

Утверждаю:
Директор
МКОУ «Косачинская ООШ»

Н.И. Лукичева
«30» мая 2011 г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Косачинская основная общеобразовательная школа»

Должностная инструкция № __

«30» мая 2011 г.

Принята:

Должностная инструкция заместителя директора
образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе (УВР)
(дополнения с введением /реализацией ФГОС НОО)

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», утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, приказ №761н от 26 августа 2010 года и зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 года, регистрационный №18638. При составлении инструкции учтены Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 года №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Закон РФ от 10.07.1992 г 33266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (Приказ МО и Н РФ № 373 от 06 октября 2009 года).

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его функции могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы не менее пяти лет на педагогических или на руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя, педагоги, методические объединения.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется законодательством РФ, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией), трудовым договором.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на общеобразовательного учреждения.
- 2.4. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 2.6. Обеспечение соблюдения СанПинов, норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности.

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

- 3.1. Организует процесс разработки и реализации основной образовательной программы на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:
 - готовит предложения по составу рабочих (творческих) групп по введению и реализации ФГОС НОО;
 - участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией ФГОС на ступени начального образования общеобразовательного учреждения;
 - обеспечивает организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся начальной ступени образования;
 - проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, организует консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности на начальной ступени образования;
- 3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива:
 - мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
 - осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности педагогического коллектива и принимает участие в их разрешении;
 - обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива общеобразовательного учреждения;
- 3.3. Осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом:

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
 - оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
 - принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников общеобразовательного учреждения;
 - координирует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- 3.4. Контролирует условия, процессы и результаты образовательной деятельности учреждения. Осуществляет контроль:

3.4.1. процесса введения/ реализации ФГОС НОО общеобразовательного учреждения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях образовательной программы начальной ступени школы;
- определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия используемых образовательных технологий ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы начального общего образования ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС и определение необходимых изменений;
- разработку плана /программы реализации ФГОС начального общего образования;

3.4.2. процесса реализации основной образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:

- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС;
- прогнозирует возможные сбои в реализации основной образовательной программы начальной ступени общеобразовательного учреждения;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ программе.

3.4.3. способов и условий реализации урочной и внеурочной деятельности на ступени начального общего образования, включающих:

- выполнение учебной нагрузки обучающихся общеобразовательного учреждения;
- ведение учителями начальных классов классных журналов и другой установленной документации;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой;
- проведение своевременной и качественной паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также кабинетов для внеурочной деятельности начальной ступени общеобразовательного учреждения

3.5. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения/ реализации ФГОС НОО в общеобразовательном учреждении.

4. Права.

4.1. Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.2. Присутствовать на любых занятиях проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание педагогу в течение занятия).

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и правилами о поощрениях и взысканиях.

4.5. Вносить в необходимых случаях временное изменение в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

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 т.ч. за неисполнение предоставленных прав заместитель директора по УВР несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение

5.2. За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, заместитель директора по УВР может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Закона «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-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УВР:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера и организационно-методического, знакомится с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательной работы.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.6. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа управления образования, опеки и попечительства администрации района.

6. Требования к квалификации.

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.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

« » _____ 2010 г.