

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дьякова» города-курорта Железноводска Ставропольского края



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
В.А. Фенухина



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЮРЛК и НК
им. А.Ф. Дьякова
Е.В. Бледных

_____ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
на начальной ступени
МБОУ ЮРЛК и НК им. А.Ф. Дьякова

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени МБОУ ЮРЛК и НК (далее – заместитель директора по УВР на начальной ступени) МБОУ «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа» города –курорта Железноводска Ставропольского края (далее – Лицей).

1.2. Заместитель директора по УВР на начальной ступени относится к категории руководителя.

1.3. Назначение на должность заместителя директора по УВР на начальной ступени и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора лицея.

1.4. Заместитель директора по УВР на начальной ступени непосредственно подчиняется директору лицея.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР на начальной ступени 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.

1.6. Заместитель директора по УВР на начальной ступени 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.

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

1.8. В своей деятельности заместитель директора по УВР на начальной ступени должен знать:

1.8.1. Конституцию Российской Федерации;

1.8.2. Законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся.

- 1.8.3. Устав лица, правила внутреннего распорядка лица и иные локальные акты учреждения.
- 1.8.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.
- 1.9. В своей деятельности заместитель директора по УВР на начальной ступени руководствуется:
 - 1.9.1. Законодательными, иными нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями по вопросам выполняемой работы.
 - 1.9.2. Уставом лица, правилами внутреннего распорядка лица и иными локальными актами лица.
 - 1.9.3. Настоящей должностной инструкцией.
 - 1.9.3. Правилами и нормами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
 - 1.9.4. Во время отсутствия заместителя директора по УВР на начальной ступени (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, несущее полную ответственность за их ненадлежащее исполнение.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;
- 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 режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УВР обязан:

- 3.1. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности лица, учебно-воспитательного процесса и методической работы.
- 3.2. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Лицея, вести журнала замены отсутствующих учителей, табеля рабочего времени;
- 3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процессов, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, в том числе соответствующего требованиям ФГОС на начальной ступени обучения, федеральных государственных требований.
- 3.4. На начальной ступени осуществлять контроль:
 - за процессом разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС нового поколения;
 - за учебной нагрузкой обучающихся на начальной ступени лица;
 - за ведением учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - за оснащением учебных кабинетов начальной ступени лица современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - за повышением квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени лица;

- за реализацией ФГОС нового поколения (учебной и внеучебной деятельностью).
- Анализировать результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения; условия учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени лица;
- 3.5. Организовывать учебно-воспитательную, методическую работу.
- 3.6. Посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками лица, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.7. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Контролировать правильное и своевременное ведение учителями лица классных журналов и другой установленной лицейской документации воспитателями, классными руководителями, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.
- 3.8. Организовывать работу по подготовке и проведению текущей и итоговой аттестации уч-ся 1-3 классов и выпускников (ВПР, РПР, мониторинги).
- 3.9. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-методической базы, учет и хранение документации.
- 3.10. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; проведении аттестации работников лица.
- 3.11. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.12. Организовывать просветительскую работу для родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.13. Оказывать помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.
- 3.14. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- 3.15. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности. Составлять расписание занятий кружков, факультативов, групп продленного дня, графика дежурства классных коллективов и педагогических работников по школе и другой учебно-воспитательной деятельности, обеспечивать своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов(воспитателей), других непосредственно подчиненных ему педагогов и работников лица.
- 3.16. Организовывать работу по охране труда, обеспечивать режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.
- 3.17. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управлением образовательным учреждением.
- 3.18. Принимать меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной литературой, газетами и журналами.
- 3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников лица, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
- 3.20. Организовывать разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- 3.21. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.22. Содействовать развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников), педагогизации социальной среды
- 3.23. Изучать возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении и по месту жительства, создавать условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
- 3.24. Содействовать реализации прав ребенка на создании детских объединений.

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

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на начальной ступени образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии лица, 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 образовательного учреждения;
- в ведении переговоров с партнерами лица по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

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

4.6. Устанавливать от имени лица деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.

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 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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора лица 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 общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Совету по введению новых ФГОС отчетов о ходе введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке,

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 на начальной ступени образовательного учреждения 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 учебно-методического процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по УВР взаимодействует:

- с директором лицея;
- с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками лицея;
- с директорами ОУ и их заместителями;
- с педагогическим советом лицея и иными органами управления лицеем.

6.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея;

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течении 10 дней по окончании учебного года;

6.5. Получает от государственных и муниципальных органов образования, от директора лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами; представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность начальнику УО г-к Железноводска.

6.6. Визирует приказы директора лицея по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

6.8. 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 лицея на основании приказа директора.

6.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинара

Разработал:



Е.А. Лапкина

Согласовано:



С.С. Степанов

Юрисконсульт

С инструкцией ознакомлен(а):

«__» _____ Г.