



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Заместитель директора школы по государственному языку назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Заместитель директора школы по государственному языку соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами 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 так же Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

3. Заместитель директора школы по государственному языку подчиняется непосредственно директору школы.
4. Заместитель директора по государственному языку должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
5. Основными направлениями педагогической деятельности заместителя директора школы по государственному языку являются:
 - Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль развития этого процесса.
 - Организация и проведение итоговой аттестации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по государственному языку выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует и руководит учебно-воспитательным процессом в школе по кыргызскому языку и литературе.
2. Обеспечивает выполнение учебных программ по кыргызскому языку и литературе.
3. Осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью учителей кыргызского языка, качеством знаний, успеваемостью учащихся, учебно-познавательных кружков и других видов внеклассной работы, связанной с использованием кыргызского языка, использует при этом различные формы и методы контроля:

- а) посещение уроков преподавателей государственного языка, занятий.
- б) изучение результатов письменных и контрольных работ, срезов знаний и других административных работ;
- в) просмотр классных журналов и другой школьной документации по кыргызскому языку.
4. Осуществляет диагностику профессиональной деятельности учителей кыргызского языка.
5. Организует методическую учебу, переподготовку и повышение квалификации учителей государственного языка в школах города, на основе диагностики профессиональной деятельности.
6. Участвует в исследовании учебно-воспитательного процесса в школе.
7. Участвует в разработке концепции управления процессом развития школы как системы.
8. Определяет совместно с директором, заместителем директора по научно-методической работе направления методической работы в школе по кыргызскому языку.
9. Организовывает и участвует в разработке и использовании дидактических и методических материалов по изучению кыргызского языка.
10. Участвует в подборе, расстановке педагогических кадров по кыргызскому языку и их тарификации.
11. Участвует в разработке (подборе) материалов и диагностике деятельности учителя и учащегося по кыргызскому языку.
12. Проводит инструктивно-методические совещания с преподавателями кыргызского языка.
13. Участвует в подготовке и проведении педсоветов, теоретических семинаров по различным педагогическим проблемам, а также семинаров-практикумов для учителей государственного языка.
14. Подготовка и проведение экзаменов.
15. Работа с одаренными детьми. Подготовка и проведение предметных олимпиад.
16. Курирование организации и проведения экзаменов, НЦТ, ОРТ.
17. Курирование учащихся, получающих свидетельства и аттестаты особого образца (в том числе всю необходимую документацию: журналы, сведения и т. д.).
18. Ведение документации строгой отчетности.
19. Работа с учащимися, оставленными на осень.

3. ПРАВА

1. Заместитель директора школы по государственному языку имеет право в пределах своей компетенции:
 - самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
 - участвовать в управлении школой в порядке, определенном уставом школы;
 - давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном Уставом СОШ №7
- участвовать в работе педагогического совета школы;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;
- повышать квалификацию;
- арестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- привлекать педагогов и воспитателей к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


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 предоставленных прав, заместитель директора школы по государственному языку несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение аморального проступка заместитель директора по государственному языку может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по государственному языку привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по государственному языку несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора школы по государственному языку:

- Заместитель директора школы по государственному языку работает в режиме ненормированного рабочего дня.
- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. Учебную четверть, месяц. План работы утверждается директором школы.
- Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности по четвертям и за год.
- Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера. Знакомится соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора школы по УВР и заместителем директора по воспитательной работе.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

 Сыдыкова С.С.

(подпись) (расшифровка подписи)

“1” сентября 2022