

ПРИНЯТО:

Решением педагогического  
совета МКОУ Вигская СОШ

Протокол № 6 от 21 мая  
2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ Вигская  
СОШ \_\_\_\_\_ Русова Н.Н.

Приказ № 17 от 26 августа  
2012 г.

## **Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе на начальной ступени образовательного учреждения при переходе на ФГОС НОО**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе 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.

1.2. Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об образовании в РФ", 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; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### **2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебной работе являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы начального общего образования (далее ООП НОО), соответствующей основным требованиям ФГОС;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образования при введении ФГОС;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС нового поколения;

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

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени образования в соответствии с ФГОС нового поколения;
- 3.2. готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС НОО;
- 3.3. возглавляет рабочую группу по введению ФГОС НОО;
- 3.4. составляет и корректирует учебный план НОО;
- 3.5. анализирует соответствие содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и предлагает необходимые изменения;
- 3.6. анализирует соответствие используемых образовательных технологий новым ФГОС и предлагает необходимые изменения;
- 3.7. анализирует соответствие имеющихся условий реализации ООП НОО новым ФГОС и предлагает необходимых изменений;
- 3.8. анализирует соответствие имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и предлагает необходимые изменения;
- 3.9. участвует в формировании перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы НОО, оценивает продолжительность их разработки и реализации;
- 3.10. составляет и разрабатывает укрупненный план-график реализации ФГОС нового поколения, выносит его на обсуждение на заседание рабочей группы;
- 3.11 координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы НОО;
- 3.12. участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации НОО в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
  - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
  - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
  - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
  - обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной школы в соответствии с ФГОС нового поколения;
- 3.13. проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности НОО.
- 3.14. руководит деятельностью педагогического коллектива НОО:
  - мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной школы;
  - осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;
  - обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива на начальной ступени образования;

3.15. периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

3.16. Осуществляет контроль за:

- способами реализации и условиями учебной и внеучебной деятельности;
- учебной нагрузкой обучающихся на начальной ступени образования;
- изучением учащимися начальной ступени образования правил для учащихся;
- ведением учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- оснащением учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- повышением квалификации и ростом профессионального мастерства педагогов НОО;
- пополнением библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

#### **4. Права**

Заместитель директора по учебной работе 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 накануне.

4.2. давать обязательные распоряжения педагогам НОО, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени образования за проступки, дезорганизующие образовательный 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, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы начальной ступени образования;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образования;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочей группы по введению ФГОС нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образования.

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образования;
- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности на начальной ступени образования.

- 4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образования;
- 4.7. запрашивать для контроля и внесения коррективов 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 образования.
- 4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образования, 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**

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 процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС НОО; за несвоевременное представление педагогическому совету отчетов о ходе введения новых ФГОС НОО; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС НОО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебной работе 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 учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора по учебной 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## **6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебной работе::

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-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. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образования, заместителем директора по ВР, педагогом-организатором, рабочей группой по введению ФГОС нового поколения.

6.6. 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.

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

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

(дата ознакомления)