

Согласованно
Директор Центра Образования
Свердловского района
Байгуров Н.О.
«16» сентя 2021г



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.

3.15. 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-воспитательными 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, 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;

4.12. 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 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. 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.

7. Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе:

7.1. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации УВР в начальной школе;

7.2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе УВР в начальной школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

7.3. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации УВР в начальной школе;

7.4. несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

С функциональными обязанностями ознакомлена:

Мамедбекова М.А.