

## Должностная инструкция заместителя директора по УВР начальной школы

Согласовано «01» сентября 2020 г  
пред. ПК ШГ ГПН № 4

Шатилович Е.М.

Утверждено приказом ШГ ГПН № 4  
№1 от «01» сентября 2020 г. Приложение № 3  
Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №3 заместителя директора по учебно-воспитательной работе (учебная работа 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 начальной школы 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 иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических 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:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам обучения и совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 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 (законными представителями), 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;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- 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 Кыргызской Республики;
  - законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных организациях;
  - трудовым законодательством;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
  - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Основные составляющие компетентности заместителя директора**

### **2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора (учебная работа начальной школы), обеспечивающих:**

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

### **2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора (учебная работа начальной школы), обеспечивающих:**

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями;
- владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

### **2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора (учебная работа начальной школы), обеспечивающих:**

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;

- ведение школьной документации на электронных носителях.

**2.4. Правовая компетентность** – качество действий заместителя директора (учебная работа начальной школы), обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

### **3. Функции заместителя директора**

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

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

**3.2.** обеспечение профессиональной компетенции учителей начальной школы;

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

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

### **4. Должностные обязанности**

*Заместитель директора (учебная работа начальной школы) на начальной ступени образовательного учреждения выполняет следующие должностные обязанности:*

#### **4.1. 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);

#### **4.2. прогнозирует:**

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

#### **4.3. 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;
- деятельность педагогических работников по совершенствованию качества проведения уроков, классных часов и внеклассных мероприятий по предметам в 1-4 классах;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- 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 государственного образовательного стандарта;
- 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;

#### **4.4. 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;

#### **4.5. руководит:**

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

#### **4.6. 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 обучающимися начальной школы Правил для обучающихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;
- учебную нагрузку учащихся начальной школы;

#### **4.7. корректирует:**

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

#### **4.8. 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;

**4.9. консультирует:**

- участников образовательного процесса начальной школы по принципиальным вопросам;

**4.10. оценивает и экспертирует:**

- стратегические документы школы в части касающейся (образовательную программу, учебный план и т. п.) начальной школы;
- предложения по организации учебной работы в начальной школе и установлению связей с внешними партнерами;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ государственным стандартам и определению необходимых изменений.

**4.11. редактирует:**

- подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями начальной школы;

**4.12. принимает участие в:**

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

**4.13. 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;
- 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.

**5. ПРАВА**

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) имеет право в пределах своей компетенции:

**5.1. 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;

**5.2. давать:**

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях начальной школы;

**5.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**5.4. 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;

**5.5. 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;

**5.6. устанавливать:**

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

**5.7. 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;

**5.8. проводить:**

- приемку работ для начальной школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

**5.9. контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в начальной школе, запрещать разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**5.10. требовать:**

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

**5.10. повышать:**

- свою квалификацию.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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 Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

**6.3.** 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.

**6.4.** 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.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора (учебная работа начальной школы):

**7.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**7.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**7.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

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

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

**7.6.** 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;

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

### **7.8. Режим работы**

7.8.1. Режим работы ненормированный.

7.8.2. При проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени.

7.8.3. Предоставляется день для методической работы согласно графика работы школы.

7.8.4. Выходной – воскресенье.

В случае отсутствия руководителя идет совмещение заместителя по должностным обязанностям.

Ознакомлена:

Демьянушко Т