

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 г. ШАЛИ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБОУ «СОШ № 1 г. Шали»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК:

\_\_\_\_\_ А.Х.С. Асуханов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 1 г. Шали»

\_\_\_\_\_ Я.А. Алиева

Введено в действие с приказом № 49 а  
от « 20 » \_\_\_\_\_ 2016 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**заместителя директора по учебно- воспитательной работе,**  
**курирующего деятельность по введению ФГОС ОВЗ**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) назначается директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на учителя 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 УВР, курирующего деятельность по введению ФГОС ОВЗ, должен иметь высшее профессиональное образование.

1.3. Заместитель директора по УВР, курирующего деятельность по введению ФГОС ОВЗ, подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебной работе, курирующего деятельность по введению ФГОС ОВЗ, непосредственно подчиняются:

- учителя начальных классов;
- классные руководители.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УВР, курирующий деятельность по введению ФГОС ОВЗ, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, ФГОС ОВЗ нового поколения; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, 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 УВР, курирующий деятельность по введению ФГОС ОВЗ, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР, являются:

2.1. Организация образовательного процесса и методической работы в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов в соответствии с требованиями ФГОС ОВЗ.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в

### 3. Должностные обязанности:

#### 3.1. Анализирует:

- Проблемы учебного процесса и методической работы в школе в условиях ФГОС ОВЗ;
- Результаты учебно-воспитательной работы школы;
- Перспективные возможности педагогов начальной школы в области учебно-методической работы;
- Ход и развитие учебного процесса и методической работы школы;
- Форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе с учетом требований ФГОС ОВЗ.

#### 3.2. Прогнозирует:

- Тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для корректировки стратегии развития школы;
- Последствия запланированной учебно-воспитательной работы в школе.

#### 3.3. Планирует и организует:

- Текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива школы в соответствии с ФГОС ОВЗ;
- Участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
- Разработку необходимой учебно-методической документации;
- Осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками;
- Просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса;
- Контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- Правильное ведение классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- Повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов по введению ФГОС ОВЗ;
- Оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами в соответствии с требованиями ФГОС нового поколения;
- Работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

#### 3.4. Координирует:

- Работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- Разработку необходимой учебно-методической документации;

#### 3.5. Руководит:

- Методической работой в школе;

#### 3.6. Контролирует:

- Правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами в соответствии с учебным планом и программами;
- Работу педагогов по соблюдению правил для обучающихся;
- Качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- Учебную нагрузку учащихся.

#### 3.7. Консультирует:

- Участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

#### 3.8. Оценивает и экспертирует:

- Стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- Предложения по организации учебно-методической работы и установлению связей с внешними партнерами.

### 4. Права

Заместитель директора по УВР, курирующий деятельность по введению ФГОС ОВЗ, имеет право в пределах своей компетенции:

#### 4.1. Присутствовать

- На любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее чем накануне.

4.2. Давать

- Обязательные распоряжения учителям, классным руководителям, обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать

- К дисциплинарной ответственности обучающихся 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 условиях перехода на ФГОС нового поколения;

- В разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;

- В ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе;

- В аттестации педагогов и работе педагогического совета;

- В подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

По совершенствованию учебно-методической работы;

- О поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности.

4.6. Устанавливать

- От имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе.

4.7. Запрашивать

- Для контроля и внесения корректив в рабочую документацию лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить

- Приемку учебно-методических работ для школы, 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 школе.

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, представленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по УВР 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 физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «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-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)