



Утверждаю
Директор УВК "Рефал"
Тузикова О.А.

« 16 » ноября 20 18 г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе в начальной школе

Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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 школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- педагоги дополнительного образования, работающие в 5-11 классах; учителя начальных классов;
- классные руководители;
- воспитатели ГПД.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "Об образовании", административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а

также уставом и локальными правовыми актами УВК «Рефал» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями

директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-методической работе начальной школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебновоспитательной работе начальной школы являются:

2.1. Организация учебного процесса и методической работы в начальной школе и в ГПД, руководство ими и контроль за осуществлением этого процесса. 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом начальной школы и гпд.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы и ГПД.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

проблемы учебного процесса и методической работы в начальной школе и в гпд; результаты учебно-методической работы начальной школы и ГПД; перспективные возможности педагогов начальной школы и воспитателей ГПД в области учебно-методической работы; ход и развитие учебного процесса и методической работы начальной школы и ГПД; форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе и в ГПД (не менее 180 часов в год).

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы и ГПД; участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы; разработку необходимой учебно-методической документации по начальной школе и ГПД;

осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками начальной школы и ГПД; работу по подготовке и проведению переводных экзаменов в начальной школе; просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной школе и в ГПД; контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы и ГПД; правильное ведение учителями начальной школы и воспитателями ГПД классных журналов и другой установленной отчетной документации; изучение учащимися начальной школы и ГПД правил для учащихся; повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной школы и ГПД; оснащение учебных кабинетов начальной школы и ГПД 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 и ГПД норм и правил охраны труда; с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов начальной школы, а также помещений ГПД; разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда в начальной школе и в ГПД;

3.4. Координирует:

- работу учителей и других педагогических работников начальной школы и ГПД по выполнению учебных планов и программ;
- разработку необходимой учебно-методической документации в начальной школе и в ГПД;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной школы и ГПД.

3.5. Руководит:

- методической работой в начальной школе и в ГПД;
- созданием благоприятной учебной обстановки в начальной школе и в ГПД; осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы начальной школы и ГПД.

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы и воспитателями ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников начальной школы и ГПД и его регистрацию в журнале; безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы и ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; работу учителей начальной школы и воспитателей ГПД;
- соблюдение учащимися начальной школы и ГПД правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;
- работу кружков, факультативов, секций, студий и т.п. в начальной школе и в гпд; учебную нагрузку учащихся начальной школы и ГПД.

3.7. Корректирует:

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

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс в начальной школе и в ГПД;
- нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы и ГПД; фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации в начальной школе и в ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
- методику и порядок обучения ПДД (правилам дорожного движения), поведения на воде и улице, пожарной безопасности в начальной школе и в ГПД;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц начальной школы и ГПД, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

3.9. Консультирует участников образовательного процесса начальной школы и ГПД по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Оценивает и экспортирует:

- стратегические документы школы в части, касающейся начальной школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по

организации учебно-методической работы в начальной школе и в ГПД и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы, разработанные учителями начальной школы и воспитателями ТД.

4. Права

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы и гпд.

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям начальной школы, педагогам дополнительного образования начальной школы, воспитателям ГПД, классным воспитателям, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы и ГПД за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы начальной школы и ТД;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе в начальной школе и В ГПД;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров в начальной школе и в ГПД.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов в начальной школе и в ГПД;
- по совершенствованию учебно-методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности в начальной школе и в ТД.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-методической работы в начальной школе и в ТД.

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

4.8. Проводить приемку учебно-методических работ для начальной школы и ГПД, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы в начальной школе и в ГПД, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. 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, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 по учебно-воспитательной работе начальной школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики "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 по учебно-воспитательной работе начальной школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных

настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной школы:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы.

6.1. 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.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса и методической работы в начальной школе и в т.д.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками начальной школы и воспитателями ГПД, заместителями директора школы.

6.6. Исполняет обязанности директора школы 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.

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

С инструкцией ознакомлен(а)

« 16 » 20 18 г.
ноябре

Подпись 