



«Утверждаю»
директор СОШ № 10
Ж.С.Кулнасарова
«06» 03 2023 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СОШ №10

(типовые)

1. Общие положения

- 1.1 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем.
- 1.4 Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители и другие работники школы.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами Кыргызской Республики, Уставом и нормативными актами, Указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики, 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, приказами и распоряжениями директора школы.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1 Организация учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2 Контроль за соблюдением дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- 2.3 Организация кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;
- 2.4 Организация и контроль за профессиональной подготовкой учителей;

3. Должностные обязанности

- 3.1. Анализирует:
 - ✓ деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;
- 3.2. Прогнозирует:
 - ✓ результаты выполнения учебных планов и программ;
 - ✓ тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

- 3.3. Планирует и организует:
- ✓ учебно-воспитательный процесс;
 - ✓ своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
 - ✓ повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических сотрудников;
 - ✓ систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов обучающихся, работой кружков ;
 - ✓ посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
 - ✓ работу по подготовке и проведению экзаменов;
 - ✓ работу с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам организации учебно- воспитательного процесса;
 - ✓ проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, систему контроля за их учетом и содержанием;
 - ✓ систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления образовательных проектов и программ;
 - ✓ систему контроля за ходом образовательного процесса;
 - ✓ работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.4. Координирует:
- ✓ разработку необходимой учебно-методической документации;
 - ✓ работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.5. Руководит:
- ✓ деятельностью классных руководителей,
 - ✓ работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс; экспериментальной, методической и инновационной работой в школе;
 - ✓ созданием благоприятной обстановки в школе.
- 3.6. Контролирует:
- ✓ учебно-воспитательный процесс;
 - ✓ учебную нагрузку обучающихся;
 - ✓ ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
 - ✓ своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале
 - ✓ своевременное составление установленной отчетной документации, правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
 - ✓ соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- 3.7. Корректирует:
- ✓ ход учебно-воспитательного процесса в школе.
- 3.8. Разрабатывает:
- ✓ нормативные документы;

- ✓ программы развития школы, другие стратегические документы;
- ✓ приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса

3.9. Консультирует:

- ✓ родителей (законных представителей, учителей-предметников, классных руководителей по вопросам УВП);
- ✓ педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий;

3.10. Оформляет:

- ✓ таблицу учета рабочего времени подчиненных ему педагогов

4. Права

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- ✓ в разработке стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- ✓ в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной деятельности;
- ✓ в подборе и расстановке педагогических кадров;
- ✓ в комплектовании школы, принятии мер по сохранению контингента обучающихся;
- ✓ в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

4.2. Вносить предложения:

- ✓ по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- ✓ о начале, прекращении или приостановлении конкретных социальных проектов и программ.

4.3. Устанавливать:

- ✓ от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию УВП,

4.4. Запрашивать:

- ✓ для контроля и внесения коррективов рабочую документацию учителей, классных руководителей по вопросам организации УВП.

4.5. Контролировать и оценивать:

- ✓ ход и результаты проектов и программ, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением техники безопасности, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.6. Требовать:

- ✓ от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер), социальных гарантий.

4.7. Давать:

- ✓ распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- ✓ временные изменения в расписание занятий, отмену занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.8. Привлекать:

- ✓ к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9 Повышать:

- ✓ свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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 по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством КР. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по УВР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

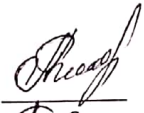
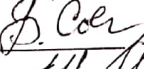
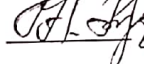
Заместитель директора по УВР:

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации УВП.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 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 директора.

6.8. Информировать администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления УВП.

6.9. Передаёт директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения

1. С инструкцией ознакомлен(а):  Б.А.Акматова
2. С инструкцией ознакомлен(а):  Б.С.Касымалиева
3. С инструкцией ознакомлен(а):  Н.М.Джантаева

03.03.2023

(дата ознакомления)