

СОГЛАСОВАНО
Директор УК АФМШЛ №61
Ю.Н. Низовский



Ю.Н. Низовский
подпись

« 28 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Первомайского
районного Центра образования
Р.И. Мусаева



Р.И. Мусаева
подпись

« 28 » августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заместителя директора по учебно-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 учебно-воспитательной работе (далее УВР) назначается и освобождается от должности директором Первомайского районного Центра образования (далее ПРЦО).
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору ПРЦО и директору школы.
- 1.3. В период временного отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе его должностные обязанности исполняет один из заместителей директоров.
- 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. 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 УК АФМШЛ №61 Якира Е.Б.)

2. Должностные обязанности заместителя директора УВР

- 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.

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

Судкова Наталья Олеговна

заместитель директора по учебно-воспитательной работе УК АФМШЛ №61:

- ✓ организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- ✓ организует на основе Положения о лицее, Закона КР “Об образовании” и Устава лицея учебно-воспитательный процесс, работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся, работу по регистрации и проведению ОРТ;
- ✓ своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- ✓ курирует работу ШМО математики, русского языка и литературы, общественных наук;
- ✓ осуществляет контроль за тематическим планированием, за проведением проверочных, лабораторных и контрольных работ, выполнением теоретической и практической части учебных программ по предметам **I смены**;
- ✓ осуществляет контроль за уровнем ЗУН учащихся и анализирует качество знаний, средний балл, успешность, уровень обученности, проводит диагностический мониторинг, отслеживает динамику успеваемости;
- ✓ организует и проводит олимпиады учащихся **I смены**;
- ✓ организует подготовку школьной команды к олимпиадам различных уровней;
- ✓ совместно с психологом работает с одаренными детьми по предметам **I смены**;
- ✓ осуществляет контроль за учебной деятельностью и воспитанием учащихся 8 - 11 классов;
- ✓ занимается анализом данных интеллектуальных способностей учащихся 8 - 11 классов, сведениями об одаренных и успешно обучающихся детях;
- ✓ подводит итоги работы учащихся 8 - 11 классов по четвертям, за год совместно с информационно - аналитическим центром (успеваемость, качество знаний, средний балл, отличники, хорошисты, неуспевающие, учащиеся с одной “4”, учащиеся с одной “3”);
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований в кабинетах **I смены**, за систематизацией и использованием оборудования кабинетов, за укреплением их учебно-материальной базы;
- ✓ контролирует поведение учащихся, соблюдение ими правил внутреннего распорядка, их внешний вид;
- ✓ ведет аналитическую работу по основным показателям учебно-воспитательного процесса;
- ✓ осуществляет контроль за ведением школьной документации в электронном и бумажном варианте (классные журналы 8 - 11 классов, дневники, тетради учащихся по базовым предметам);
- ✓ проводит мониторинг деятельности выпускников 9, 11 классов;
- ✓ контролирует ведение личных дел 9 - 11 классов;
- ✓ контролирует объём домашних заданий учащихся **I смены**;
- ✓ проводит родительские собрания, индивидуальные беседы, посещение на дому учащихся 8 - 11 классов;

- ✓ проводит необходимую работу по подбору и расстановке кадров в 8 - 11 классах;
- ✓ проводит необходимую работу по аттестации учителей; по направлению на курсы, семинары;
- ✓ составляет отчетность по УК (ОШ – 1);
- ✓ анализирует итоги УВР по окончанию 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 школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- ✓ составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности I смены

2.2. Заместитель директора по УВР 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 Трудовым Кодексом КР, иными законами КР;
- ✓ 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 учебно-воспитательной работе имеет и другие права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.


4. Ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе

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

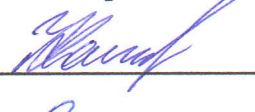
5. Служебное взаимодействие заместителя директора по УВР

- 5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по УВР самостоятельно и (или) по поручению Директора ПРЦО, или школы осуществляет взаимодействие со специалистами ПРЦО; заместителем директора по ВР, 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 ВР, заместителями директора по НМР, специалистами ПРЦО по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

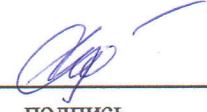
Должностная инструкция
составлена:
Ведущим специалистом по
кадровой работе


«28» августа 2020 г.

Должностная инструкция
согласована:
Главным специалистом по
правовым вопросам


«28» августа 2020 г.

Ознакомлен(а)


Н.О. Судкова
подпись
«28» августа 2020 г.