|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профкома ГБОУ лицея №179  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Низовская В.В.  Протокол №\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 года | Утверждаю  Директор ГБОУ лицея №179  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Батова  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_  От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года |

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

**(начальные классы)**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №179 Калининского района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, воспитатели, классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном 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 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в начальной школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

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

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Участвует в процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

* по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
* по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени 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 новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;
* участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
* обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начальной ступени образовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;

3.2. Осуществляет контроль:

* процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:
* определение необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
* определение необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школы;
* анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определение необходимых изменений;
* анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений.

3.3. Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.2. Организует и координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.

3.3.Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4.Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соот­ветствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5.Организует работу по подготовке и проведению независимого тестирования.

3.6.Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.7.Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и тех­нологий.

3.8 Контролирует предоставляемые учителями качественные и количественные показатели работы для начисления премии за качество труда учителя. Несет ответственность за достоверность представленных данных.

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.11.Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.12.Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

3.13.Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.14.Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

3.15.Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы;

3.16.Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

3.17.Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.18.Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, составляет списки работников школы, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.19.Содействует соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;

3.20.Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.21Организует своевременное информирование всех участников образовательного процесса и общественность в том числе и через сайт лицея о ходе учебно-воспитательного процесса в начальных классах лицея.

3.22. Организует совместно с заместителем директора по АХР своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала и др. учебных помещений.

3.23. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися.

**4. Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися 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 учителям, воспитателям, младшему обслуживающему персоналу. Работникам библиотеки.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный 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 проекта введения ФГОС нового поколения;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
* в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

* о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов на начальной ступени образовательного учреждения;
* по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов начальной ступени образовательного учреждения, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.7. 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 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 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 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 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 неиспользование 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 директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-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.

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 начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, Советом по введению ФГОС нового поколения.

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 должностной инструкцией ознакомлен (а), инструкцию получил (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата ознакомления)