

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом «Об образовании Кыргызской Республики», на основании Устава школы и Типового Положения об общеобразовательной организации.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности уполномоченным органом.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях. Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

1.4. Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и Законами Кыргызской Республики, Уставом и нормативными актами, Указами Президента КР, решениями Правительства КР, 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. Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

- Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы.
- Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы.
- Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством КР;
- совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
- определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их мастерства;

- утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
- формирует контингенты обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с Типовым Положением об общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
- обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями;
- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
- руководит деятельностью педагогического совета школы;
- координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
- обеспечивает выполнение коллективного договора, профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- представляет учредителям и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство и статистическую отчетность;
- организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;
- управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы, распоряжается кредитами;
- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций
- оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на

- дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение совета школы (педагогического совета, Попечительского совета), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
 - отчитывается на собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнению мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
 - проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
 - оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
 - организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
 - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
 - немедленно сообщает о всех происшествиях (несчастных случаях) непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
 - заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
 - утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
 - проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
 - планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
 - принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов для качественного приготовления пищи в столовой;
 - принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
 - запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
 - проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
 - соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом

- школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- заключать договоры, в том числе трудовые;
 - открывать и закрывать счета в банках;
 - 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);
 - вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
 - делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность.

Директор несёт ответственность:

- за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, директор школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей директор школы несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Директор школы работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Директор школы взаимодействует:

- с педагогическим советом школы, с Попечительским советом школы, другими, предусмотренными структурой школьного управления, подразделениями;
- с органами местного самоуправления и органами управления образованием.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.4. Представляет в установленные сроки по установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам.

6.5. Систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

Общие положения

1.1. Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование и отвечающих требованиям Законов Кыргызской Республики «Об образовании» и «О статусе учителя».

1.2. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», типовым Положением "Об общеобразовательной организации", указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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.

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Учитель должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы Кыргызской Республики, решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности учителя

2.1. Учитель осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

2.3. Учитель за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по технике безопасности»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.4. Учитель ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

2.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой государственной аттестации обучающихся.

2.6. Допускает в соответствии с Уставом и локальными актами школы администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

2.8. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Кыргызской Республики «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.12. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

2.13. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 30 минут до начала уроков и уходит через 30 минут после их окончания.

2.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

2.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

2.16. Участвует в работе с родителями учащихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

2.17. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.20. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

2.22. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять учащегося с урока;
- курить в помещении школы.

2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

2.24. Учитель:

2.24.1. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются не реже одного – двух раз в учебную четверть.

2.24.2. Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы учащихся, рефераты, доклады и т.п.

2.24.3. Хранит творческие работы учащихся в учебном кабинете в течении всего года.

2.24.4. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.

2.24.5. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной, городской, республиканской олимпиадах.

2.24.6. Проводит работу совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.

2.24.7. Принимает участие в организации работы учащихся в школьном музее.

3. Права учителя

Педагогический работник:

3.1. имеет права, предусмотренные трудовым Кодексом Кыргызской Республики, законом КР «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательной организации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2. на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения;

3.3. на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

3.8. на участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

3.9. на защиту профессиональной чести и достоинства.

4. Ответственность учителя

Учитель несет ответственность:

4.1. за реализацию не в полном объеме образовательных программ;

4.2. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

4.3. за нарушение прав и свобод учащихся, определённых законодательством Кыргызской Республики, Уставом и локальными актами учреждения.

4.4. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям, определенным законодательством КР.

4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен на основании действующего трудового законодательства.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
начальной ступени обучения
средней общеобразовательной школы № 16
Свердловского района г. Бишкек

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и Трудового кодекса КР.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной ступени обучения назначается и освобождается от должности директором Центра образования по представлению директора школы.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной ступени обучения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе непосредственно подчиняются учителя, работающие в 1-5-х классах СОШ № 52.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами Президента КР, решениями Правительства КР, 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 правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

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

2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной ступени обучения;
- координировать работу учителей и других педагогических работников, работающих в начальных классах, по выполнению учебных планов и программ;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществлять систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов ЗУН обучающихся начальной ступени обучения, внеурочной деятельности;
- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- организовывать работу по подготовке и проведению контрольно-диагностических мероприятий (диагностических и административных срезов знаний) в начальной школе;

- планировать и контролировать проведение родительских собраний, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса начальной ступени обучения;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль учебной нагрузки обучающихся;
- составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролировать соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методического объединения начальной школы;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов начальных классов, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися начальных классов и его регистрацию;
- руководить экспериментальной, методической и инновационной работой учителей начальных классов;
- организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышать свою квалификацию.

