

СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК  
\_\_\_\_\_ (Е. П. Петрова)  
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ  
\_\_\_\_\_ (В.В. Абрамова)  
«26» августа 2016 года

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №04**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА  
(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 обязанности заместителя директора (учебная работа начальной школы) 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 профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее пяти лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного муниципального управления или менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти 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;
- ✓ воспитатели ГПД.

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

- ✓ Конвенцию ООН «О правах ребенка»;
- ✓ законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- ✓ педагогику;
- ✓ психологию;
- ✓ достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- ✓ основы физиологии и 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 работниками школы, 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;
- ✓ основами работы с электронным журналом;
- ✓ основы экономики, социологии;
- ✓ способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- ✓ 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;
- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ законом РФ «Об образовании»;
- ✓ Семейным кодексом РФ;
- ✓ указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства субъекта РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- ✓ Типовым положением об образовательном учреждении;
- ✓ Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ✓ административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- ✓ правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- ✓ Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией).

Заместитель директора (учебная работа начальной школы) должен соблюдать Конвенцию ООН «О правах ребенка».

## 2. ФУНКЦИИ

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

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

2.2. обеспечение профессиональной компетенции учителей начальной школы и воспитателей (ГПД);

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

2.4. обеспечение использования и совершенствование методов организации учебного процесса в начальной школе и ГПД 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 учебной работы в начальной школе и ГПД;
- ✓ наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса в начальной школе и ГПД;
- ✓ ход и развитие учебного процесса начальной школы и ГПД;
- ✓ форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе и в ГПД.

#### 3.2. прогнозирует:

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

#### 3.3. планирует и организует:

- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы и ГПД;
- ✓ процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- ✓ разработку необходимой отчетной документации в начальной школе и ГПД;
- ✓ систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы, работы факультативов;
- ✓ посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- ✓ работу по подготовке и проведению экзаменов 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 и в ГПД;
- ✓ обеспечение уровня подготовки учащихся начальной школы, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- ✓ контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы;
- ✓ правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой отчетной документации;
- ✓ изучение с учащимися основной и старшей школы Правил для учащихся;
- ✓ повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- ✓ пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами;
- ✓ работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- ✓ с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, кабинетов ГПД, а также подсобных помещений;
- ✓ совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели;
- ✓ своевременное изъятие учебного оборудования, приборов, не предусмотренными типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях непосредственно подчиненных сотрудников, если там создаются условия, опасные для здоровья работников и учащихся;

✓ приостанавливает учебный 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;

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

✓ разработку необходимой отчетной документации в начальной школе и в ГПД;

#### **3.5. руководит:**

✓ работой непосредственно подчиненных работников;

✓ осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса начальной школы;

✓ созданием благоприятной обстановки в начальной школе и ГПД;

#### **3.6. контролирует:**

✓ правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;

✓ правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

✓ своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся начальной школы и его регистрацию в журнале;

✓ безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы и ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

✓ соблюдение учащимися начальной школы Правил для учащихся;

✓ качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;

✓ учебную нагрузку учащихся;

#### **3.7. корректирует:**

✓ ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе и ГПД;

✓ планы работы педагогов начальной школы и воспитателей ГПД;

#### **3.8. разрабатывает:**

✓ документы, обеспечивающие учебный процесс в начальной школе и ГПД;

✓ нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы и ГПД;

✓ фрагменты образовательной программы школы и фрагменты стратегических документов школы;

✓ правила ведения журналов и другой отчетности в начальной школе и ГПД;

✓ методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности учащихся начальной школы;

✓ на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, 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 ГПД и установлению связей с внешними партнерами;

#### **3.11. редактирует:**

✓ подготавливаемые к изданию материалы, разработанные учителями начальной школы и воспитателями ГПД;

### **3.12. 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;
- ✓ 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;

### **3.13. принимает участие:**

- ✓ в подборе и расстановке педагогических кадров;
- ✓ подготовке и проведении аттестации педагогических и других 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 и ГПД (без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем на кануне;

### **4.2. давать:**

- ✓ обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

### **4.3. привлекать:**

- ✓ к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы и ГПД за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательных процесс, в порядке, установленном правилами и 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 учебной работы начальной школы и ГПД;

- ✓ ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе в начальной школе и ГПД;
- ✓ аттестации педагогов;
- ✓ работе Педагогического совета;
- ✓ подборе и расстановке педагогических кадров;

#### **4.5. вносить предложения:**

- ✓ о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной школе и ГПД;
- ✓ о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в основной и старшей школе;
- ✓ по совершенствованию работы начальной школы и ГПД;

#### **4.6. устанавливать:**

- ✓ от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, потенциально способствующими обеспечению функционирования и развития начальной школы и ГПД;

#### **4.7. запрашивать:**

- ✓ для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников начальной школы, 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 и ГПД, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из числа работников сторонних организаций);

#### **4.9. контролировать и оценивать:**

- ✓ ход и результаты групповой и индивидуальной работы в начальной школе и в ГПД, 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 и ГПД соблюдением норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

#### **4.11. 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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшие за собой 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 Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов 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 так же 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 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 каждого учебного модуля;

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

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

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей предметников 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 или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

С должностными инструкциями ознакомлен(а) и второй экземпляр получил(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.