



Утверждаю

Директор УВКшг №12

М.В.Павленко

2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.

1. Общие сведения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона КР «Об образовании», Трудового кодекса КР, Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалифицированного справочника должностей служащих.
- 1.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Центра образования.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги курирующих классов.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, 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).
- 1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе согласно должностным инструкциям:

- 2.1. организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 2.2. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.3. координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. планирует и руководит методической работой, организует повышение квалификации педагогов вне школы;
- 2.5. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.6. осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся (воспитанников);
- 2.7. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 2.8. обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- 2.9. осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников), состояния их медицинского обслуживания;
- 2.10. организует просветительскую работу для родителей;
- 2.11. оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.12. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся

(воспитанников) в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;

2.13. контролирует работу кружков и секций;

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

3. Специфические обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в 5-6-х классах:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе **Великородова М.Я.**

3.1. контролирует

3.1.1. состояние учебно-воспитательного процесса в 5 - 6 классах;

3.1.2. работу Школы олимпийского резерва в 5 - 6 кл.;

3.1.3. летнюю практику учащихся 5 - 6 классов

3.2. курирует работу по всеобучу;

3.3. составляет и сдает отчеты по движению учащихся;

3.4. организует деятельность по подготовке и проведению переводных экзаменов в 5 - 6 классах.

4. Права

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

4.1. 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 занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях школы;

4.3. привлекать:

к дисциплинарной ответственности обучающихся 2 ступени образовательной организации за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными документами;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в основной школе;

- по совершенствованию работы основной школы;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в основной школе;

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в основной 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 для основной школы, 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 основной 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 школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

4.11. знакомиться с жалобами, давать объяснения;

4.12. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в основной школе 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 учебно-воспитательной работе в основной школе 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 учебного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе в основной школе 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа основной школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в основной школе:

6.1. 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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками основной школы, заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей (основная школа) 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;

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

7. Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в основной школе Великородова М.Я.

7.1. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации УВР в основной школе;

7.2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе УВР в основной школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

7.3. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации УВР в основной школе;

7.4. несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

С инструкцией ознакомлена:

МЯ
Подпись

Великородова М. Я.
ФИО

Согласовано
Директор Центра Образования
Свердловского района
С.К.Кенжебаева
«___» _____ 2020 г.

Утверждаю
Директор УВКшг №12
М.В.Павленко
«01» _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.

1. Общие сведения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона КР «Об образовании». Трудового кодекса КР, Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалифицированного справочника должностей служащих.
- 1.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Центра образования.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги курирующих классов.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, 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).
- 1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе согласно должностным инструкциям:

- 2.1. организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 2.2. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.3. координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. планирует и руководит методической работой, организует повышение квалификации педагогов вне школы;
- 2.5. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.6. осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся (воспитанников);
- 2.7. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 2.8. обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- 2.9. осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников), состояния их медицинского обслуживания;
- 2.10. организует просветительскую работу для родителей;
- 2.11. оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

- 2.12. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;
- 2.13. контролирует работу кружков и секций;
- 2.14. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3. Специфические обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе **Венжик И.Ю.**

- 3.1. является первым заместителем директора, курирует весь учебно-воспитательный процесс во время отсутствия директора в школе;
- 3.2. курирует
 - 3.2.1. разработку концептуальных и стратегических документов развития школы;
 - 3.2.2. Школу олимпийского резерва в 10 – 11 кл.;
- 3.3. организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.4. контролирует
 - 3.4.1. вопросы аттестации и повышения квалификации учителей;
 - 3.4.2. работу руководителей кафедр;
 - 3.4.3. состояние учебно-воспитательного процесса в старшей школе (в 10 - 11 классах);
 - 3.4.4. сотрудничество с Ресурсным центром профильного обучения КРСУ в области профильного обучения;
 - 3.4.5. подготовку и выдачу документов строгой отчетности;
 - 3.4.6. итоговую аттестацию за курс основной и средней школы, экстернат;
- 3.5. составляет и сдает отчеты ОШ-1, по количественно-качественному составу.
- 3.6. планирует научно-методическую работу.
- 3.7. организует научно-методическую работу с педагогическими работниками.
- 3.8. осуществляет информационно-аналитическое и кадровое обеспечение научно-методической работы, повышения квалификации педагогических работников.
- 3.9. осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной деятельности, и информирование всех заинтересованных лиц, учреждений и организаций;

