



**Должностная инструкция заместителя директора школы № 7  
по учебно-воспитательной работе**

**1. Общие положения**

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

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

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

1.4. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору школы.

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

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

**2. Функции**

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

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** Организует и контролирует деятельность педагогического коллектива;

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

**3.3.** Обеспечивает и контролирует методическую работу педагогических работников;

**3.4.** Осуществляет контроль:

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

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

**3.6.** Организует:

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

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

### **3.7. Ведет:**

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

### **3.8. Составляет**

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

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



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

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

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

**3.13.** Осуществляет

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Права**

Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** присутствовать

- на любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

**4.2.** давать

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

#### **4.3. привлекать**

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

#### **4.4. принимать участие**

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

#### **4.5. вносить предложения**

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

#### **4.6. устанавливать**

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

#### **4.7. запрашивать**

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

#### **4.8. проводить**

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

#### **4.9. контролировать и оценивать**



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

#### **4.10. требовать**

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

#### **4.11. повышать:**

- свою квалификацию.

### **5. Ответственность**

#### **5.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность:**

- за уровень квалификации педагогических работников образовательной организации, реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, за качество обучения и воспитания учащихся, за соблюдение в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав зам. директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директора по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.


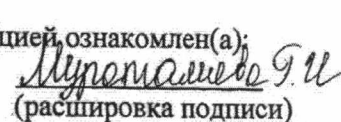
### **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора по УВР:

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

**6.2.** заместитель директора школы взаимодействует:

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

Инструкцией, ознакомлен(а);  
 (подпись)  (расшировка подписи)

«1» сентября 2022г