|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И. О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

**Должностная инструкция заместителя директора по УВР**

**начальной школы МКОУ ТШИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая **должностная инструкция заместителя директора школы по УВР** начальной школы разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; с учетом требований ФГОС начального общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, (в ред. на 2015) и от 19 декабря 2014 г. N 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Должность заместителя директора по УВР МКОУ ТШИ относится к категории руководителей. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора по УВР МКОУ ТШИ назначается и освобождается от должности руководителем ОО.

1.4. Заместитель руководителя ОО должен знать:

– приоритетные направления развития образовательной системы РФ;

– законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

- требования ФГОС всех уровней;

– Конвенцию о правах ребенка;

– педагогику;

– психологию;

– достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

– 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 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;

– основы менеджмента, управления персоналом;

– основы управления проектами;

– правила внутреннего трудового распорядка ОО;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

**2. Должностные обязанности**

* 1. Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальном уровне общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:

- по определению необходимых изменений в целях начального уровня школы;

- по определению необходимых изменений в учебном плане начального уровня школы;

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

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

- по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС и определению необходимых изменений;

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

- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начального уровня общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС;

- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся начального уровня образовательного учреждения в соответствии с ФГОС;

* 1. Осуществляет контроль:

 процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начального уровня общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, включающего:

- определение необходимых изменений в целях начального уровня школы;

- определение необходимых изменений в учебном плане начального уровня школы;

- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС и определение необходимых изменений;

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

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

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

* 1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.
	2. Координирует работу учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы.
	3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
	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.
	5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
	6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
	7. Организует учебно-воспитательную, методическую работу.
	8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
	9. 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.
	10. 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.
	11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
	12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
	13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета школы;
	14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
	15. 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.
	16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
	17. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**3. Права**

Заместитель директора по УВР начальной школы имеет право:

– в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам ОО и требовать их исполнения;

– представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности ОО;

– получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– подписывать документы в пределах своей компетенции;

– требовать от директора МКОУ ТШИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Заместитель директора по УВР начальной школы несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.