4. Права

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

- 4.1. 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 занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;
- 4.2. давать:
 - обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях школы;
- 4.3. привлекать:
 - к дисциплинарной ответственности обучающихся 2-3 ступени образовательной организации за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными документами;
- 4.4. вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в средней школе;
 - по совершенствованию работы средней школы;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в средней школе;
- 4.5. устанавливать:
 - от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе;
- 4.6. 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;
- 4.7. проводить:

- приемку работ для средней школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в средней 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;

4.9. требовать:

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

4.10. повышать:

- свою квалификацию.

4.11. знакомиться с жалобами, давать объяснения;

4.12. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в средней школе 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 учебно-воспитательной работе в средней школе 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 учебного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе в средней школе 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа средней школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

6.1. 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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого полугодия учебного года;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей 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;

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

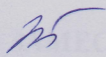
7. Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.

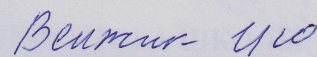
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Венжик И.Ю.:

7.1. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации УВР в школе;

- 7.2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе УВР в школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 7.3. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации УВР в школе;
- 7.4. несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

С инструкцией ознакомлена:

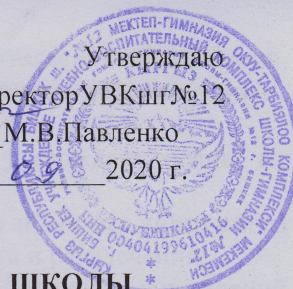

Подпись


ФИО

Согласовано
Директор Центра Образования
Свердловского района
С.К.Кенжебаева
« » 2020 г.



Утверждаю
Директор УВКшг №12
М.В.Павленко
« 01 » 09 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.

1. Общие сведения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона КР «Об образовании», Трудового кодекса КР, Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалифицированного справочника должностей служащих.
- 1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Центра образования.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, учителя-предметники школы.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, 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).
- 1.8. Заместитель директора школы по воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Обязанности заместителя директора по воспитательной работе согласно должностным инструкциям:

- 2.1. организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание кружков и спортивных секций и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 2.2. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.3. координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.5. осуществляет контроль качества воспитательного процесса;
- 2.6. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса;
- 2.7. обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- 2.8. организует просветительскую работу для родителей;
- 2.9. оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.10. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;
- 2.11. контролирует работу кружков и секций;

3. Специфические обязанности заместителя директора школы по воспитательной работе:

Заместитель директора по воспитательной работе **Бектурова Д.Т.**

- 3.1. изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;

- 3.2. организует работу в школе детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;
- 3.3. руководит работой методической комиссии классных руководителей, утверждает планы их воспитательной работы;
- 3.4. организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- 3.5. привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры, спорта, представителей государственных органов и общественности;
- 3.6. организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период проведения школьных мероприятий в каникулярное время;
- 3.7. способствует работе школьных детских ассоциаций и объединений;
- 3.8. систематически контролирует посещаемость, успеваемость и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле;
- 3.9. организует взаимодействие школы с органами по охране прав детства и предупреждению безнадзорности;
- 3.10. курирует работу учителей предметов эстетического цикла, физкультуры.

4. Права

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

4.1. 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 занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях школы;

4.3. привлекать:

к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательной организации за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными документами;

4.4. вносить предложения:

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

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе;

4.6. 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;

4.7. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в средней 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;

4.8. требовать:

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

4.9. повышать:

- свою квалификацию.

4.10. знакомиться с жалобами, давать объяснения;

4.11. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по воспитательной работе в средней школе 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 воспитательной работе в средней школе 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 учебного процесса заместитель директора по воспитательной работе в средней школе 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по воспитательной работе:

6.1. 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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней за каждое полугодие учебного года;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей 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;

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

7. Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.

