

Должностная инструкция директора школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказами Министерства труда и социального развития Кыргызской Республики № 11 от 11 февраля 2008 г., Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 70/1 от 14 февраля 2008 г.

При составлении инструкции учтены статьи 9,10,11,14 закона КР «Об охране труда», принятого Законодательным собранием Жогорку Кенеша Кыргызской Республики 19 июня 2003 года.

1.2. Директор школы назначается и освобождается от должности Рай (Гор) отделом образования.

На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа Рай (Гор)оо, если первый не может быть издан по объективным причинам.

1.3. Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также пройти соответствующую аттестацию.

Директору школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне школы не разрешается.

Должностные обязанности директора школы не могут исполняться по совместительству.

1.4. Директор школы подчиняется непосредственно заведующему отделом образования.

1.5. Директору школы непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику школы и обучающемуся. Директор школы вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности директор школы руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, законом Кыргызской Республики «Об образовании», указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией). Директор школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности директора школы являются:

2.1. руководство школой в соответствии с ее Уставом и законодательством Кыргызской Республики;

2.2. организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;

- 2.3. обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.4. создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе;
- 2.5. делегирование полномочий своим заместителям, руководителям структурных подразделений, главным специалистам в рамках их компетенции;
- 2.6. установление контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет

- общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством КР;
- разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебнометодических документов;
- подбор, прием на работу и расстановку кадров;

3.2. определяет

- стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- структуру управления школой, штатное расписание;
- совместно с профсоюзным комитетом школы порядок и размеры премирования работников школы;

3.3. решает

- учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;

3.4. планирует, координирует и контролирует

- работу педагогических и других работников школы;

3.5. утверждает

- расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- смету расходов, штатное расписание в пределах выделенных средств и распределяет должностные обязанности работников;
- план учебно-воспитательной работы школы, планы всех подразделений образовательной организации;
- режим работы образовательной организации;
- и контролирует реализацию школьного компонента учебного плана

3.6. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.7. обеспечивает

- социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию;
- создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;

- эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими) учащихся;
- хранение, учёт и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании), а также достоверность представляемой информации о выпускниках общеобразовательных организаций.
- выполнение трехстороннего соглашения, коллективного договора;
- учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- рациональное использование бюджетных средств общеобразовательной организации и средств, поступающих из других источников;
- учет, хранение и пополнение учебно-материально –технической базы общеобразовательной организации;
- правильное ведение школьной документации и делопроизводства;

3.8. руководит работой Педагогического совета и школьной библиотеки;

3.9. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

3.10. запрещает

- проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

3.11. контролирует

- выполнение Закона «Об образовании», «О государственном языке», национальных программ;
- выполнение государственных образовательных стандартов, учебного плана и общеобразовательных программ, качество знаний учащихся, содержание и эффективность учебно-воспитательной работы;
- работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, военно-патриотическому и нравственному воспитанию учащихся;
- организацию и проведение государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
- проведение капитального и текущего ремонта общеобразовательной организации;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- веление делопроизводства, бухгалтерского учета и статистической отчетности.

3.12. представляет

- интересы школы в государственных органах власти и управления образованием, органах местного самоуправления и общественных организациях

3.13. организует

- работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
- работу образовательной организации по всем направлениям деятельности

3.14. управляет

- на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;

3.16. распоряжается

- кредитами;
- имуществом и другими средствами образовательной организации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

3.17. заключает и организует

- совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

3.18. соблюдает

- этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах

4. Права

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать

- на любых мероприятиях, проводимых работниками школы (предупредив педагога не позднее, чем накануне; без права входить на учебное занятие в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), с последующим анализом и оценкой мероприятия и деятельности работника;

4.2. давать

- обязательные распоряжения работникам и учащимся школы;

4.3. привлекать

- сотрудников школы к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

4.5. вносить предложения

- о представлении сотрудников школы к награждению правительственными наградами в соответствии с действующим законодательством;
- о присвоении работникам школы почетных званий;

4.6. устанавливать

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать обеспечению функционирования и развития школы;

4.7. требовать

- от сотрудников школы соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- от сотрудников и учащихся школы точного и неукоснительного выполнения положений руководящих документов по обеспечению безопасности, по предупреждению и недопущению террористических актов, поддержанию общественного порядка, установленных правил и дисциплины;
- от сотрудников школы и учащихся выполнения локальных нормативно-правовых актов;

