

СОГЛАСОВАНО

Директор ШГ №48

Султанова Ш. 10

Ф.И.О

подпись

« 05 » 09 2022г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Первомайского
районного Центра
образования
Р.И. Мусаева

Мусаева Р.И.

подпись

« 25 » 10 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ПРЦО.

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору ПРЦО и директору ШГ №48.

1.2. В период временного отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе его должностные обязанности исполняет один из заместителей директора.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно – воспитательной работе руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики; законами Кыргызской Республики «Об образовании»; «О противодействии коррупции»; а также иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ШГ №48, Уставом ШГ №48)

2. Функции заместителя директора по учебно-воспитательной работе

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в 9-11 классах, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

3.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

3.2. Определяет и реализует совместно с педагогическим советом основные направления развития ШГ №48.

3.3. Обеспечивает усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов.

- 3.4. Активизирует познавательную деятельность обучающихся и формирует у них устойчивую мотивацию к обучению. Организует работу с одаренными и неуспевающими учащимися, осуществляет контроль.
- 3.5. Развивает самостоятельность, творческое отношение к учебе, формирует высокие нравственные нормы поведения обучающихся.
- 3.6. Организует работу по профориентации обучающихся и создает условия для их адаптации к жизни в обществе
- 3.7. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.8. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.9. Обеспечивает и контролирует воспитательную работу с обучающимися через содержание урочной и внеурочной работы.
- 3.10. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю, не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.12. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.13. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.14. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.15. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.16. Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.
- 3.17. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- 3.18. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.19. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- 3.20. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.21. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.22. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.
- 3.23. Осуществляет контроль ведения табеля учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов.
- 3.24. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

- 3.25. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.26. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 3.27. 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.
- 3.28. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений.
- 3.29. 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.
- 3.30. 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.
- 3.31. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.32. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся.
- 3.33. 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 учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
- 3.34. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися во время учебного процесса.
- 3.35. Соблюдает нормы педагогической этики. Не допускает применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении сотрудников, учащихся, родителей. Соблюдает этические нормы поведения в коллективе, внимателен и вежлив с родителями (законными представителями) и работниками школы-гимназии; поддерживает дисциплину в школе-гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.
- 3.36. Организует и несет ответственность за выдачу документов об образовании государственного образца и достоверность предоставляемой информации о выпускниках для изготовления документов об образовании.
- 3.37. Контролирует и соблюдает требования по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних.
- 3.38. Несет ответственность и обеспечивает учет и сохранность материально-технической базы, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима,

охраны труда обучающихся и работников в общеобразовательной организации и несет по ним ответственность.

3.39. Несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за противопожарную безопасность, а также в зависимости от степени вины и тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей или повлекших их смерть в учебное время, согласно законодательству Кыргызской Республики.

3.40. Знакомит работников ШГ №48 под роспись со следующими документами: Уставом школы-гимназии, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, другими документами, регламентирующими работу системы образования и регулирующими деятельность школы-гимназии №48.

3.41. Работает добросовестно, соблюдает дисциплину труда, своевременно и точно исполняет распоряжения директора и вышестоящих органов, использует своё рабочее время для производительного труда, воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.42. Несет персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.

3.43. Содержит своё рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживает чистоту на рабочем месте.

3.44. Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.45. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, посещает все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвует в их работе.

3.46. Своевременно заполняет и аккуратно ведёт установленную документацию.

3. Права заместителя директора по учебно-воспитательной работе

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными законами;
- на предоставление ему работы и заработной платы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на информацию о состоянии условий и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на оплату простоя не по своей вине - в размере, не ниже определяемого настоящим Кодексом;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы и иные представительные органы работников для защиты своих интересов;
- на ведение коллективных переговоров и вступление в коллективные соглашения через своих представителей;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом и другими нормативными правовыми актами;
- на возмещение вреда здоровью, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Кыргызской Республики;
- на предоставление гарантий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;
- на защиту своих трудовых прав и свобод с использованием способов, предусмотренных законами, включая право на судебную защиту.
- на свободный выбор и методов и форм организации педагогической деятельности;
- на внедрение передового педагогического опыта в практику;
- на защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- на требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
- на повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства в порядке, определяемым Правительством Кыргызской Республики.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет и другие права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за не соблюдение ограничений и запретов установленных законодательством Кыргызской Республики;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений родителей, учреждений, организаций и органов местного самоуправления.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.2. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную, гражданско-правовую или

уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5. Служебное взаимодействие заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе самостоятельно и (или) по поручению директора ПРЦО, или директора ШГ №48 осуществляет взаимодействие со специалистами ПРЦО; заместителем директора по ВР, заместителем директора по начальной школе, заместителем директора по НМР.

5.2. Работает в тесном контакте с учителями – предметниками, руководителями методических объединений, заместителями директора по ВР, заместителями директора по НМР, специалистами ПРЦО по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Ознакомлен(а)

Мунгайбаева Т.М. Ф.И.О.
ТМ подпись
«24» *Июль* 20*11* г.