Заместитель директора по воспитательной работе Бектурова Д.Т.:

7.1. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации УВР в школе;

7.2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе УВР в школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

7.3. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации УВР в школе;

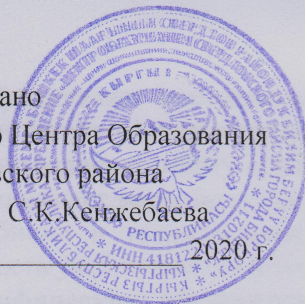
7.4. несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

С инструкцией ознакомлена:

Подпись

Бектурова Д.Т.
ФИО

Согласовано
Директор Центра Образования
Свердловского района
С.К.Кенжебаева
«___» _____ 2020 г.



Утверждаю
Директор УВКшг №12
М.В.Павленко
«___» _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.

1. Общие сведения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона КР «Об образовании». Трудового кодекса КР, Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалифицированного справочника должностей служащих.
- 1.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Центра образования.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги курирующих классов.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, 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).
- 1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе согласно должностным инструкциям:

- 2.1. организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 2.2. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.3. координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. планирует и руководит методической работой, организует повышение квалификации педагогов вне школы;
- 2.5. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.6. осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся (воспитанников);
- 2.7. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 2.8. обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- 2.9. осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников), состояния их медицинского обслуживания;
- 2.10. организует просветительскую работу для родителей;
- 2.11. оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

- 2.12. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;
- 2.13. контролирует работу кружков и секций;
- 2.14. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3. Специфические обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в 7-9-х классах:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе **Шафиева К.А.**

3.1. курирует

3.1.1. организацию предпрофильной подготовки в 8 – 9 классах;

3.1.2. Школу олимпийского резерва в 7 – 9 кл.;

3.2. контролирует

3.2.1. состояние учебно-воспитательного процесса в 7 - 9 классах;

3.2.2. реализацию программы предпрофильной подготовки для учащихся 9-х классов;

3.3. организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов для учащихся 7 – 9 классов;

3.4. составляет материалы по тарификации педагогов; ведет табель, журнал замены пропущенных уроков; материалы по начислению стимулирующей части заработной платы.

4. Права

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

4.1. 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 занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях школы;

4.3. привлекать:

к дисциплинарной ответственности обучающихся 2 ступени образовательной организации за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными документами;

4.4. вносить предложения:

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

4.5. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в основной школе;

4.6. 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;

4.7. проводить:

- приемку работ для основной школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций);

4.8. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы в основной 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;

4.9. требовать:

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

4.10. повышать:

• свою квалификацию.

4.11. знакомиться с жалобами, давать объяснения;

4.12. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в основной школе 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 учебно-воспитательной работе в основной школе 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 учебного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе в основной школе 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа основной школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в основной школе:

6.1. 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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого полугодия;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками основной школы, заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей (основная школа) 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;

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

7. Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в основной школе Шафиева К.А.

7.1. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации УВР в основной школе;

7.2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе УВР в основной школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

7.3. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации УВР в основной школе;

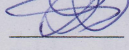
7.4. несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

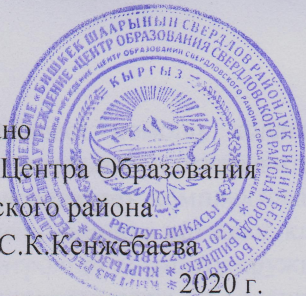
С инструкцией ознакомлена:

Подпись

Шафиева К.А.
ФИО

Согласовано
Директор Центра Образования
Свердловского района


С.К.Кенжебаева
« » 2020 г.



