

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИПО
МБОУ «СОШ №14» г. Грозного
З.С. Гелсаева

« 26 » 20 16 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №14»

г. Грозного

Т.Р. Саралиева

Пр. № 16/З от « 20 » 09 20 16 г

Должностная инструкция

заместителя директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах,
курирующего введение ФГОС НОО для лиц с ОВЗ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» стаж работы не менее 5-ти лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС НОО, ФГОС НОО ОВЗ и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.2. Заместитель директора курирующий начальное общее образование (далее образовательного учреждения назначается и освобождается от должности директором. В период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе начальных классов 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 законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора, курирующий начальное общее образование подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора, курирующему начальное общее образование, непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальном уровне образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заместитель директора, курирующий начальное общее образование, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", 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 и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной

инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора, курирующий начальное общее образование соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора, курирующий начальное общее образование, являются:

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы НОО, АООП НОО;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной школы;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности НОО;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе

3. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы НОО общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС НОО, ФГО НОО ОВЗ:

- готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС НОО ОВЗ в образовательном учреждении;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы;

- по определению необходимых изменений в целях на начальном уровне образования школы;

- по определению необходимых изменений в учебном плане на начальном уровне образования школы;

- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы в соответствии с ФГОС, ФГОС ОВЗ и определению необходимых изменений;

- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС, ФГОС, ФГОС ОВЗ и определению необходимых изменений;

- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы

- по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

- по определению необходимых связей между единичными проектами;

- по согласованию связей между единичными проектами;

- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС, внедрения и реализации ФГОС ОВЗ;

- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы;

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, ФГОС ОВЗ, включающего:

- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;

- организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся на начальном уровне образовательного учреждения в соответствии с ФГОС, ФГОС ОВЗ;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности

3.2.Руководит деятельностью педагогического коллектива мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;

3.3. Осуществляет контроль:

- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС, ФГОС ОВЗ:

- определение необходимых изменений в учебном плане
- анализ соответствия содержания имеющихся рабочих программ по предметам ФГОС, ФГОС ОВЗ и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия используемых образовательных технологий ФГОС, ФГОС ОВЗ и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС, ФГОС ОВЗ и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС, ФГОС ОВЗ и определение необходимых изменений;

- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы

- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

- определение необходимых связей между единичными проектами;

- согласование связей между единичными проектами;

- разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС, ФГОС ОВЗ.

- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС, ФГОС ОВЗ:

- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;

- анализирует результаты, процессы и условия реализации ФГОС, введения ФГОС ОВЗ;

- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;

- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности

- учебную нагрузку учащихся

- изучение учащимися правил поведения и внутреннего распорядка

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

- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;

- пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию 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 образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах реализации ФГОС, ООП НОО, введения ФГОС НОО ОВЗ в образовательном учреждении.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Положением о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

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

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;

- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, заседаниях Рабочей группы по введению ФГОС нового поколения;

- в подборе и расстановке педагогических кадров

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальном уровне образовательного учреждения;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности;

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности на начальном уровне 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).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности, 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 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 (за низкое качество проекта введения ФГОС ОВЗ НОО; за несвоевременное представление Рабочей группе по введению ФГОС ОВЗ отчетов о ходе введения ФГОС ОВЗ начального общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения ФГОС ОВЗ начального общего образования и несоответствие качества полученных результатов ФГОС); заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 учебно-воспитательной работе 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 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 несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе курирующий введение ФГОС ОВЗ НОО:

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 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 образовательного процесса.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Рабочей группой по введению ФГОС ОВЗ.

6.7. 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 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)

(дата)