

*Утверждаю*  
*директор МБОУ « Могилевская СОШ»*  
\_\_\_\_\_ *Маталова Р.М.*

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Могилевская СОШ» муниципального образования –Хасавюртовский район  
с.Могилевское

## **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, 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.

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 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 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.