Утверждаю
Директор УВКшг №12
М.В.Павленко
« 01 » 09 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ В НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

1. Общие сведения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона КР «Об образовании», Трудового кодекса КР, Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалифицированного справочника должностей служащих.
- 1.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе в начальной школе назначается и освобождается от должности директором Центра образования.
- 1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (учебная работа начальной школы) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе в начальной школе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе в начальной школе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе непосредственно подчиняются учителя начальных классов и педагоги, работающие на начальной ступени образовательной организации.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе руководствуется Конституцией и законами КР, 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).
- 1.8. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе согласно должностным инструкциям:

- 2.1. организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- 2.2. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 2.3. координирует деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.4. планирует и руководит методической работой, организует повышение квалификации педагогов вне школы;
- 2.5. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.6. осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся (воспитанников);
- 2.7. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 2.8. обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- 2.9. осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников), состояния их медицинского обслуживания;
- 2.10. организует просветительскую работу для родителей;

- 2.11. оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 2.12. осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;
- 2.13. контролирует работу кружков и секций;
- 2.14. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3. Специфические обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе **Ибрагимова Е.М.**

- 3.1. курирует методическую работу в начальной школе.
- 3.2. контролирует:
 - 3.2.1. состояние учебно-воспитательного процесса в начальной школе (в 1 - 4 классах);
 - 3.2.2. организацию школьного питания учащихся 1- 4 классов;
 - 3.2.3. работу руководителя ШМО начальных классов.

4. Права

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. присутствовать:
 - на любых занятиях, проводимых с учащимися начальной школы (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 сотрудникам и младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях начальной школы;
- 4.3. привлекать:
 - к дисциплинарной ответственности обучающихся начальной школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном нормативными документами;
- 4.5. вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в начальной школе;
 - по совершенствованию работы начальной школы;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в начальной школе;
- 4.6. устанавливать:
 - от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в начальной 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 для начальной школы, 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 начальной 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 начальной школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 4.10. повышать:
 - свою квалификацию.

4.11. знакомиться с жалобами, давать объяснения;

4.12. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе 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 учебно-воспитательной работе в начальной школе 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 учебного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора (учебная работа начальной школы) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе:

6.1. 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 объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого полугодия учебного года;

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

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками начальной школы, заместителями директора школы;

6.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей (начальная школа) 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;

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

7. Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе Ибрагимова Е.М.:

7.1. организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации УВР в начальной школе;

7.2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе УВР в начальной школе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

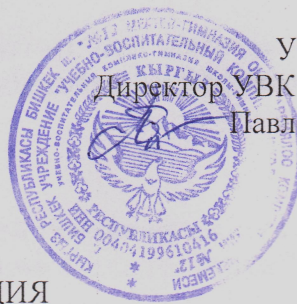
7.3. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации УВР в начальной школе;

7.4. несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

С инструкцией ознакомлена:

подпись

Ибрагимова Е.М.
ФИО



Утверждаю
Директор УВК ШГ № 12
Павленко М.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ классного руководителя УВК ШГ № 12

1. Общие положения

1.1. Классный руководитель является работником общеобразовательного учреждения УВК ШГ № 12, осуществляет деятельность, направленную на сохранение, укрепление и развитие взаимопонимания учащихся, их родителей, учителей и других участников образовательного процесса.

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование, или опыт работы с детьми не менее 2 лет, без предъявления требований к стажу работы в должности классного руководителя, в том числе по представлению заведующего учебной частью или заведующего по воспитательной работе, и непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, не имеющего классного руководства и работающего в данном классе.

1.3. Классный руководитель должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- методы и навыки коммуникативного общения с обучающимися, социального психотренинга, современными методами индивидуальных и групповых занятий в рамках класса;
- особенности воспитательной системы;
- условия работы и особенности проведения занятий в данном общеобразовательном учреждении.

1.4. Классный руководитель в своей работе руководствуется Конституцией КР, Законом КР "Об образовании", Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом УВК ШГ № 12 и прочими документами в сфере образования.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. организация деятельности классного коллектива учащихся;
- 2.2. организация учебной работы классного коллектива и отдельных учащихся;
- 2.3. организация внеучебной жизни класса;
- 2.4. изучение личности и коррекция в воспитании учащихся;
- 2.5. социальная помощь и защита учащихся;
- 2.6. взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальными работниками.

