



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МБОУ «СОШ № 15»  
Капланова А.С.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3

г. Махачкала

**Заместителя руководителя по учебно-воспитательной деятельности  
на начальной ступени образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе

на начальной ступени образовательного учреждения назначается и освобождается от должности руководителем. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения его обязанности могут быть возложены на других заместителей руководителя или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа данного руководителя, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе на начальной ступени 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 НОО и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения подчиняется непосредственно руководителю.

1.4. Заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения руководствуется: Конституцией Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном 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 или хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения соблюдает конвенцию о правах ребенка.

## 2. Основные направления деятельности

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

2.1. Осуществление поэтапного введения Федерального государственного стандарта начального общего образования (ФГОС НОО) в начальной школе;

2.2. Организация разработки и реализации основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО)

2.3. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной школы;

2.4. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности в начальной школе образовательного учреждения;

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на начальной ступени образовательного учреждения.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в процессе разработки (совместно с другими заместителями руководителя образовательного учреждения) и реализации учебного плана начального общего образования образовательного учреждения.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива начальной школы;

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной инновационной деятельности и принимает участие в их решении;

- обеспечивает условия (силу своих компетенций) необходимые для развития педагогического коллектива начальной школы.

3.3. Обеспечивает механизмы модернизации образовательного процесса в начальной школе в соответствии с ФГОС НОО:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС НОО и проектированию ООП НОО;

- осуществляет взаимодействие между членами рабочих групп;

- осуществляет контроль за деятельностью рабочих групп, периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС НОО и реализации всех структурных модулей ООП НОО, обобщает полученные результаты, подводит итоги на педагогическом совете образовательного учреждения.

3.4. Обеспечивает подготовку и проведение текущего и итогового контроля знаний и умений учащихся начальной школы, в т. ч. и планируемых результатов в соответствии с ООП НОО.

3.5. Планирует и посещает уроки и занятия внеурочной деятельности педагогов начального образования с целью определения качества образовательного процесса, соответствия содержания, форм, приемов и методов требованиям ФГОС НОО и структурным модулям ООП НОО.

3.6. Организует деятельность учителей начальной школы по своевременному ведению документов строгой отчетности, организует контроль данной деятельности учителей.

3.7. Организует проектирование учителями начальной школы рабочих программ по предметным курсам в т.ч. и внеурочной деятельности, в соответствии с ООП НОО образовательного учреждения. Осуществляет контроль за реализацией рабочих программ.

3.8. Организует работу учителей начальной школы по созданию современного кабинета начального образования в соответствии с положением о кабинете начального образования. Выступает с предложениями к руководителю образовательного учреждения по вопросам оснащения кабинетов начального образования.

3.9. Организует работу учителей 1-2х классов по созданию и функционированию личных курсов. Осуществляет контроль за деятельностью учителей в личных курсах, посещает личный курс каждого учителя.

3.10. Составляет перспективный план повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной школы, корректирует и контролирует его повышение.

3.11. Организует и оптимизирует деятельность опытных педагогов начальной школы по поддержке и наставничеству молодых специалистов учителей начальной школы.

3.12. Взаимодействует со всеми заместителями руководителя образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями:

- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе осуществляет своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности начальной школы;

- с участием заместителя руководителя по УВР 2 и 3 ступени образования

разрабатывает и реализует учебный план образовательного учреждения, составляет и реализует план введения ФГОС на 1,2 и 3 ступени образования. Организует работу по обеспечению преемственности первой и второй ступени образования.

3.13. Осуществляет работу по соблюдению в образовательном процессе начальной школы норм и правил охраны учебного труда и труда педагогических работников:

- контролирует безопасное использование, хранение учебного оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, не предусмотренных к использованию в начальной школе, в том числе самодельного, установленного учебных и других помещениях без соответствующего акта- разрешения;

- приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные здоровья педагогов и обучающихся.

3.14. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности.

#### **4. Права**

Заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образования имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, организованных 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 необходимые распоряжения в рамках своей компетенции педагогам начальной школы.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся начальной школы за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и высказываниях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС НОО и проектировании ООП НОО;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы начальной ступени образовательного учреждения;

- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;

- в работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС НОО;

- в подборе и расстановке педагогических кадров на начальной ступени образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов в начальной школе;

- 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 школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершению образовательной деятельностью 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 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, ухудшениям их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## ***5. Ответственность***

5.1. За исполнение или не надлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя образовательного учреждения и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса за низкое качество проекта введения ФГОС НОО; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС отчетов о ходе введения ФГОС НОО и несоответствие качества полученных результатов ООП НОО заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным 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 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 поступок 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 использование 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. Порядок работы и связи***

Заместитель руководителя по учебно воспитательной работе на начальной ступени образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть (триместр). План работы утверждается руководителем школы не позднее пяти дней сначала планируемого периода.

6.3. Представляет руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти (триместра).

6.4. Получает от руководителя школы информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы руководителя школы по вопросам организации образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.

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

6.7. Исполняет обязанности руководителя и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.8. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а) :

Ибрагимова Д.Д.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата ознакомления)