

«Утверждаю»

Директор: Тыныстанова С.А.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **Заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования средней общеобразовательной школы имени Я.Я.Ваккера**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В период временного отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования его должностные обязанности исполняет один из заместителей директоров.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно - воспитательной работе руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики; законами Кыргызской Республики «Об образовании»; «О противодействии коррупции»; а также иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и Уставом)

#### **2. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования**

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.
- соблюдать нормы педагогической этики;
- обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
- развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
- не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования выполняет следующие должностные обязанности:

- Готовит предложения по введению государственных образовательных стандартов начального общего образования и распределению обязанностей.
- Осуществляет текущий контроль успеваемости, обеспечивает подготовку и проведение промежуточной аттестации обучающихся ступени начального общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом начального общего образования.
- Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности на ступени начального общего образования.
  - Руководит деятельностью педагогического коллектива.
  - Мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива.
  - Осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении; обеспечивает условия, необходимые для профессионального развития педагогического коллектива.
  - Осуществляет контроль: процесса разработки проекта модернизации образовательной системы ступени начального общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом начального общего образования, включающего:
    - определения необходимых изменений в учебном плане ступени начального общего образования;
    - соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ государственному образовательному стандарту начального общего образования;
    - соответствия используемых образовательных технологий государственному образовательному стандарту начального общего образования;
  - способов реализации и условий учебной и вне учебной деятельности на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения:
  - ведения учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
  - оснащения учебных кабинетов ступени начального общего образования школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
  - повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов ступени начального общего образования школы.
  - осуществляет разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения.
  - организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности ступени начального общего образования с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
    - ведёт работу по соблюдению в образовательном процессе ступени начального общего образования школы норм и правил охраны труда.
    - контролирует санитарное состояние коридора первого этажа и кабинетов начальной школы.
- ***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования имеет и другие обязанности.***

### **3. Права заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования.**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными законами;
- на предоставление ему работы и заработной платы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на информацию о состоянии условий и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на оплату простоя не по своей вине - в размере, не ниже определяемого настоящим Кодексом;

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы и иные представительные органы работников для защиты своих интересов;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом и другими нормативными правовыми актами;
- на возмещение вреда здоровью, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Кыргызской Республики;
- на предоставление гарантий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;
- на защиту своих трудовых прав и свобод с использованием способов, предусмотренных законами, включая право на судебную защиту.
- на свободный выбор и методов и форм организации педагогической деятельности;
- на внедрение передового педагогического опыта в практику;
- на защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- на требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
- на повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства в порядке, определяемым Правительством Кыргызской Республики.

3.2. Заместитель директора, по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования имеет и другие права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

#### **4. Ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц. в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений родителей, учреждений, организаций и органов местного самоуправления.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.2. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

#### **5. Служебное взаимодействие заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования**

5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования самостоятельно и (или) по поручению Директора школы осуществляет взаимодействие с заместителем директора по ВР,

заместителем директора по начальной школе, заместителем директора по АХЧ.

5.2.Работает в тесном контакте с учителями - предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, заместителями директора по ВР по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Ознакомлена:



Кыдыкова А.К.

# **Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе средней общеобразовательной школы имени Я.Я.Ваккера**

## **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. В период временного отсутствия заместителя директора по воспитательной работе его должностные обязанности исполняет один из заместителей директоров.

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

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики; законами Кыргызской Республики «Об образовании»; «О противодействии коррупции»; а также иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и Уставом)

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

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.
- соблюдать нормы педагогической этики;
- обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
- развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
- не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу учителей и других педагогических работников в 5-7-х классах по выполнению учебных планов и программ;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует просветительскую работу для родителей учащихся, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся 5 - 7-х классов;
- обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропусков учащихся;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует

правильное и своевременное ведение педагогами 5 -7-х классов классных журналов, другой документации;

- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышает свою квалификацию;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- принимает участие в проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений;
- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
- совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- проводит предметные олимпиады учащихся;
- курирует работу учителей гуманитарного цикла;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- ведет контроль над ведением классных журналов в 5 - 7-х классах;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.

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

### **3. Права заместителя директора по учебно- воспитательной работе.**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными законами

- на предоставление ему работы и заработной платы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на информацию о состоянии условий и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы и иные представительные органы работников для защиты своих интересов;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом и другими нормативными правовыми актами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Кыргызской Республики;
- на предоставление гарантий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;
- на защиту своих трудовых прав и свобод с использованием способов, предусмотренных законами, включая право на судебную защиту.
- на свободный выбор и методов и форм организации педагогической деятельности;
- на внедрение передового педагогического опыта в практику;
- на защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- на требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
- на повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства в порядке, определяемым Правительством Кыргызской Республики.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе имеет и другие права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

#### **4. Ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за несоблюдение ограничений и запретов установленных законодательством Кыргызской Республики;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений родителей, учреждений, организаций и органов местного самоуправления.

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

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

5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе самостоятельно и (или) по поручению Директора ПРЦО, или школы осуществляет взаимодействие со специалистами ПРЦО; заместителем директора по УВР. заместителем директора по начальной школе, заместителем директора поНМР

5.2. Работает в тесном контакте с учителями - предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, заместителями директора по УВР, заместителями директора по НМР, специалистами по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Ознакомлена

Байрамукова П.А.

