

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Клюквина  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 1  
\_\_\_\_\_  
Ю.Н.Карганова  
Приказ № 235 от «0109.2011 г

**Должностная инструкция  
заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Пикалево  
Левченковой Галины Викторовны**

**I. Общие положения**

1.1 Должностная инструкция разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования". Зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по УВР назначается и освобождается от должности приказом директора школы и находится в непосредственном подчинении директора школы.

1.5. Заместитель директора по УВР в своей деятельности руководствуется распоряжениями, указаниями, приказами, директора.

1.6. Рабочее время заместителя директора по УВР определяется Трудовым кодексом РФ, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом директора школы.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется:

- Законом об образовании РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Трудовым договором;
- Уставом школы;
- Положениями о школе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Приказами, распоряжениями МО, Комитета образования, директора школы;
- Локальными актами школы.

1.8 Заместитель директора по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию,

- основы педагогики, психологии, гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями, 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;
  - технические средства обучения, требования к оснащению кабинетов;
  - программно -методическую документацию преподаваемого предмета;
  - основные направления и перспективы развития педагогической науки, НОТ;
  - права и нормы охраны труда
  - содержание курса в объеме достаточном для обеспечения современного уровня, предъявляемого к учебному материалу для школы согласно государственным образовательным стандартам;
  - цели, содержание, методы, средства и организационные формы, обеспечивающие достижения результатов требований государственного образовательного стандарта
- В соответствии с выданной программой и учебно-методическим обеспечением.

## **2. Должностные обязанности:**

- 2.1. Заместитель директора по УВР организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начального образования;
- 2.2 Координирует работу учителей начальных классов и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 2.3.Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- 2.4 Обеспечивает использование и совершенствование методов организации современных образовательных процессов и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.;
- 2.5.Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного, учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся начальных классов; обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного стандарта, федеральных государственных требований. Посещает уроки, другие виды учебных занятий и мероприятия, проводимые педагогическими работниками начальной школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 2.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), принимает их по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 2.7 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.8 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 2.9. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков
- 2.10. Ведет табель учета рабочего времени педагогического состава начальной школы, подписывает к концу каждого месяца и сдает его в бухгалтерию для своевременного начисления заработной платы работникам;
- 2.11.Обеспечивает своевременное составление, представление установленной отчетной документации ( ОШ и др.);
- 2.12. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами начального образования классных журналов, другой документации;

- 2.13. Осуществляет комплектование первых классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров для начальной школы;
- 2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- 2.16. Участвует в лицензировании и аккредитации школы;
- 2.17. Организует работу методического совета, участвует в его планировании;
- 2.18. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 2.19. Составляет анализ учебной деятельности начальных классов.

### **3. Права**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 3.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 3.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 3.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

### **4. Ответственность**

- 4.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность по законодательству Российской Федерации за качество выполнения образовательных программ, жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.
  - 4.2. 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, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
  - 4.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

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

5.2.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;

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

5.4.Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

5.5.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

5.6.Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о

труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлена и обязуюсь выполнять

\_\_\_\_\_ Левченкова Г.В. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

Исп.2 экз.: 1 в дело, 1- Левченковой Г.В.