|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО****на педагогическом совете****Протокол № \_\_\_\_\_****от «\_\_\_» \_\_\_\_2011г.** | **УТВЕРЖДАЮ** **Директор ГОУ СОШ №138** **Сафонов А. Г.** **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2011г.** |

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе,
курирующего введение ФГОС НОО**

**ГОУ СОШ №138**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 № 593 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка,
* Приказами и распоряжениями директора;
* настоящей должностной инструкцией;
* трудовым договором.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* 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; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности;
* требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении

**II. Основные направления деятельности**

 Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения являются:

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

2.2. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.4. Осуществление контроля за соблюдением условий, процессов и результатов образовательной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования;

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

**III. Должностные обязанности**

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

3.1. Организует процесс разработки и реализации ООП НОО в соответствии с ФГОС НОО.

3.2. Организует анализ, текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива на ступени начального общего образования;

3.3. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических работников на ступени начального общего образования по выполнению учебных планов и программ;

3.4. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.5.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

3.6. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

3.7. Организует работу по преемственности образовательных программ: дошкольного, начального общего и основного общего образования.

3.8. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса;

3.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся на ступени начального общего образования;

3.11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности; обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, участвует в работе школьного методического объединения учителей на ступени начального общего образования;

3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.16. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

3.17. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

3.18. Координирует работу педагогов начальной школы;

3.19. Курирует состояние преподавания предметов в начальной школе;

3.20. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.21. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.22. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

**IV. Права**

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

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения работникам, находящимся в непосредственном подчинении.

4.3. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

4.4. Принимать участие в разработке нормативно- правовых актов, касающихся вопросов развития школы, реализации инноваций;

4.5. Вносить предложения:

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

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

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

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

4.8. Требовать от участников образовательного процесса на ступени начального общего образования соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер;

4.9. Повышать свою квалификацию.

**V. 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 учреждения 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.

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”.

5.3. За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопас­ности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы 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 на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

**VI. Порядок работы и связи по должности**

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

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

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

7.3. Представляет директору письменный анализ учебной деятельности школы в конце учебного года;

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

7.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.

7.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, рабочей группой по введению ФГОС НОО.

7.7. 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.

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

С должностной инструкцией ознакомлена,

инструкцию получила:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)               (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

(дата ознакомления)