

Утверждаю
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 2 п. Пангоды»


М.В. Серикова
«01» сентября 2012г.



Должностная инструкция
«01» сентября 2012г. № 1

**Заместителя директора по учебно - воспитательной работе,
курующего I образовательную ступень**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н и определяет основные принципы работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместителя директора по УВР), курирующего I образовательную ступень, в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 п. Пангоды» (далее – Школа).
- 1.2. **Заместитель директора по УВР, курирующий I образовательную ступень,** назначается и освобождается от должности директором Школы.
Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка Школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.3. Перед назначением претендент на должность «заместитель директора по УВР» предоставляет необходимые документы на заседание аттестационной комиссии (согласно Положению О порядке проведения аттестации работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 п. Пангоды»), которая проводит определение соответствия работниками занимаемой должности согласно **требованиям к квалификации.**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы

на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Комиссия устанавливает базовый коэффициент об уровне образования, коэффициент за стаж работы, в соответствии с полученным образованием и опытом работы, при необходимости выносит дополнительные рекомендации и оформляет решение протоколом.

- 1.1. Заместитель директора по УВР проходит аттестацию на соответствие первой и высшей квалификационной категории согласно Положению об организации и проведении аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Надымского района, утвержденному приказом Департамента образования муниципального образования Надымский район от 13.09.2011г. №618.
- 1.2. В своей деятельности заместитель директора по УВР, курирующий I ступень, **руководствуется:**

Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» и другими Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка, международными актами в области защиты прав ребёнка, «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Федеральными государственными образовательными стандартами (далее-ФГОС) и Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования (далее-ФГОС НОО), Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы (далее-СанПиН), Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, решениями органов управления образованием всех уровней, нормативными правовыми актами Районной Думы муниципального образования Надымский район, Главы муниципального образования Надымский район, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также Уставом Школы, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией и локальными правовыми актами Школы (Коллективным договором, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами директора и другими локальными актами).

2. Функции

- 2.1. Основными функциями и направлениями деятельности заместителя директора по УВР, курирующего I образовательную ступень, являются:
 - 2.1.1. Создание условий для обеспечения доступного качественного образования на I образовательной ступени с учётом типа и вида образовательного учреждения согласно Уставу Школы, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников, региональных и этнокультурных особенностей.
 - 2.1.2. Организация работы по реализации основных образовательных программ, в том числе в рамках ФГОС НОО; контроль условий, процессов и результатов их освоения.
 - 2.1.3. Контроль за реализацией программ дополнительного образования в рамках своей компетенции.
 - 2.1.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы, в том числе в рамках ФГОС НОО.
 - 2.1.5. Обеспечение материально-технического оснащения учебных помещений в

соответствии с требованиями, в том числе в рамках ФГОС НОО.

- 2.1.6. Соблюдение режима работы школы, обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности, СанПиН.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Заместитель директора по УВР, курирующий I образовательную ступень, выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. **Руководит:**

- учебно-воспитательным процессом I образовательной ступени (1-4-е классы), групп продлённого дня 1-5 классов, в том числе: выполнением Закона РФ «Об образовании» в части всеобщности и доступности (всеобуч); соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и Правил для обучающихся; движением обучающихся; организацией различных форм обучения (очной, в форме семейного образования, самообразования, экстерната, в том числе индивидуального обучения на дому);
- процессом промежуточной аттестации обучающихся.

3.1.2. **Организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности I образовательной ступени согласно основным целям Школы, такими как, формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), принимает и консультирует родителей (лиц, их заменяющих) в рамках своей компетенции;
- учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую и внеклассную работу;
- замену учителей I образовательной ступени, ведёт учёт замещённых уроков;
- дежурство учителей и обучающихся I образовательной ступени;
- работу психолого-медико-педагогического консилиума Школы (далее - ПМПк).

