

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАОУ СОШ № 20
_____ Л.Г.Певнева
26 октября 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ СОШ № 20
_____ Е.П.Лякишева
26 октября 2021 года.

Должностная инструкция № 1

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ МАОУ СОШ № 20 (1-4 классы) Прохоренко Елены Викторовны (1 ставка)

I. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора по УВР, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социально развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности на основании приказа директора образовательной организации (далее ОО), по согласованию с Учредителем.

1.3. Заместитель директора по УВР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
- Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Указами Президента РФ;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Законом РФ «О защите прав потребителей»;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности,

а также:

- Уставом МАОУ СОШ №20;
- Правилами внутреннего распорядка ОО;
- Локальными правовыми актами ОО;

- Приказами и распоряжениями директора ОО;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Трудовым договором.

1.5. Заместитель директора по УВР подчиняется директору ОО.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместитель директора УВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя, социального педагога, учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.7. Заместителю директора по УВР непосредственно подчиняются: классные руководители 1-4 классов, учителя – предметники 1-4 классов, руководитель МО начальных классов, учитель-логопед, педагог-психолог.

1.8. Заместитель директора УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;
- 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 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;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функциональные обязанности.

2.1. Заместитель директора по УВР:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности начальной школы образовательной организации в соответствии с требованиями ФГОС-Н.
- координирует работу преподавателей начальной школы и других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности начальной школы

образовательной организации (рабочих программ, календарно-тематического планирования, поурочного планирования).

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных в начальной школе ОО.
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса в 1-4 классах, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС НОО, федеральных государственных требований.
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) в начальной школе в 1-4 классах.
- организует учебно-воспитательную, методическую работу.
- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся 1-4 классов.
- составляет расписание учебных занятий для 1-4 классов.
- координирует работу методического объединения начальной школы.
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся 1-4 классов.
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе.
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательной организации.
- анализирует форму и содержание посещенных уроков, классных часов и других видов деятельности в начальной школе (не менее 180 уроков в год).
- организует и контролирует изучение учащимися начальной школы и их родителями правил для учащихся, ПДД, ТБ, правил противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционного законодательства.
- отвечает за соблюдение норм и правил охраны труда в образовательном процессе начальной школы.
- участвует в паспортизации учебных кабинетов начальной школы
- контролирует правильность и своевременное оформление электронных журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы в соответствии с учебным планом и программами.
- организует дежурство педагогов начальной школы и замещения уроков временно отсутствующих педагогов.
- координирует работу с неуспевающими в начальной школе.
- отвечает за проведение различных форм НОКО в начальной школе.
- отвечает за формирование заказа учебников для начальной школы.
- организует обучение детей с ОВЗ в 1-4 классах по адаптированным образовательным программам.
- разрабатывает локальные акты в пределах компетенции, образовательную программу школы;

- планирует использование ресурса сети Интернет в ОО на основании заявок учителей и других работников ОО;
- разрабатывает, согласует с педагогическим коллективом, представляет на педагогическом совета локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности детей;
- организует получение сотрудниками ОО электронных адресов и паролей для работы в сети Интернет и информационной среде ОО;
- организует контроль использования сети Интернет в ОО;
- организует контроль работы оборудования и программных средств, обеспечивающих использование реестра безопасных образовательных сайтов в ОО;
- организует контроль реализации в ОО методических рекомендаций по ограничению в ОО доступа обучающихся к видам информации, распространяемой по средствам сети Интернет, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;
- обеспечивает информирование организации, отвечающей за работу технических и программных средств об ошибках в работе оборудования и программного обеспечения;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила использования сети Интернет.
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права.

3.1. Заместитель директора образовательной организации имеет право:

- участвовать в управлении образовательной организацией, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методы оценки знаний обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

IV. Ответственность.

4.1. Заместитель директора образовательной организации несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим 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 трудовым законодательством.
- за нарушение антикоррупционной политики ОО, совершение коррупционных правонарушений.

С инструкцией ознакомлен, второй экземпляр инструкции получен на руки :