4.8. повышать

- свою квалификацию;

4.9. заключать

- от имени школы любые договора, не противоречащие законодательству КР;

4.10. принимать любые управленческие решения:

- касающиеся деятельности школы;

4.11. поощрять

- сотрудников школы в соответствии с действующим законом обучающихся;

4.12. утверждать

- любую, не противоречащую законодательству КР, нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность школы, ее подразделений и отдельных сотрудников

5. Ответственность

5.1. Директор школы несет ответственность:

- за выполнение государственных образовательных программ;
- за уровень квалификации работников школы;
- реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательной организации во время образовательного процесса в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;
- за финансово-хозяйственную деятельность;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарногигиенического режима, техники безопасности и противопожарной защиты, охраны труда учащихся и персонала;
- за соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов учащихся и педагогического персонала;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор школы 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 директор школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством/

6. Взаимоотношения и связи по должности

Директор школы:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом школы;
- 6.2. Директор 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 органами местного самоуправления (согласование годовых календарных учебных графиков);
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- 6.4. представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность учредителю и другим полномочным государственным и муниципальным органам;
- 6.5. получает от учредителя, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. систематически обменивается информацией со своими заместителями, педагогическими и иными работниками школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики заместителя директора по учебной и воспитательной работе, утвержденной приказами Министерства труда и социального развития

Кыргызской Республики № 11 от 11 февраля 2008 г., Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 70/1 от 14 февраля 2008г.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) назначается и освобождается от должности руководителем Рай (Гор)ОО.

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»;
- за реализацией Концепции развития образования, Концепции воспитания школьников; - посмотреть эти концепции

- 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 Рай (Гор)ОО;
- 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 научнометодическим 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 научнопрактических конференциях (как в школе, так и за ее пределами).

3.7. Ведет:

- таблицу 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, дезорганизующие 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, санитарногигиенических 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 ненормированного 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 учебновоспитательного 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.

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностная инструкция заместителя директора школы по воспитательной работе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования.
- 1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности руководителем Рай (Гор) ОО.
- 1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, соцпедагог, руководители кружков, клубов, секций, педагоги физкультурно-оздоровительного и художественноэстетического цикла.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, Конвенцией о правах ребенка.

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;
- 2.4. работа с родителями (законными представителями).

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 ее проведение;
- 3.2. координирует работу классных руководителей, руководителей кружков, клубов, секций и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), 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 занятий воспитательной и культурно-досуговой деятельности;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение журналов воспитательной работы, другой документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурнопросветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- 3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- 3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений классных руководителей и парламента школы, повышает свою квалификацию;
- 3.13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.14. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- 3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 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 руководителям кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 3.18. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- 3.19. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарногигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- 3.20. 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;

- работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью, органами местного самоуправления;
- работу по профессиональной ориентации и летнюю оздоровительную работу с учащимися;

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

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

3.23. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.24. исполняет обязанности по охране труда (согласно Положения об охране труда).

4. Права

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

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных 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

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и групп продленного дня, 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

Заместитель директора школы по воспитательной работе несет ответственность:

- 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании»;

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических 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 (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и 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 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 организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

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

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебновоспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы;

6.8. режим работы: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30, суббота с 8.00 до 11.30.

выходной - воскресенье

при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени

С должностными обязанностями ознакомлен _____ 200__ г.

Должностная инструкция социального педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационных требований социального педагога, утвержденные приказом Минобразования и науки Кыргызской Республики №452/1 от 27 июля 2010 года.

1.2. Социальный педагог является сотрудником школы, осуществляющим комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности обучающихся.

1.3. Социальный педагог назначается на должность и увольняется с нее приказом директора школы.

1.4. Социальный педагог назначается из числа лиц, имеющих необходимую профессиональную подготовку и прошедших медицинское обследование.

1.5. Социальный педагог должен знать и в своей работе руководствоваться и применять:

- Конституцию Кыргызской Республики; законы Кыргызской Республики, решения Правительства Кыргызской Республики, органов управления образованием; Конвенцию о правах ребенка; Устав, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения директора и другие локальные акты школы;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы валеологии и социальной гигиены;
- социально-педагогические и диагностические методики;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.6. Социальный педагог подчиняется непосредственно заместителю директора школы по социальной защите и охране детства (замдиректора по воспитательной работе).

