Согласованно Утверждаю

Директор Центра Образования Директор СОШ №32

Свердловского района \_\_\_\_\_\_\_Бектурова Г. А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Функциональные обязанности**

**заместителя директора по начальным классам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона КР «Об образовании», Трудового кодекса КР, Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалификационного справочника должностей служащих.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе назначается и освобождается от должности директором Центра образования.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа начальной школы) 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 по учебно-воспитательной работе в начальной школе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательной организации.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе руководствуется Конституцией и законами КР, указами Президента КР, решениями Правительства КР, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 (контрактом).

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательной организации;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени общеобразовательной организации;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на начальной ступени общеобразовательной организации;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени общеобразовательной организации.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебного процесса в начальной школе;

- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса в начальной школе;

- ход и развитие учебного процесса начальной школы;

- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

- последствия запланированной учебной работы в начальной школе;

3.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы-гимназии в соответствии с государственными образовательными стандартами:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы;

- составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей;

- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;

- разработку необходимой отчетной документации в начальной школе;

- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками начальной школы;

- работу по подготовке и проведению административных и итоговых контрольных работ в начальной школе;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной школе;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы;

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

- изучение учащимися начальной школы Правил для учащихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной школы и воспитателей;

- оснащение учебных кабинетов начальной школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в образовательном процессе начальной школы норм и правил охраны труда;

- с участием заместителя директора (АХР) своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов начальной школы, а также помещений;

- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда в начальной школе;

- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременное изъятие 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, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;

- работу на микроучастке школы по своевременному и точному учету детей и подростков школьного возраста;

- составляет и сдает необходимую отчетность.

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников начальной школы по выполнению учебных планов и программ;

- разработку необходимой отчетной документации в начальной школе;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной школы;

- совместное проведение с органами местного самоуправления учета детей школьного и предшкольного возраста проживающих в микрорайоне школы, подготовку отчета для РЦО;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в начальной школе;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса начальной школы;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы в соответствии с учебным планом и программами;

- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников начальной школе и его регистрацию в журнале;

- безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- работу учителей начальной школы;

- соблюдение учащимися начальной школы Правил для учащихся;

- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;

- учебную нагрузку учащихся начальной школы;

- осуществляет контроль за прохождением 480-часовой программы подготовки к школе;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе;

- планы работы педагогов начальной школы;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс в начальной школе;

- нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы;

- фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации в начальной школе в соответствии с учебным планом и программами;

- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности в начальной школе;

- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц начальной школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса начальной школы по принципиальным вопросам;

3.10. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями начальной школы.

3.11.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 общеобразовательной организации.

3.12. Мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени общеобразовательной организации.

3.13. Осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности на начальной ступени общеобразовательной организации и принимает участие в их разрешении.

3.14. Обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива начальной ступени общеобразовательной организации.

* 1. Периодически информирует педагогический совет и руководство общеобразовательной организации о ходе и результатах введения новых ГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательной организации.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе должен знать:

- требования Государственного образовательного и предметных стандартов начального школьного образования и рекомендации по их реализации;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы внутришкольного контроля;

- организацию и управление учебно-воспитательным процессами;

- теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;

- основы трудового законодательства;

- содержание и принципы организации обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- правила и нормы [охраны труда](http://otd-lab.ru/), техники безопасности и противопожарной защиты;

- систему функционирования общеобразовательной организации.

**4. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе 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 начальной школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы;

- ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-методической работе в начальной школе;

- аттестации педагогов и работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной школе;

- по совершенствованию работы начальной школы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в начальной школе;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе;

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, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в начальной школе, 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 начальной школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

4.11. знакомиться с жалобами, давать объяснения;

* 1. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

**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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе 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 в начальной школе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа начальной школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе

: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 учебнуючетверть. 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. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками начальной школы, заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей (начальная школа) 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;

6.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

1. **Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе:

* 1. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации УВР в начальной школе;
  2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе УВР в начальной школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
  3. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации УВР в начальной школе;
  4. несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

**С функциональными обязанностями ознакомлена**: