

Согласовано:  
Председатель П.К.  
Е.В. Папокова  
20 февраля 2011 г.

Утверждаю  
Директор МОБУ Чесменская сош №2  
Приказ № 13/2 от 21.02. 2011г  
А.В. Черных



**Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе МОБУ Чесменская СОШ № 2, ответственного за введение федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО).**

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"", зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный

№ 18638. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92.

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения (далее – заместитель директора) назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.2. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора 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 трудового законодательства.

1.4. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет в педагогической или руководящей должности, знать требования федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования нового поколения (далее – стандарт) и рекомендации по его реализации в общеобразовательном учреждении, а также владеть проектными технологиями.

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

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативными актами субъекта РФ 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;

- Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

## **2. Основные направления деятельности заместителя директора**

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

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

## **3. Должностные обязанности заместителя директора**

3.1. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО:

- 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 в соответствии с требованиями ФГОС НОО;
  - 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО, 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.

3.2. 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.

### 3.3. Осуществление контроля:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО, 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 общеобразовательного учреждения 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 образовательного учреждения;
  - совместно с заместителем директора по АХЧ 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.

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

3.5. Приостановка образовательного процесса в помещениях образовательного учреждения, если в них создаются условия, опасные для здоровья обучающихся, воспитанников и педагогов.

3.6. Периодическое информирование педагогического совета и руководства образовательного учреждения о ходе и результатах введения стандарта.

### 4. Права заместителя директора

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

4.2. Давать распоряжения педагогам начальной ступени образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

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

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
- разработке проекта введения ФГОС НОО;
- 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 образовательного учреждения;
- аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочей группы по введению ФГОС начального общего образования;
- подборе и расстановке педагогических кадров в начальных классах.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения;
- поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности в начальных классах;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы.

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 корректив 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 образовательного учреждения.

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. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность заместителя директора**

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 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 законодательством.

#### **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 образовательного учреждения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, членами рабочей группы 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 ознакомлена:

Татаркина Т.И.