

Утверждено:
Директор МАОУ СОШ №9
Онищенко С.В.
1.09.2014г.

Должностная инструкция заместителя директора школы по УВР начальной школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора (учебная работа начальной школы) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа начальной школы) 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 (учебная работа начальной школы) должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора (учебная работа начальной школы) подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора (учебная работа начальной школы) непосредственно подчиняются:

- учителя начальных классов;

1.5. Заместитель директора (учебная работа начальной школы) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- 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;
- 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;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных

учреждений;

- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора (учебная работа начальной школы) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (учебная работа начальной школы), являются:

2.1. организация учебного процесса в начальной школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;

2.2. обеспечение профессиональной компетенции учителей начальной школы;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы;

2.4. обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса в начальной школе и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- проблемы и результаты учебного процесса в начальной школе;
- наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса в начальной школе;
- ход и развитие учебного процесса начальной школы
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной

школе (не менее 180 часов в год);

3.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы в начальной школе.

3.3. планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы.

- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
 - разработку необходимой отчетной документации в начальной школе;
 - осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов;
 - посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками начальной школы;
 - работу по подготовке и проведению административных и итоговых контрольных работ 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;
 - обеспечение уровня подготовки учащихся начальной школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
 - 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);
 - оснащение учебных кабинетов начальной школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе начальной школы норм и правил охраны труда;
 - с участием заместителя директора (АХР) своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов начальной школы;
 - разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда в начальной школе;
 - совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
 - своевременное изъятие 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, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников;
- ### **3.4. координирует:**
- работу учителей и других педагогических работников начальной школы по выполнению учебных планов и программ;
 - разработку необходимой отчетной документации в начальной школе;

- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной школы;

3.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- созданием благоприятной обстановки в начальной школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса начальной школы и ГПД;

3.6. контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы в соответствии с учебным планом и программами;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников начальной школе и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- работу учителей начальной школы ;
- соблюдение учащимися начальной школы Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;
- учебную нагрузку учащихся начальной школы ;

3.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе;
- планы работы педагогов начальной школы;

3.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс в начальной школе;
- нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы ;
- фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации в начальной школе в соответствии с учебным планом и программами;
- методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности в начальной школе ;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц начальной школы , подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

3.9. консультирует:

- участников образовательного процесса начальной школы по принципиальным вопросам;

3.10. оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации учебной работы в начальной школе и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. редактирует:

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями начальной школы;

3.12. принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых

редакторов и электронных таблиц;

- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- соответствие содержания и художественного оформления полиграфической и иной информационной продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе, требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

3.14. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) 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 непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях начальной школы;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы за проступки, дезорганизирующие 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;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы;
- ведении переговоров с партнерами Школы по учебно-методической работе в начальной школе ;
- аттестации педагогов и работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной школе ;

- по совершенствованию работы начальной школы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в начальной школе ;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку 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 работы в начальной школе , 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. требовать:

- от участников образовательного процесса начальной школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (учебная работа начальной школы) 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 (учебная работа начальной школы) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора (учебная работа начальной

школы) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа начальной школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора (учебная работа начальной школы):

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 каждый учебный модуль. 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 недели;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками начальной школы, заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей (начальная школа) 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;

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

Примечания:

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (учебная работа начальной школы) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Онищенко Светлана Владимировна

Действителен с 29.09.2021 по 29.09.2022