

СОГЛАСОВАНО

Директор УК АФМШЛ №61

Ю.Н. Низовский



подпись

« 28 » августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Первомайского  
районного Центра образования  
Р.И. Мусаева



подпись

« 28 » августа 2020 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по воспитательной работе  
Учебного комплекса авторской физико-математической  
школы-лицея №61 Якира Е.Б. (далее УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.)

### 1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по воспитательной работе (далее ВР) назначается и освобождается от должности директором Первомайского районного Центра образования (далее ПРЦО).
- 1.2. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору ПРЦО и 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 воспитательной работе 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 воспитательной работе руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики: «Об образовании», «О противодействии коррупции», а также иными нормативными правовыми актами КР (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и Уставом УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.)

### 2. Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе

2.1. Заместитель директора по 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.

**Примечание:** Директор школы определяет непосредственную работу по курирующим вопросам для дальнейшего утверждения в ПРЦО

**Ратникова Мария Игоревна**

*заместитель директора по воспитательной работе УКАФМШП №61:*

- ✓ организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- ✓ отвечает за направление «Воспитательная работа»;
- ✓ организует реализацию целевой программы «Школа – территория успеха», включающей проекты по воспитательной работе: «От способностей к таланту», «Я - личность», «Здоровое поколение»;
- ✓ осуществляет и организует внеклассную и внешкольную воспитательную работу в УК;
- ✓ оказывает методическую помощь в планировании внеклассной и внешкольной работы и ее организации;
- ✓ осуществляет контроль и руководство за работой классных руководителей, педагогов дополнительного образования, социальным педагогом;
- ✓ разрабатывает стратегические направления воспитательной работы в УК;
- ✓ планирует и организует работу по повышению квалификации классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- ✓ занимается экспериментальной и исследовательской работой, обобщением опыта по внеклассной воспитательной деятельности;
- ✓ устанавливает связи школы с предприятиями и организациями для осуществления совместной деятельности по воспитанию учащихся;
- ✓ организует работу по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся;
- ✓ организует внеклассную деятельность по укреплению и сохранению здоровья учащихся, пропаганде здорового образа жизни;
- ✓ организует работу органов ученического самоуправления, детских объединений учащихся, оказывает педагогическую поддержку центрам самоуправления;
- ✓ курирует и контролирует работу классных руководителей, руководителей кружков и секций по вопросам охраны труда, ТБ;
- ✓ осуществляет контроль за ведением документации классными руководителями и педагогами дополнительного образования (журналы, дневники, тематические папки);
- ✓ взаимодействует с психологической службой УК по вопросам внеклассной воспитательной работы;
- ✓ занимается диагностической деятельностью по вопросам внеклассной воспитательной работы;
- ✓ организует проведение общешкольных мероприятий и коллективных творческих дел;
- ✓ готовит предложения директору по распределению нагрузки классного руководства;
- ✓ занимается организацией дополнительных платных услуг (кружки, секции);
- ✓ организует дежурство учащихся по УК, работу на каникулах;
- ✓ составляет график и организует работу по уборке УК и пришкольного участка;
- ✓ составляет график дежурства по школе;

- ✓ отвечает за организацию и проведение летней трудовой практики;
  - ✓ отвечает за направление «Психологическая служба лицея»;
  - ✓ взаимодействует с родителями учащихся по вопросам досуговой деятельности, здорового образа жизни, профилактики правонарушений и преступлений среди учащихся;
  - ✓ анализирует итоги воспитательной работы по окончании каждой учебной четверти, учебного года, предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности;
  - ✓ планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором УК не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 2.2. Заместитель директора по воспитательной работе имеет и другие обязанности.

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

- 3.1. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право на:
- ✓ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым 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 Трудовым 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 ведение коллективных переговоров и вступление в коллективные соглашения через своих представителей;
  - ✓ на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым 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 КР;
  - ✓ 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 воспитательной работе

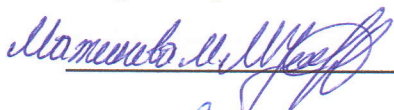
- 4.1. Заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:
- ✓ 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 КР;
  - ✓ 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.
- 4.2. Заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.
- 4.3. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

#### 5. Служебное взаимодействие заместителя директора по ВР

- 5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по 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 по НМР.
- 5.2. Работает в тесном контакте с учителями – предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, заместителями директора по УВР, заместителями директора по НМР, специалистами ПРЦО по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Должностная инструкция  
составлена:

Ведущим специалистом по  
кадровой работе



«28» августа 2020 г.


Должностная инструкция  
согласована:

Главным специалистом по  
правовым вопросам



«28» августа 2020 г.

Ознакомлен(а)

  
М.И. Ратникова  
подпись

«28» августа 2020 г.