3.1.3. **Координирует:**

- работу учителей I образовательной ступени и воспитателей групп продлённого дня, учителей-предметников, учителя-логопеда, педагога-психолога, курирующих I образовательную ступень, по выполнению учебных планов и рабочих программ, разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Школы, в том числе в рамках ФГОС НОО;
- взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- деятельность творческой рабочей группы по направлению: реализация инновационного проекта внеурочной деятельности «Через ключевые компетенции к личностному совершенствованию»
- работу психолого-медико-педагогического консилиума 1-х классов (далее - ПМПк)
- работу по проведению ежегодного учёта детей, проживающих по микрорайону МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 п.Пангоды» и подлежащих обязательному обучению в Школе.

3.1.4. **Обеспечивает:**

-организацию образовательного (учебно-воспитательного) процесса по реализации основных общеобразовательных программ, в том числе углубленного изучения отдельных предметов на I образовательной ступени;

-своевременное и качественное предоставление образовательной услуги, информирование родителей и обучающихся согласно законодательству (сайт Школы, доска объявлений и т.д.);

-охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования;

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

- своевременную разработку проектов приказов по Школе, других локальных актов в пределах своей компетенции;

- формирование и пополнение банка данных о детях, подлежащих обязательному обучению;

-ведение мониторинга успеваемости и качества знаний образовательных достижений обучающихся I ступени, мониторингов различного уровня;

- своевременное составление, утверждение, представление информации в течение учебного года, отчетной документации за четверть, год, на начало учебного года (ОШ-1) в рамках своей компетенции;

- работу с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «СГО»), а именно:

В разделах «Доска объявлений», «Почта»: ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма участникам образовательного процесса; размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

В разделе «Школьное руководство»: подраздел «Сведения о школе», вкладка «Карточка ОУ»- заполняет формы ОШ-1 в установленные сроки, подраздел «Учебный план» - в начале года заполняет (корректирует) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносит изменения в эту информацию в течение учебного года, на странице «предметы» указывает, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указывает возможное количество подгрупп.

В разделе «Документы», подраздел «внутришкольные»: размещает документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информирует сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку, при необходимости создаёт, (удаляет, перемещает) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

В разделе «Классы и предметы», подраздел «Предметы»: в начале учебного года указывает учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «по классам», в каждом классе указывает, какие предметы изучаются по подгруппам, проверяет общую нагрузку на учеников, проверяет учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «по учителям».

В разделе «Расписание». Подраздел «год», страница «события года»: в начале учебного года вносит информацию о каникулах, при необходимости корректирует её в течение года. Подраздел «месяц»: еженедельно (в четверг или в пятницу) вносит

(корректирует) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю, в начале полугодия контролирует внесение диспетчером по расписанию в АИС расписания занятий.

В разделе «Школьные ресурсы»: вводит подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы, структурирует ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса, своевременно удаляет (корректирует) устаревшие и неработающие ссылки.

В разделе «Форум»: регулярно просматривает свежие сообщения в темах форума, участвует в обсуждении и отвечает на вопросы, касающиеся своего направления деятельности, по необходимости создаёт новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВПЭ, помещает в тему «Для сообщений о работе в «СГО» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы, помещает в тему «СГО» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.

В разделе «Персональные настройки»: в целях безопасности один раз в месяц изменяет свой пароль доступа в АИС «СГО», в случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменяет свой пароль и сообщает администратору системы.

3.1.5. Оказывает помощь:

- педагогическим работникам в освоении и разработке рабочих программ инновационных программ и технологий;
- оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- в подготовке материалов к аттестации педагогических работников.

3.1.6. Осуществляет контроль:

- за качеством условий и образовательным (учебно-воспитательным) процессом, в том числе организацией урочной и внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО, работой кружков, секций, объединений и т.д.;
- обеспечением уровня подготовки обучающихся (воспитанников), в соответствии с требованиями ФГОС, ФГОС НОО, за текущей успеваемостью, промежуточной аттестацией обучающихся, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.
- за выполнением плановых заданий методического объединения учителей начальных классов;
- за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- за деятельностью групп продлённого дня;
- за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников), жилищно-бытовых условий обучающихся;
- ведения школьной документации учителями начальных классов, учителями-предметниками, учителем-логопедом, педагогом-психологом, работающими на I образовательной ступени, воспитателями группы продлённого дня (классные журналы 1-4-х классов, журналы ГПД (в части оформления, ведения, сохранности), личные дела обучающихся, журналы факультативных и логопедических занятий);
- за проведением олимпиад и конкурсов различного уровня в 1 – 4 классах;
- функционирование образовательных групп кратковременного пребывания детей среднего и старшего дошкольного возраста (далее-ОГКПД);
- за организацией питания обучающихся I образовательной ступени.

