

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №41 им.Э.Р.Багирова»
(МБОУ «СОШ №41 им.Э.Р.Багирова»)**

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.21г

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
МБОУ «СОШ №41»

(протокол от _____)

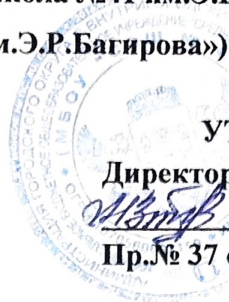
Ибрагимова П.М.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №41»

З.И. Сайпуллаева
Пр. № 37 от 01.09.21г.



Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе (куратора начальной школы)

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по УВР (куратор начальной школы) назначается и освобождается от должности директором. Временное исполнение обязанностей должностного лица на период отпуска 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, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности заместитель директора руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации "Об образовании",
- Конвенцией о правах ребенка.
- указами Президента Российской Федерации,
- решениями Правительства Российской Федерации
- нормативными актами субъекта РФ 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 и антитеррористической защиты,
- Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией),

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР (куратора начальных классов) являются:

- 2.1. Организация реализации ООП НОО и учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива школы;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности школы;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности являются:

- 3.1. Организация и реализация проекта модернизации образовательной системы начального образования в соответствии с требованиями ФГОС,

3.2. Анализ деятельности педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ и обеспечения соответствия новому стандарту, используемых образовательных технологий

3.3. Обеспечение подготовки и проведения контроля качества образования (ответственности обучающихся)

внеурочной деятельности

3.5. Обеспечение условий, необходимых для развития педагогического мастерства учителей

3.6. Информирование педагогического коллектива о ходе реализации введения ФГОС.

3.7. Организация

- учебно-воспитательный процесса;
- текущее и перспективное направление деятельности педагогического коллектива;
- своевременное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
- проведение паспортизации учебных кабинетов
- своевременного составления текущей отчётной документации

3.7. Осуществление контроля:

- соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- ведения учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- оснащение учебных кабинетов начальной ступени школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими

средствами обучения;

- своевременное повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной ступени школы;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

4. Права

Заместитель директора по УВР (куратор) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися в школе/ вне 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 образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;

- в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4.5. Вносить предложения:

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

4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов 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.

4.10. 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 новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное отчетов о ходе введения новых ФГОС на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за срыв выполнения плана-графика реализации комплексного проекта введения новых ФГОС на начальной ступени общеобразовательного учреждения и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по УВР (куратор) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по УВР (куратор) может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по УВР (куратор) образовательного учреждения:

6.1. Работает по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. 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 школы.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, творческой группой по введению ФГОС нового поколения.

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

С обязанностями ознакомлен (а) Ольга Амарова З. Т.

Второй экземпляр получила