1.7. Социальному педагогу непосредственно подчиняются классные руководители по вопросам социальной защиты учащихся.

1.8. На время отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

2.1 осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в Школе и по месту жительства обучающегося;

- 2.2. изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и ее микросреды, условий жизни;
- 2.3. выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи;
- 2.4. установление сотрудничества с органами социальной защиты;
- 2.5. реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся (воспитанников).

3. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 выступает посредником между личностью обучающихся (воспитанников) и школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- 3.2. 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 (воспитанников), защищает права и интересы детей и молодежи, выступает их представителем в школе, различных инстанциях, привлекая в этих целях специалистов других профессий;
- 3.3. организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;
- 3.4. ведет работу по своевременному выявлению и предупреждению фактов асоциального поведения детей и молодежи, организует профилактическую работу (по профилактике преступлений, правонарушений, пьянства, токсикомании и наркомании, травматизма и т.д.); занимается проблемами организации здорового образа жизни, организует и осуществляет коррекционно-реабилитационную деятельность с детьми и молодежью с особенностями умственного и физического развития;
- 3.5. способствует
 - реализации прав и свобод обучающихся, созданию комфортной и безопасной обстановки, обеспечивающей охрану жизни и здоровья;
 - установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде, вовлекает родителей (законных представителей) и общественность для решения проблем детей;
 - созданию педагогически ориентированной среды, формирует здоровье, воспитывает гуманные отношения в социуме;
- 3.6. выявляет семьи социального риска, содействует снижению их отрицательного влияния на детей и способствует созданию благоприятных условий для развития личности; обеспечивает поддержку и помощь семье в развитии и воспитании ребенка;
- 3.7. содействует
 - созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников), обеспечивает охрану их жизни и здоровья;
 - нормализации отношений родителей и детей, способствует у детей с неблагополучным микроклиматом коммуникативных навыков;

- процессу становления личности ребенка и молодежи в сфере ближайшего окружения; (учебно-воспитательных учреждениях, семье по месту жительства, в молодежных и детских формированиях, объединениях и д.т.);
- становлению и развитию у детей и молодежи общечеловеческих ценностей общественно-регулируемых норм и правил поведения в обществе, внутренней потребности в самовоспитании и самоконтроля;

3.8. осуществляет работу по:

- трудоустройству,
- патронату,
- обеспечению жильем,
- пособиями и пенсиями,
- оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

3.9. выявляет и ведет учет детей и молодежи, которые испытывают трудности в социализации, нуждаются в опеке, попали в экстремальные ситуации, и принимает адекватные меры по оказанию им социально-педагогической помощи и поддержки;

3.10. оказывает содействие:

- по организации досуга детей через привлечение их к внеклассной и внешкольной работе и сотрудничеству с детскими и молодежными организациями, учреждениями, клубами;
- повышению педагогической культуры родителей, формированию у них сознательного отношения к своим обязанностям, а также оказания помощи детям в решении проблем, возникших в общении с родителями;

3.11. участвует в работе комиссии по делам детей, возглавляет Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;

3.12. собирает информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков, делает официальные запросы в государственные организации по поводу создания условий и решения личных проблем несовершеннолетних;

3.13. оказывает помощь в восстановлении личных документов детей (свидетельство о рождении, паспортов...) по необходимости;

3.14. оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам школы, устанавливает деловые отношения с образовательными организациями, ИДН, службами социального педагога и психологической помощи, органами местного управления, средствами массовой информации в целях оказания своевременной социально-педагогической помощи детям и молодежи, защиты их прав, здоровья и жизни, повышает профессиональный уровень, компетентность и мастерство;

3.15. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;

3.16. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующих общественному положению педагога.

4. Права

Социальный педагог имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом-психологом норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методы и методики социальнопедагогической работы;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Кыргызской Республики порядке социальный педагог несет ответственность

- за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время социальнопедагогических мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения подобных мероприятий.
- 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, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Социальный педагог:

- 6.1. работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его

компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), а также с органами опеки (попечительства) и социальной защиты;

режим работы: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30, суббота с 8.00 до 11.30 выходной - воскресенье

при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)