

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
гимназия №33 имени Героя Советского Союза Ф.А. Лузана**

Российская Федерация, 350051, город Краснодар, улица им. Фёдора Лузана, д.1
тел/факс (861)2249628, e-mail: school33@kubannet.ru



Утверждаю:
Директор
МБОУ гимназии №33
И.Ф.Долголенко
01.09.2020 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя директора по УВР (начальная школа)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности руководителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора 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 гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора должен иметь 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 или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; 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; 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; дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;

— правила использования сети Интернет в гимназии.

— методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

1.4. Заместитель директора подчиняется директору гимназии .

1.5. Заместителю директора (учебная работа начальной школы) непосредственно подчиняются:

- учителя начальных классов;
- воспитатели (ГПД),
- учителя - предметники

1.7. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «О персональных данных», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора (учебная работа начальной школы) являются:

2.1. организация учебного процесса в начальной школе и в ГПД, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

2.2. обеспечение профессиональной компетенции учителей начальной школы и воспитателей (ГПД);

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы и ГПД;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебного процесса в начальной школе и в ГПД;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса в начальной школе и ГПД;
- ход и развитие учебного процесса начальной школы и ГПД;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе и в ГПД (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

- последствия запланированной учебной работы в начальной школе и в ГПД;

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы и ГПД;

- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;

- разработку необходимой отчетной документации в начальной школе и ГПД;

- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками начальной школы и ГПД;

- работу по подготовке и проведению административных и итоговых контрольных работ в начальной школе;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной школе и в ГПД;

- контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы и ГПД;

- правильное ведение учителями начальной школы и воспитателями ГПД классных журналов и другой установленной отчетной документации;

- изучение учащимися начальной школы и ГПД Правил для учащихся;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной школы и воспитателей (ГПД);

- оснащение учебных кабинетов начальной школы и ГПД современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- работу по соблюдению в образовательном процессе начальной школы и ГПД норм и правил охраны труда;

- с участием заместителя директора (АХР) своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов начальной школы, а также помещений ГПД;

- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда в начальной школе и в ГПД;

- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременное изъятие учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения;

- приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников ;

3.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников начальной школы и ГПД по выполнению учебных планов и программ;

- разработку необходимой отчетной документации в начальной школе и в ГПД;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной школы и ГПД;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

- созданием благоприятной обстановки в начальной школе и в ГПД;

- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса начальной школы и ГПД;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы и воспитателями ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников начальной школе и в ГПД и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы и ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу учителей начальной школы и воспитателей ГПД;
- соблюдение учащимися начальной школы и ГПД Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;
- учебную нагрузку учащихся начальной школы и ГПД;
- в о время учебно-воспитательного процесса осуществляет контроль за ограничением доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и(или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе и в ГПД;
- планы работы педагогов начальной школы и воспитателей ГПД;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс в начальной школе и в ГПД;
- нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы и ГПД;
- фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации в начальной школе и в ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности в начальной школе и в ГПД;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц начальной школы и ГПД, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса начальной школы и ГПД по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

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

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями начальной школы и воспитателями (ГПД).

3.12. принимает меры по недопущению любой возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

- соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ гимназии №33

- соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3.13. Во время учебно-воспитательного процесса осуществляет контроль за ограничением доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и(или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования:

— планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе;

— получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде гимназии;

— использует разнообразные приемы, методы и средства обучения в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов ;

— систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации»;

— осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

— соблюдает требования локальных нормативных актов гимназии.

4. ПРАВА

Заместитель директора (учебная работа начальная школы) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы и ГПД (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 непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях начальной школы и ГПД;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы и ГПД 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 разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы и ГПД;

- в ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-методической работе в начальной школе и в ГПД;

- в аттестации педагогов и работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе и в ГПД;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной школе и в ГПД;

- по совершенствованию работы начальной школы и ГПД;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в начальной школе и ГПД;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе и в ГПД;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку работ для начальной школы и ГПД, 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 работы в начальной школе и в ГПД, 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. требовать:

- от участников образовательного процесса начальной школы и ГПД соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

4.11. использовать:

- в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебная работа начальной школы) 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 (учебная работа начальной школы) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (учебная работа начальной школы) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное 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 (учебная работа средней школы) несет материальную ответствен-

ность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Несет ответственность за распространение раскрытие третьим лицам персональных данных, необходимых для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ гимназии №33.

- Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

- За ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (учебная работа начальной школы):

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 каждый учебный модуль. 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 каждого учебного модуля;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников 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 или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

С инструкцией ознакомлена
01.09.2020 г



Л.А. Кононенко