3. Должностные обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. ведет журнал успеваемости учащихся и дневник индивидуальной работы с учащимися;
- 3.2. ведет "личные дела" учащихся и следит за их оформлением;
- 3.3. организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных;

- 3.4. организует дежурство по классу, школе, столовой и другим общественным помещениям, дежурство по которым закреплено в Уставе общеобразовательного учреждения;
- 3.5. заботится о внешнем виде учащихся;
- 3.6. организует и формирует порядок питания учащихся;
- 3.7. осуществляет контроль за посещаемостью, с выяснением причин пропусков занятий без уважительных причин; совместно с социальным педагогом посещает семьи "трудных" детей;
- 3.8. работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости учащихся;
- 3.9. создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора учащихся (участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.);
- 3.10. способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения учащихся, корректирует и регулирует их;
- 3.11. оказывает помощь учащимся в процессе адаптации к обучению;
- 3.12. заботится о здоровье учеников, вовлекает их в физкультурную, спортивную деятельность;
- 3.13. проводит тематические классные часы периодичностью 4 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 3.14. обеспечивает защиту и охрану прав учащихся, особенно уделяя внимание "трудным" детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом. Выявляет и ведет учет детей социально незащищенных категорий, детей из неблагополучных семей;
- 3.15. осуществляет профориентационную работу с учащимися 8-ых-11-ых классов, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;
- 3.16. организует и проводит родительские собрания периодичностью 1-2 раза в четверть. Работает с родителями индивидуально, привлекает родителей к организации внеучебной деятельности.
- 3.17. осуществляет индивидуальную работу с учащимися систематически пропускающими занятия без уважительной причины и учащимися состоящими на учёте в ОДН, КДН и внутришкольном учёте.

4. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. знакомиться с документацией общеобразовательного учреждения;
- 4.2. присутствовать на любых уроках и мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока);
- 4.3. изучать воспитательный процесс на уроках, проводимых учителями-предметниками;
- 4.4. участвовать в работе педагогического и методического советов учебного заведения, вносить свои предложения по формированию индивидуальной программы адаптации обучающихся, созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- 4.5. сотрудничать со специалистами социальных служб, медицинских учреждений, инспекций по делам несовершеннолетних;
- 4.6. самостоятельно выбирать приоритетные направления работы, учитывая особенности функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- 4.7. повышать свою квалификацию, посещать семинары, курсы;

5. Ответственность классного руководителя

Классный руководитель несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах общеобразовательного учреждения, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством КР;

5.2. за несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством КР и Законом "Об образовании". Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

5.4. виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством КР.

С инструкцией ознакомлен: (подпись, число)

Тошаненко А.В. *[подпись]*
Жованова К.В. *[подпись]*
Тисенореева Т.В. *[подпись]*
Аминова Р.Д. *[подпись]*
Шадрова К.А. *[подпись]*
Селезнева И.И. *[подпись]*
Тарасова И.И. *[подпись]*
Зиновьева Л.В. *[подпись]*
Семеникова А.Н. *[подпись]*
Тарасовича-Солдаткина Т.Р. *[подпись]*
Женникова Ф.Б. *[подпись]*
Зоренкова Р.А. *[подпись]*
Минибаева Н.А. *[подпись]*
Измайлова Т.И. *[подпись]*
Назарбаева Э.Э. *[подпись]*
Султанова А.К. *[подпись]*
Таранова Л.Д. *[подпись]*

Аббарова Д.Д. *[подпись]*
Кошеникова В.И. *[подпись]*
Бектурова Д.Т. *[подпись]*
Катанова С.В. *[подпись]*
Сонькина А.В. *[подпись]*
Есеналиева М.С. *[подпись]*
Дудурова Н.Т. *[подпись]*
Иванкина Л.Т. *[подпись]*
Сотникова Н.С. *[подпись]*
Решетникова И.И. *[подпись]*
Расеказова Р.И. *[подпись]*
Федоскина Е.В. *[подпись]*
Решетникова К.В. *[подпись]*
Мароваева М.А. *[подпись]*
Решетникова С.А. *[подпись]*
Омурбеков, Ф. *[подпись]*
Жорникова Т.А. *[подпись]*

Назаниева И. И. 1-011
Земкина О. В. 2-011
Абдуллина Т. У. 3-011
Кыгаров А. У. 4-011
Ореховская И. В. 5-011