3. Права

3.1. Заместитель директора школы по УВР начальной ступени обучения имеет право:

- отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы в соответствии с Положением «О посещении уроков и других занятий»;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- принимать участие в:
 - разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организации образовательного процесса;
 - ведении переговоров с партнерами школы;

- подготовке и проведении заседаний педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров;
 - вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса;
 - по совершенствованию организации образовательного процесса;
 - по совершенствованию методики составления расписания занятий;
 - устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными оказать поддержку процессу совершенствования деятельности школы;
 - запрашивать:
 - у сотрудников школы, имеющих педагогическую нагрузку, информацию, необходимую для внесения корректив в расписание всех видов занятий с обучающимися;
 - получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
 - проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями, как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций;
 - контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы участников образовательного процесса;
 - налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
 - повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством КР. 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, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (организационно-педагогическая работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участкам образовательного процесса ущерба (в

том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора:

6.1. 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, предоставляет директору отчет о результатах работы за четверть (учебный год);

6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.4. исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.5. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
средней и старшей ступеней обучения
средней общеобразовательной школы № 16
Свердловского района г. Бишкек

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и Трудового кодекса КР.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней и старшей ступеней обучения назначается и освобождается от должности директором Центра образования по представлению директора школы.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней и старшей ступеней обучения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе средней и старшей ступеней обучения непосредственно подчиняются учителя, работающие в 5-11-х классах СОШ № 52.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами Президента КР, решениями Правительства КР, 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 правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе средней и старшей ступеней обучения соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

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

2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе средней и старшей ступеней обучения обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива средней и старшей ступеней обучения;
- координировать работу учителей и других педагогических работников, работающих в средней и старшей ступеней обучения, по выполнению учебных планов и программ;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществлять систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов ЗУН обучающихся средней и старшей ступеней обучения, внеурочной деятельности;

- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- организовывать работу по подготовке и проведению контрольно-диагностических мероприятий (диагностических и административных срезов знаний, переводной и итоговой государственной аттестации учащихся, мероприятий внешней оценки учебных достижений учащихся) по программам основного общего и среднего общего образования;
- планировать и контролировать проведение родительских собраний, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса средней и старшей ступеней обучения;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль учебной нагрузки обучающихся средней и старшей ступеней обучения;
- составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролировать соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методических объединений учителей средней и старшей ступеней обучения;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- организовывать пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, контролировать подписку на периодические издания;
- организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися средней и старшей ступеней обучения и его регистрацию;
- руководить экспериментальной, методической и инновационной работой учителей средней и старшей ступеней обучения;
- организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышать свою квалификацию.

3. Права

3.1. Заместитель директора школы по УВР средней и старшей ступеней обучения имеет право:

- отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы в соответствии с Положением «О посещении уроков и других занятий»;
- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- принимать участие в:
 - разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организации образовательного процесса;
 - ведении переговоров с партнерами школы;
 - подготовке и проведении заседаний педагогического совета;
 - подборе и расстановке педагогических кадров;
 - вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса;
 - по совершенствованию организации образовательного процесса;
 - по совершенствованию методики составления расписания занятий;
 - устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными оказать поддержку процессу совершенствования деятельности школы;
 - запрашивать:
 - у сотрудников школы, имеющих педагогическую нагрузку, информацию, необходимую для внесения корректив в расписание всех видов занятий с обучающимися;
 - получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
 - проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями, как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций;
 - контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы участников образовательного процесса;
 - налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
 - повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию

образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством КР. 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, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участкам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора:

6.1. 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, предоставляет директору отчет о результатах работы за четверть (учебный год);

6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.4. исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.5. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе
средней общеобразовательной школы № 16
Свердловского района г. Бишкек

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и Трудового кодекса КР.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Центра образования по представлению директора школы.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- организатор внеурочной деятельности;
- классные руководители;
- руководители кружковой и внеклассной спортивной деятельности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами Президента КР, решениями Правительства КР, 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 правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. планирование и организация воспитательного процесса в школе;

2.2. руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;

2.3. методическое руководство работой организатора внеурочной деятельности, классных руководителей и руководителей кружковой работы;

2.4. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

3. Должностные обязанности

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

Заместитель директора школы воспитательной работе обязан:

3.1. анализировать:

- * проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;
- * результаты воспитательной работы;
- * наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- * форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

3.2. прогнозировать:

- * тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;
- * последствия запланированной воспитательной работы;

3.3. планировать и организовывать:

- * текущее и перспективное планирование деятельности организатора внеурочной деятельности, классных руководителей, руководителей кружковой работы;
- * процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- * разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- * систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;
- * работу по подготовке и проведению общешкольных праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- * просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса;
- * контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- * правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- * работу организатора внеурочной деятельности, классных руководителей, руководителей кружковой работы;
- * изучение с учениками правил для учащихся;
- * повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- * совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

3.4. координировать:

- * разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- * взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- * работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

3.5. руководить:

- * воспитательной работой в школе;
- * деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;
- * осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. контролировать:

- качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работы кружков и секций;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- * оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. корректировать:

- * воспитательную программу школы;
- * ход выполнения планов воспитательной работы школы;
- * планы работы участников воспитательного процесса;

3.8. разрабатывать:

- * методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- * нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- * воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по воспитательной работе;
- * правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- * методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.9. консультировать участников воспитательного процесса по различным вопросам;

3.10. оценивать и осуществлять экспертизу:

- * стратегических документов школы;
- * предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

4. Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- * на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы;

4.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса;

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;
- * разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- * ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- * работе педагогического совета;
- * подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5. вносить предложения:

- * о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- * о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- * по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7. запрашивать:

- * для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;
- * нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы;

4.10. отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.11. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством КР. 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, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участкам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора:

6.1. 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, предоставляет директору отчет о результатах работы за четверть (учебный год);

6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.4. исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора или решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

6.5. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.