

СОГЛАСОВАНО

Директор ШГ № 48

Сончица Ш. 10

Ф.И.О

подпись

« 05 » 09 2022



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Первомайского
районного Центра
образования

Р.И. Мусаева

подпись

«25» 10 2022г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по воспитательной работе

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Заместитель директора по 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 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 и Уставом ШГ №48).

2. Функции заместителя директора по воспитательной работе

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности заместителя директора по 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. Формирует высокие нравственные нормы поведения обучающихся.

3.4. Создает условия для адаптации обучающихся к жизни в обществе.

3.5. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности педагогического коллектива.

3.6. Координирует работу классных руководителей.

3.7. Обеспечивает и контролирует воспитательную работу с обучающимися через содержание урочной и внеурочной работы.

3.8. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и секций; 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.

3.9. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

3.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.11. Составляет расписание кружков и секций.

3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.

3.13. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

3.14. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.

3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

3.18. Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.

3.19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

3.20. Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.21. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений.

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

3.25. Определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

3.26. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися во время учебного процесса.

3.27. 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.

3.28. Контролирует и соблюдает требования по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних.

3.29. 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.

3.30. 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.

3.31. 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.

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

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

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

3.35. Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.36. 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.

3.37. Своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию.

3. Права заместителя директора по воспитательной работе.

3.1. Заместитель директора по 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 воспитательной работе имеет и другие права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность заместителя директора по воспитательной работе.

4.1. Заместитель директора по 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 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 воспитательной работе несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5. Службное взаимодействие заместителя директора по воспитательной работе.

5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по воспитательной работе самостоятельно и (или) по поручению директора ПРЦО, или школы осуществляет взаимодействие со специалистами ПРЦО; заместителем директора по УВР, заместителем директора по начальной школе, заместителем директора по НМР.

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

Ознакомлен(а)

Гайков А. Ф.И.О.
_____ подпись
11» октября 2014г.