

СОГЛАСОВАНО
Директор школы № 2
С.С. А.М.
Ф.И.О.
(подпись)
« 27 » 03 2021г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Центра
образования Ленинского
района г. Бишкек
Б.Б. Маамбетсенова
(подпись)
« » 2021 г.

Должностная инструкция заместителя директора школы № 8
по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Конституции Кыргызской Республики, Трудового кодекса КР, Законов КР «Об образовании», «О статусе учителя», «О противодействии коррупции».

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) назначается и освобождается от должности руководителем Центра образования Ленинского района г. Бишкек.

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

1.4. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: руководители ШМО, учителя, воспитатели, классные руководители, библиотекарь, лаборант.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР.

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 и контролирует деятельность педагогического коллектива;

3.2. Реализует совместно с педагогическим коллективом основные направления развития образовательной организации;

3.3. Обеспечивает и контролирует методическую работу педагогических работников;

3.4. Осуществляет контроль:

- за выполнением Закона «Об образовании», «О государственном языке», «О противодействии коррупции»;
- за реализацией Концепции развития образования, Концепции воспитания школьников;
- за выполнением учебных планов и общеобразовательных программ,
- за выполнением программ по дополнительным образовательным услугам,
- за инклюзивным обучением и обучением детей на дому;
- за проведением уроков и внеклассных предметных мероприятий, их анализ;
- за проведением августовского, январского и майского учета детей, проживающих в микрорайоне школы, подготовка отчетов для ЛРЦО;
- за работой со слабоуспевающими детьми;
- за учебной нагрузкой, дозировкой домашнего задания, индивидуальной работой с учащимися
- за работой с учащимися, получившими задание на «осень»;
- за работой библиотеки;
- за работой учителей по повышению качества знаний;
- за работой ШМО, проведением предметных декад
- за повышением квалификации учителями;
- за состоянием медицинского обслуживания учащихся
- за ведением классных журналов, тетрадей и дневников обучающихся
- за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками, посещает классные часы, внеклассные мероприятия не менее 5 уроков в неделю, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. Формирует совместно с педагогическим коллективом школьный компонент учебного плана и обеспечивает его реализацию;

3.6. Организует:

- работу по изучению государственной символике Кыргызской Республики, военно-патриотическому и нравственному воспитанию учащихся;

- работу с молодыми специалистами;
- работу с одаренными детьми, подготовку и участие школьников в олимпиадах, конкурсах;
- подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
- работу методической службы;
- текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников;
- просветительную работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации образовательного процесса;
- исследовательскую деятельность учащихся;
- и контролирует научно-исследовательскую работу, руководит научно-методическим и экспертным советами; и руководит научно-исследовательской работой учителей;
- постоянно действующие научно-практические семинары для преподавателей;
- и проводит конференции как внутри образовательной организации, так и со школами, вузами;
- участие преподавателей образовательной организации в различных научно-практических конференциях (как в школе, так и за ее пределами).

3.7. Ведет:

- таблицу на зарплату учителей, тарификацию;
- учет детей, освобожденных от занятий физкультурой по состоянию здоровья, организация их занятий;
- учет посещаемости детьми уроков;
- работу по соблюдению техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда педагогического коллектива;

3.8. Составляет

- расписания уроков;
- отчетность по школе, сведения о движении учащихся, получение бланков аттестатов, свидетельств, документов по освобождению от экзаменов;

3.9. Создает оптимальные условия для развития инновационных процессов в образовательной организации;

3.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.

3.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического совета.

3.12. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке и внедрении инновационных программ и технологий.

3.13. Осуществляет

- обобщение и распространение опыта работы учителей;
- осуществляет текущее и перспективное планирование научно-исследовательской работы.

3.14. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.15. Отвечает за состояние и заполнение школьного информационного блока (списки классов, личные дела учащихся, классные журналы и др. школьную документацию, обеспечивающие своевременное составление установленной отчетной документации.);

3.16. Разрабатывает концепции и программы развития образовательной организации, готовит аналитический материал, по окончании учебного года и к очередному этапу лицензирования, и т.п.

3.17. Обеспечивает связь с вузами, НИИ, центрами НТТМ, научно-техническими производственными объединениями, научными обществами и учебными заведениями, занимающимися сходными проблемами, обеспечивает связи школьного преподавания с вузами.

3.18. Привлекает научно-педагогические кадры вузов и НИИ для руководства исследовательской деятельностью учащихся и преподавателей.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (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 непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

4.3. привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся основной и старшей школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. принимать участие

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебной работе; в аттестации педагогов;
- в работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в основной и старшей школе;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в основной и старшей школе;
- по совершенствованию работы основной и старшей школы;

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 рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить

- приемку работ, 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 работы в школе, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.10. требовать

- от участников образовательного процесса основной и старшей школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за уровень квалификации педагогических работников образовательной организации, реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, за качество обучения и воспитания учащихся, за соблюдение в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав зам. директора 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;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

- за виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по УВР:

6.1. Работает в режиме ненормируемого рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели (при полной ставке) и утвержденному директором школы;

6.2. заместитель директора школы взаимодействует:

- 6.2.1. с Советом школы;
- 6.2.2. с Педагогическим советом школы;
- 6.2.3. с Попечительским советом школы;
- 6.2.4. с руководителями ШМО, классными руководителями, заместителями директора по ВР и АХЧ, соцпедагогом, организатором;
- 6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором образовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение пяти дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 6.6. Получает от директора образовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.7. 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.
- 6.8. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательной организации, заместителями директора школы.
- 6.9. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях в ходе осуществления учебно-воспитательного процесса.
- 6.10. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Должностная инструкция
составлена:
специалист по кадровой работе
Велибекова Н. А.
Подпись
«__» _____ 2021 г.

Должностная инструкция
согласована:
Главный специалист по
правовым вопросам
Велибекова Н. А.
Подпись
«__» _____ 2021 г.

Ознакомлен(а)

Калимуллов В. С. Ф.И.О.
Вали подпись
«27» сентября 2021 г.