Согласовано «___»_____2021 года *«Утверждаю» «___» _____2021 г.*

Директор СОШ№27:_____Носинова Б.Ш. *Директора ПРЦО: _____Мусаева Р.И.*

Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе средней общеобразовательной школы №27 г. Бишкек

Пак Нины Владимировны

1. Общие положения.

1.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Первомайского районного Центра образования мэрии г. Бишкек.
На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или классного руководителя 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 школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.
1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
1.4. Заместителю директору школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются педагоги школы, классные руководители.
1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами Кыргызской Республики, Уставом школы и нормативными актами, Указами Президента Кыргызской Республики, решениями правительства 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 также локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы.
Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.
2.Функции
Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:
2.1. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
2.2. методическое руководство воспитательным процессом;
2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.
3. Должностные обязанности
Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:
3.1 организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с обучающимися и ее проведение;
3.2. координирует работу классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников;
3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
3.7. совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет расписание кружков и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов;
3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями воспитательных журналов, журналов кружковых занятий и другой документации;
3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
3.11. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы;
3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методического объединения классных руководителей, повышает свою квалификацию;
3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
3.14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
3.15.принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
3.16. обеспечивает выполнение классными руководителями , другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
3.17. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
3.18. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортивных секций, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
3.19.инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
3.20. контролирует работу учителей музыки, физкультуры, ДПМ, ИЗО, технологии и черчения;
3.21. контролирует работу психологической службы в школе и работу социального педагога школы;
3.22. контролирует работу Совета профилактики школы;
3.23. осуществляет контроль санитарного состояния коридора и кабинетов второго этажа, спортивного и актового залов;
3.24. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне школы с обучающимися;
3.25. организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
3.26. устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.27.соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
3.28. оформляет книгу приказов по воспитательной работе;
3.28. проходит периодические медицинские обследования.

4. Права.

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе 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, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по воспитательной работе:
6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе 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 школы.

С инструкцией ознакомлена: 1 октября 2021 года

Заместитель директора по ВР: _____ Пак Н.В.

«Утверждаю» «_____» _____2021 г.

Директор СОШ №27_____НосиноваБ.Ш.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе средней общеобразовательной школы №27 г. Бишкек

Гладковой Светланы Александровны

1. **Общие положения.**

1.1.Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2.На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя 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 школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование.
1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
1.4.Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители и другие работники школы.
1.5.В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами Кыргызской Республики, Уставом и нормативными актами, Указами Президента Кыргызской Республики, решениями правительства 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 также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2.Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
2.2.методическое руководство педагогическим коллективом;
2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. **Должностные обязанности**

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

3.1 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников в 5 -7-х классах по выполнению учебных планов и программ;
3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
3.6. организует просветительскую работу для родителей учащихся, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
3.7. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся 5 - 7-х классов;
3.8. обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропусков учащихся;

3.9. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами 5 -7-х классов классных журналов, другой документации;
3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
3.11. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышает свою квалификацию;

3.13. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. принимает участие в проведении аттестации педагогических и других работников школы;
3.15.принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
3.16. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
3.17. обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
3.18. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
3.19. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений;
3.20. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
3.21. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
3.22. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
3.23. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице. пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
3.24.проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных

пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.24. проводит предметные олимпиады учащихся;

3.25. курирует работу учителей гуманитарного цикла;

3.26. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.27. ведет контроль над ведением классных журналов в 5 – 7-х классах;
3.28.соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.

3. Права.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
4.3. 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;
4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с

исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:
6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.
6.7. 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 школы или приказа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлена: «____» _____2021 года

Заместитель директора по УВР: _____ Гладкова С.А.

«Утверждаю» «_____» _____ 2021 года

Директор СОШ №27: _____Носинова Б.Ш.

Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования средней общеобразовательной школы №27 г.Бишкек

Кариевой Саодат Ахмедовны

1. Общие положения

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

1.2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования подчиняется непосредственно директору школы.

1.3.Заместителю директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на ступени начального общего образования.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики и нормативными актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники- безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5.Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать и уметь применять:

принципы государственной образовательной политики в области общего образования, государственные образовательные стандарты общего образования, Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности педагогов (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет в педагогической или руководящей должностях.

2. **Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования являются:

2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы начального общего образования.

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива на ступени начального общего образования.

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на ступени начального общего образования.

2.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе на ступени начального общего образования.

3.Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.Готовит предложения по введению государственных образовательных стандартов начального общего образования и распределению обязанностей.

3.2. Осуществляет текущий контроль успеваемости, обеспечивает подготовку и проведение промежуточной аттестации обучающихся ступени начального общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом начального общего образования.
3.3. Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности на ступени начального общего образования.

3.4.Руководит деятельностью педагогического коллектива.

3.5. Мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива.

3.6.Осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении; обеспечивает условия, необходимые для профессионального развития педагогического коллектива.

3.7. Осуществляет контроль:
процесса разработки проекта модернизации образовательной системы ступени начального общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом начального общего образования, включающего:
определения необходимых изменений в учебном плане ступени начального общего образования;
соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ государственному образовательному стандарту начального общего образования; соответствия используемых образовательных технологий государственному образовательному стандарту начального общего образования;
способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения:
ведения учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчётной документации;
оснащения учебных кабинетов ступени начального общего образования школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов ступени начального общего образования школы.

3.9. Осуществляет разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения.

3.10. Организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности ступени начального общего образования с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

3.11. Ведёт работу по соблюдению в образовательном процессе ступени начального общего образования школы норм и правил охраны труда.

3.12. Контролирует санитарное состояние коридора первого этажа и кабинетов начальной школы.

4. **Права**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися начальной школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога заранее.
4.2. Давать письменные и устные распоряжения педагогам школы, младшему обслуживающему персоналу, обязательные для исполнения.
4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный 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 разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы в школе;
ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения;
работе Педагогического совета, подборе и расстановке педагогических кадров ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения, в подготовке к аттестации педагогических работников.
4.5.Вносить предложения:
о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов ступени начального общего образования по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
о поощрении, моральном и материальном стимулировании педагогических работников ступени начального общегообразования.
4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности ступени начального общего образования.
4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
4.8. Проводить приёмку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций) для ступени начального общего образования.

4.9.Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов ступени начального общего образования, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоленияевозможных негативных последствий.
4.10. Повышать свою квалификацию.

5. **Ответственность**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ступени начального общего образования несёт ответственность за:
неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей Инструкцией;

принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса: несвоевременное представление отчётов о ходе реализации основной образовательной программы начального общегообразования;
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (в случае, если деятельность заместителя директора связана с образовательным процессом);
нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса;
виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) своих должностных обязанностей.

6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ступени начального общего образования:
6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
6.2. 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;
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 образовательного процесса ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения.
6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения, заместителями директора.
6.6. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлена: «_____» _____ 2021 года

Заместитель директора по УВР: _____ Кариева С.А.