовательного учреждения; предварительную педагогическую нагрузку учителей начальной школы;

б) организует **изучение учащимися начальной ступени** учреждения и 5-х классов правил для учащихся;

в) контролирует **ведение учителями начальной школы и 5 классов учебных журналов** и другой установленной отчетной документации;

г) следит за **оснащением учебных кабинетов** современным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения; **организует и проводит смотры учебных кабинетов**;

д) организует **разработку и периодический пересмотр** (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;

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

ж) организует **работу по соблюдению** в образовательном процессе начальной ступени школы **норм и правил охраны труда**;

з) обеспечивает **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.

- школьной документации:

классных журналов, личных дел, дневников, тетрадей учащихся, портфолио учителей;

- **курсовой подготовки учителей школы, аттестации педагогических кадров** и администрации школы;

- выполнения **необходимой отчётности** о вверенных ему классах для вышестоящих инстанций;

- уроков и внеклассных мероприятий учителей, работающих в 1 – 5 классах;

- **информатизации** учебно – воспитательного процесса школы (отчётность в вышестоящие организации).

- **работы методической службы** в школе.

6. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

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

6.2. **Давать обязательные распоряжения** педагогам начальной ступени образовательного учреждения, 5 классов, младшему обслуживающему персоналу.

6.3. **Привлекать к дисциплинарной ответственности** обучающихся за проступки, дезорганизуя образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

6.4. **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 начальной ступени образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

6.5. **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.

6.6. **Устанавливать от имени школы деловые контакты** с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

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

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

6.9. **Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени** образовательного учреждения и в 5-х классах, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

6.10. **Повышать свою квалификацию.**

7. Ответственность

7.1. 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 общеобразовательного учреждения); за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-воспитательной работе освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. 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.

7.4. 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.

8. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения:

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

8.2. **Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, триместр, рабочую неделю, день.**

План работы на год (триместр) утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

8.3. **Представляет директору письменный отчет о своей деятельности** объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного триместра.

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

8.5. **Визирует приказы директора школы** по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения и 5 классов.

8.6. **Систематически обменивается информацией** по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

8.7. **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.

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

С должностными обязанностями ознакомлен:

Заместитель директора школы по учебно воспитательной работе

Дата ознакомления: