

Утверждаю

И.о. директора СОШ №7

2022г



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Заместитель директора школы по УВР назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Заместитель директора школы по УВР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.  
В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).
3. Заместитель директора школы по УВР подчиняется непосредственно директору)
4. школы.
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
6. Основными направлениями педагогической деятельности заместителя директора школы по УВР являются:
  - Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль развития этого процесса;
  - Создание оптимальных условий для обеспечения единства урочной, внеурочной и внешкольной деятельности учащихся за счет динамичного расписания занятий.

### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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

1. Организует и руководит учебно-воспитательным процессом в начальной школе по общеобразовательным предметам.
2. Обеспечивает выполнение учебных программ.
3. Осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью учителей, качеством знаний, успеваемостью учащихся, учебно-познавательных кружков и других видов внеклассной работы, использует при этом различные формы и методы контроля:
  - а) посещение уроков преподавателей, заседаний ШМО, занятий факультативов и кружков;
  - б) изучение результатов письменных и контрольных работ, срезов знаний и других административных работ;
  - в) просмотр классных журналов 1-4 классов и другой школьной документации.
4. Осуществляет диагностику профессиональной деятельности учителей.
5. Организует методическую учебу, переподготовку и повышение квалификации учителей начальных классов, на основе диагностики профессиональной деятельности..
6. Участвует в исследовании учебно-воспитательного процесса в школе.
7. Участвует в разработке концепции управления процессом развития школы как системы

8. Определяет совместно с директором, заместителем директора по научно-методической работе направления методической работы в школе.
9. Организует и участвует в разработке и использовании дидактических и методических материалов в соответствии с направлениями ОЭР.
10. Участвует в планировании и организации работы МС школы.
11. Участвует в подборе, расстановке педагогических кадров и их тарификации.
12. Участвует в разработке (подборе) материалов и диагностике деятельности учителя и учащегося.
13. Проводит инструктивно-методические совещания с преподавателями.
14. Участвует в подготовке и проведении педсоветов, теоретических семинаров по различным педагогическим проблемам, а также семинаров-практикумов для учителей.
15. Работа с одаренными детьми. Подготовка и проведение предметных олимпиад.
16. Руководит работой по предотвращению дорожно-транспортного травматизма, по пожарной безопасности среди учащихся 1-4 классов.
17. Организация питания учащихся.
18. Подготовка наградных документов.
19. Контроль ведения классных журналов, личных дел, дневников учащихся 1-4 параллелей.
20. Контроль за ведением алфавитной книги учащихся 1 -4 параллелей.
21. Осуществляет комплектование 1 - х классов.

### **3. ПРАВА**

1. Заместитель директора школы по УВР имеет право в пределах своей компетенции:
  - самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
  - участвовать в управлении школой в порядке, определенном уставом школы;
  - давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
  - вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
  - привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом СОШ №7;
  - участвовать в работе педагогического совета школы;
  - защищать профессиональную честь и достоинство;
  - присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;
  - повышать квалификацию;
  - арестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - привлекать педагогов и воспитателей к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и правилами внутреннего трудового распорядка.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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 предоставленных прав, заместитель директора школы по УВР несет

дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

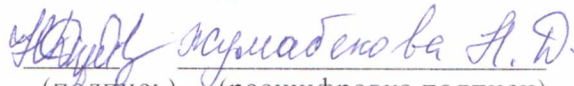
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение аморального проступка заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВ с привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях; предусмотренных административным законодательством.
4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба связи исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместителем директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и пределах; установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе:

- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, учебную четверть, месяц. План работы утверждается директором школы
- Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по четвертям и за год.
- Получает от директора школы информацию нормативно-правового организационно-методического характера, знакомится соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим его компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителями директора школы по УВР и заместителем директора по воспитательной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

  
(подпись) (расшифровка подписи)

«1» сентября 2022г