

СОГЛАСОВАНО
Директор СОШ №15
Мусуралиева Г.Б.



« » 2020г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Первомайского
районного Центра
образования
Р.И. Мусаева



«28» 12 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе СОШ №15

1. Общие положения

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ПРЦО.
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору ПРЦО и директору школы.
1. В период временного отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе его должностные обязанности исполняет один из заместителей директоров.
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
1. 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 и уставом)

2. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.
- соблюдать нормы педагогической этики;

- обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
- развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
- не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.

2.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет и другие обязанности.

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- Координирует работу учителей и педагогических работников по выполнению учебных программ и планов.
- Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- Руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс.
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов.
- Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- Оказывает педагогическим работникам и разработке помощь в освоении инновационных программ и технологий,
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся и других видов образовательной
- Составляет расписание учебных занятий деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведёт журнал учета пропущенных уроков и замещённых уроков.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации, прохождение программ.
- Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- Контролирует соблюдение обучающимися правил для учащихся.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Организует повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководит работой МО.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

- Ведёт табель учёта рабочего времени подчинённых ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
- Организует с участием заместителя хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных директоров по административно-кабинетов, спортзала, подсобных помещений.
- Организует литературой, журналами, газетами, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной
- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучавшихся к его регистрацию в журнале.
- Руководит экспериментальной, методической и инновационной работой в школе.
- Организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения.
- Повышает свою квалификацию.
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.
- 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.
- 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.
- Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся.
- Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учёных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

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.

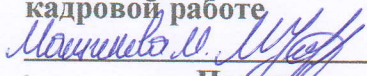
5. Служебное взаимодействие заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе самостоятельно и (или) по поручению Директора ПРЦО, или школы 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, воспитателями, руководителями методических объединений, заместителями директора по ВР, заместителями директора по НМР, специалистами ПРЦО по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Должностная инструкция
составлена:

Ведущим специалистом по
кадровой работе

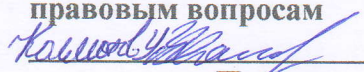


Подпись

«28» 12 2020 г.

Должностная инструкция
согласована:

Главным специалистом по
правовым вопросам



Подпись

«28» 12 2020 г.

Ознакомлен(а)

Бууриланкудова Н.Х Ф.И.О.
Бтба подпись
«28» 12 2020 г.