## Должностная инструкция соц. педагога

### Общие положения

1. Директором школы
2. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору учреждения.
3. На время отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

На должность социального педагога назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование по специальности «Социальная педагогика» или высшее педагогическое образования с последующей переподготовкой и присвоением квалификации «Социальный педагог».

Социальный педагог должен знать:

- Постановления и решения Правительства КР и органов по вопросам образования;
- основы социальной политики, права, трудового и семейного законодательства;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- социально-педагогические и диагностические методики.

Социальный педагог руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами КР;
- Уставом учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией

### 1. Должностные обязанности социального педагога

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности

Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся детей и ее микросреды, условия жизни;

Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся детей и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

Выступает посредником между личностью обучающихся, детей и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся, детей Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся детей, обеспечивает охрану их жизни и здоровья. Осуществляет работу по пособиям,



использованию ценных бумаг обучающихся детей из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся детям, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.

## **2. Права социального педагога**

Социальный педагог имеет право:

1. В пределах своей компетенции от имени школы устанавливать деловые отношения с учреждениями образования, спорта, здравоохранения, культуры, правопорядка, социальной защиты, детскими и молодежными организациями, службами психологической и социально-педагогической помощи, органами местного самоуправления и власти, средствами массовой информации в целях социально педагогической помощи учащимся, защиты их прав, здоровья и жизни.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
3. Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам и обучающимся.
4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

## **3. Ответственность социального педагога**

Социальный педагог несет ответственность:

1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.
3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Ознакомлена  Калыбек кызы Наргиза

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Заместитель директора по воспитательной  
работе

## 1. Общие положения.

1. Заместитель директора по ВР назначается после прохождения аттестации на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения». Назначается и освобождается от работы приказом директора Центра образования.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, обладающего достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

2. Заместитель директора по воспитательной работе

**Должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1** организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2** методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.3** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1** организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведение, в том числе по вопросам профилактики экстремизма, межнациональных отношений;
- 3.2** координирует работу воспитателей, классных руководителей, организатора по внеклассной работе и других непосредственно подчинённых работников;
- 3.3** организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4** осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий;  
--- посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5** организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6** оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

**3.7** совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание различных видов воспитательной и культурно - досуговой деятельности; обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, организатором повнеклассной работе, другими педагогами классных журналов, другой документации;

**3.8** оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

**3.9** участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

**3.10** контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

**3.11** участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;

**3.12** вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

**3.13** принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

**3.15.** обеспечивает выполнение классными руководителями и другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

--- организует воспитательную работу;

**3.16.** участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

**3.17.** оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

**3.18.** контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

**3.19.** организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

--- организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

**3.20** устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

**3.21.** соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

**3.22.** проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

#### **4. Права**

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

**4.1** проверять работу непосредственно подчинённых работников;

--- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

--- давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

**4.2** привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.3** вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

**4.4** затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

#### **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 предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённой 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, а также совершение иного аморального поступка, заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-

гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директор школы по воспитательной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

**6.1** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы;

**6.2** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее\_5 дней с начала планируемого периода;

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

**6.4.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

**6.5.** исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работев период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы;

**6.6.** на период отсутствия по обоснованной причине директора школы и заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе исполняет обязанности директора школы.

С должностными обязанностями ознакомлен:



Орозбаева Ж.К

## Должностная инструкция заместителя директора административно-хозяйственной работе (ЗАВХОЗ)

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной ра назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе(завхоза) его обязанности выполняет дирекгор школы.

1.2. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза).

Заместитель директора школы по административно,хозяйственной работе (завхоз) должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате школы нет электрика.

1.3. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз)подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу)непосредственно подчиняются: уборщики служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, повара, сторожа, дворник, мастер машинной стирки.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) руководствуется Конституцией , законами Российской Федерации законами и распоряжениями администрации Алтайского края, распоряжениями администрации Благовещенского района, органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; 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).

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) соблюдает Конвенцию о правах ребенка

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза) являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы;
- 2.4. проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с младшим обслуживающим и вспомогательным персоналом.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- 3.4. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.5. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.6. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- 3.7. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 3.8. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 3.9. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 3.10. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- 3.11. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 3.12. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- 3.13. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.14. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;



3.15. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.16. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.17. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

3.18. приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

3.19. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

3.20. обязанности по охране труда (согласно Положения МО РФ об охране труда)

-обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

-обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

-организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения; обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности; несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения;

-обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

-организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствовании водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности,

-организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для

технического персонала; организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

-приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения;

-обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

-обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

#### 4. Права

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

4.2. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

4.3. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

4.4 вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

#### 5. Ответственность

5.1. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. 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 административно-хозяйственной работе (завхоз) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-

хозяйственной работе (завхоз) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз):

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 организационнометодического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5 визирует приказы директора школы по вопросам административно-хозяйственной деятельности;

6.6 систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками школы;

6.7 рабочее время: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00 выходной – воскресенье.

С должностными обязанностями ознакомлена



Рассулова З.М.

