

УТВЕРЖДЕНА  
приказом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»  
от 01.11.2015г. №658-о

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ  
начального общего образования  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора 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.

1.3. Заместитель директора должен иметь высшее педагогическое образование и (или) 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 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 подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

- 2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:
- 2.1.1. Организация образовательной деятельности в учреждении, руководство и контроль за реализацией этой деятельностью 1-4 классах начального общего образования.
- 2.1.2. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности.
- 2.1.3. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1.1. Организует и контролирует выполнения основной образовательной программы начального общего образования.
- 3.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.
- 3.1.3. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.1.4. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.1.5. Осуществляет контроль за качеством образовательной деятельности, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего федеральных государственных требований.
- 3.1.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.1.7. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности в 1-4 классах.
- 3.1.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации.
- 3.1.9. Осуществляет комплектование обучающихся и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.1.10. Осуществляет текущий контроль успеваемости, посещаемости учебных занятий в 1-4 классах и промежуточной аттестации обучающихся в 2-4 классах.
- 3.1.11. Участвует в создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся.
- 3.1.12. Требует от участников образовательной деятельности соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения программ (носящих обязательный характер).
- 3.1.13. Привлекает к дисциплинарной ответственности обучающихся за неисполнение или нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

- 3.1.14. Привлекает родителей (законных представителей) к исполнению обязанностей по обеспечению получения их детей – обучающихся получения общего образования.
- 3.1.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.1.16. Обеспечивает информацией для официального сайта школы в сети "Интернет" в своих направлениях деятельности.

#### **4. Права**

- 4.1. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:
  - 4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.
  - 4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности школы.
  - 4.1.3. Получать от педагогических работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
  - 4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
  - 4.1.5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  - 4.1.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
  - 4.1.7. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.2. Заместитель директора принимает участие в:
  - 4.2.1. Разработке образовательной политики и стратегии школы.
  - 4.2.2. Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности своей компетентности.
  - 4.2.3. Ведение переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе.
  - 4.2.4. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления образовательным учреждением, оснащению учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической литературой.
  - 4.2.5. Ходатайствовать перед комиссией фонда надбавок и доплат об изменении размеров стимулирования педагогических работников в соответствии с Положением о распределении фонда надбавок и доплат.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Заместитель директора несет ответственность:
  - 5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
  - 5.1.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.1.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.1.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.1.5. За нарушение законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию").

5.1.6. За злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. (Федеральный закон от 25.12.2008г № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора:

6.1.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.1.2. Планирует работы по вверенным направлениям на каждый учебный год не позднее мая текущего года. Данное планирование, является составляющей плана работы школы, который утверждается приказом директора.

6.1.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.1.4. 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.

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

6.1.6. Подготавливает проекты приказов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

С инструкцией ознакомлен:

  
подпись

  
расшифровка подписи

 2015 г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
оттиском печати 4 лист ас

Директор

МБОУ «СОШ № 2»

Е.А. Сивицкая

