

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГУСЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"**

(МОУ "ГУСЕВСКАЯ СОШ"),

действующее на основании Устава

391320, Рязанская область, Касимовский район, р.п.Гусь-Железный,
тел./факс: (49131)46182, e-mail: gusevskaja-shkola@mail.ru

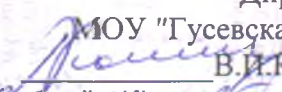
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МОУ "Гусевская СОШ"

 Свистунова Г.А.
Протокол № 2 от "11" января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 МОУ "Гусевская СОШ"
В.И. Кошелев
Приказ № 41 от "04" января 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по начальной школе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по начальной школе 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по начальной школе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях.

1.3. Заместитель директора по начальной школе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по начальной школе непосредственно подчиняются: учителя начальных классов; воспитатели ГПД.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по начальной школе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по начальной школе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по начальной школе являются:

2.1. Организация учебного процесса и методической работы в начальной школе в соответствии с требованиями ФГОС, контроль за осуществлением этого процесса.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом начальной школы.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по начальной школе выполняет следующие должностные обязанности:

— организует учебный процесс и методическую работу в начальной школе в соответствии с требованиями ФГОС, контроль за развитием этих процессов;

— организует методическое руководство педагогическим коллективом начальной школы;

— организует работу по обеспечению режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы;

— участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

анализирует:

- проблемы учебного процесса и методической работы в начальной школе;

результаты учебно-воспитательной работы начальной школы;

- наличие и перспективные возможности педагогов начальной школы в области учебно-воспитательной работы;
- ход и развитие учебного процесса и методической работы начальной школы в рамках реализации ФГОС;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе (не менее 180 часов в год);
- прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития Школы;
 - последствия запланированной учебно-методической работы в начальной школе;
- планирует и организует:
 - текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы в соответствии с требованиями ФГОС;
 - участие в процессе разработки и реализации образовательной программы Школы;
 - разработку необходимой учебно-методической документации по начальной школе в соответствии с требованиями ФГОС;
 - осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся,
 - работу кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками начальной школы;
 - работу по подготовке и проведению переводных экзаменов в начальной школе;
 - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной школе;
 - контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы;
 - правильное ведение учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - изучение учащимися начальной школы правил для учащихся;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной школы;
- координирует:
 - работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
 - разработку необходимой учебно-методической документации в начальной школе в соответствии с требованиями ФГОС;
 - взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы обеспечивающих учебный процесс начальной школы;
- контролирует:
 - правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы в соответствии с учебным планом и программами (не реже 1 раза в месяц);
 - работу учителей начальной школы;
 - соблюдение учащимися начальной школы Правил для учащихся;
 - качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;
 - работу кружков, факультативов, секций, студий и т.п. в начальной школе;
 - учебную нагрузку учащихся начальной школы;
- корректирует:
 - ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе;
 - планы работы педагогов начальной школы;
- разрабатывает:
 - методические документы обеспечивающие учебный процесс в начальной школе в соответствии с требованиями ФГОС;
 - нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы в соответствии с ФГОС;
 - фрагменты образовательной программы Школы и других стратегических документов;
 - правила ведения отчетной документации в начальной школе в соответствии с учебным планом и программами.
- ведет следующую документацию:

- протоколы совещаний при завуче;
- протоколы собраний трудового коллектива.

консультирует:

- участников образовательного процесса начальной школы по принципиальным методическим вопросам;

проводит анализ и оценивает:

- стратегические документы Школы в части касающейся начальной школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации учебно-методической работы в начальной школе и установлению связей с внешними партнерами;

редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы, разработанные учителями начальной школы;

принимает участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы;
- в ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе;
- в аттестации педагогов и работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе;

проводит:

- приемку учебно-методических работ для начальной школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

контролирует и оценивает:

- ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы в начальной школе, налагает вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

устанавливает:

- от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе;
- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором Школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, представляет план работы на утверждение директору школы не позднее 5 рабочих дней до начала планируемого периода;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- визирует приказы директора Школы по вопросам организации учебного процесса и методической работы в начальной школе;
- исполняет обязанности директора Школы 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.
- В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности учащихся.
- Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом руководителю с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

Должен знать:

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; ФГОС нового поколения; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Заместитель директора по начальной школе 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 не позднее чем накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям начальной школы, педагогам дополнительного образования начальной школы, воспитателям ГПД, классным воспитателям, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный 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 соответствии с требованиями ФГОС;

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы;

в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе в начальной школе;

в аттестации педагогов и работе педагогического совета;

в подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе.

4.5. Вносить предложения:

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

по совершенствованию учебно-методической работы;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности в начальной школе.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку учебно-методических работ для начальной школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы в начальной школе, налагать вето на методические 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, заместитель директора по начальной школе 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 начальной школе 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 начальной школе 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 начальной школе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по начальной школе:

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. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса и методической работы в начальной школе.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной школы, заместителями директора школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы 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.

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

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 200 ____ г.