

## **Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения (далее – заместитель директора) назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.2. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора 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, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.4. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет в педагогической или руководящей должности, знать требования федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования для детей с ОВЗ (далее – стандарт) и рекомендации по его реализации в общеобразовательном учреждении, а также владеть проектными технологиями.

1.5. Заместителю директора подчиняются учителя, специалисты, работающие в образовательном учреждении.

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется: Конвенцией о правах ребенка; Конституцией РФ; Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании"; постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении"; указами Президента РФ; решениями Правительства РФ; нормативными актами субъекта РФ 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 правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

### **2. Основные направления деятельности заместителя директора**

2.1. Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения на начальной ступени обучения.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения.

2.3. Организация учебного процесса для детей с ОВЗ;

2.4. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности школы.

2.5. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе школы.

### **3. Должностные обязанности заместителя директора**

3.1. Организация процесса реализации образовательных стандартом второго поколения, в том числе и ФГОС НОО ОВЗ:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной ступени, в том числе работающего с детьми с ОВЗ;
- участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
- разработку необходимой отчетной документации службы сопровождения;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками;
  - просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса для детей с ОВЗ;
  - контроль за учебной нагрузкой обучающихся с ОВЗ;
  - правильное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- обеспечение подготовки и проведение промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с образовательным стандартом нового поколения;

3.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива начальной ступени: мотивация образовательной и инновационной деятельности педагогического коллектива; осуществление профилактики организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности, участие в их разрешении; обеспечение условий, необходимых для развития педагогического мастерства учителей.

3.3. Осуществление контроля процесса реализации образовательных стандартом второго поколения, в том числе и ФГОС НОО ОВЗ:

- контроль выполнения учебного плана;
  - анализ содержания имеющихся предметных образовательных программ соответствия новому стандарту;
- соблюдение требований ФГОС НОО, в том числе относящихся к организации учебного процесса для детей с ОВЗ;
- деятельности учителей, работающих с детьми с ОВЗ
  - способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности младших школьников:
  - учебной нагрузки обучающихся;
  - ведения учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
  - оснащения учебных кабинетов школы УМК и наглядными пособиями;
  - повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов;
  - пополнения учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
  - совместно с заместителем директора по АХР своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности младших школьников;
  - соблюдения в образовательном процессе школы норм и правил охраны труда;

3.4. Периодическое информирование педагогического совета и руководства образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС НОО ОВЗ.

#### **4. Права заместителя директора**

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися, предупредив педагога накануне.

4.2. Давать распоряжения педагогам образовательного учреждения, младшему обслуживающему персоналу.

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 программы школы, создании соответствующих стратегических документов; разработке проекта введения стандарта ФГОС НОО ОВЗ; разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности; аттестации педагогов; подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения: о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности; по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности с детьми с ОВЗ, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся, ухудшением их здоровья.

4.10. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность заместителя директора**

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 т. ч. за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "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 привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в т. ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Порядок работы заместителя директора**

Заместитель директора:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, 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 образовательного процесса на начальной ступени образовательного учреждения.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной ступени образовательного учреждения, заместителями директора, членами рабочей группы по введению ФГОС НОО ОВЗ.

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 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_