3.1.7. Составляет расписание учебных занятий и занятий по внеурочной деятельности, проект учебного плана I образовательной ступени, основной образовательной программы I образовательной ступени, в том числе в рамках ФГОС НОО.

3.1.8. Осуществляет:

- комплектование классов и групп продлённого дня, принимает меры по сохранению контингента обучающихся I образовательной ступени;

3.1.9. Участвует:

- в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, в том числе в рамках ФГОС НОО;
- в заседаниях аттестационной комиссии и других заседаниях в рамках своей компетенции;
- в разработке инновационных проектов, программ, конкурсных материалов.

3.1.10. Вносит предложения:

- по совершенствованию образовательного процесса и управления Школой;

3.1.11. Принимает меры по оснащению методических кабинетов, учебных кабинетов, помещений для организации внеурочной деятельности современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения в соответствии с требованиями, а также учебно-методической литературой и электронными средствами обучения, в том числе в соответствии с ФГОС НОО.

3.1.12. Отвечает за ведение документации:

- журнала регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в I класс, журнала регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в ГПД, журнала регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в ОГКПД, журнала регистрации договоров на I образовательной ступени, журнала регистрации договоров при поступлении в ОГКПД, журнала регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в классы компенсирующего обучения, журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выборе учебного модуля изучения комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики», книги протоколов ПМПк,
- готовит отчетные документы (оформление мониторингов, промежуточной аттестация учащихся 2,3,4 классов, других результатов освоения, справки, аналитические материалы и др.)

4. Права

- 4.1. Заместитель директора по УВР, курирующий I образовательную ступень, имеет право в пределах своей компетенции:
 - 4.1.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
 - 4.1.2. Давать обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
 - 4.1.3. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на I образовательной ступени.
 - 4.1.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами для обучающихся.
 - 4.1.5. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий по согласованию с директором.
 - 4.1.6. Повышать квалификацию с отрывом от производства.

5. Ответственность

- 5.1. Заместитель директора по УВР, курирующий I образовательную ступень, несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за качество образования и его соответствие ФГОС, в том числе ФГОС НОО, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации

образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, СанПиН заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Заместитель директора по УВР, курирующий I образовательную ступень, подчиняется непосредственно директору Школы.
- 6.2. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, курирующего I образовательную ступень, его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР, курирующего II или III образовательную ступень, заместителя директора по воспитательной работе или руководителя методического объединения учителей начальных классов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 6.3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему I образовательную ступень, непосредственно подчиняются:
 - учителя начальных классов и учителя-предметники, работающие на I образовательной ступени;
 - воспитатели группы продлённого дня;
 - учитель-логопед, курирующий I образовательную ступень;
 - педагог-психолог, курирующий I образовательную ступень;
 - руководитель методического объединения учителей начальных классов.
- 6.4. Заместитель директора школы по УВР:
 - 6.4.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы.
 - 6.4.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.
 - 6.4.3. Готовит проекты приказов, других локальных актов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в рамках своей компетенции.
 - 6.4.4. Осуществляет согласованные действия с коллективом: систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с

педагогическими работниками школы, заместителями директора по УВР, курирующими II, III образовательные ступени, заместителями директора по ВР, НМР, АХР, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, дает задания, консультирует.

- 6.4.5. Тактично относится к подчиненным в процессе профессионального общения. Способствует созданию в коллективе рабочей, творческой атмосферы.
- 6.4.6. Исполняет обязанности директора Школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
- 6.4.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.
- 6.4.8. Осуществляет взаимодействие с дошкольными образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, органами, осуществляющими профилактическую работу.

С инструкцией ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г.

И.В.Прокудина

_____ (подпись)

(расшифровка)