



Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе средней общеобразовательной школы №14 г.Бишкек

Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ЦООР. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование.

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

1.4. Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители и другие работники школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и Законами Кыргызской Республики, Уставом и нормативными актами, Указами Президента Кыргызской Республики, решениями Правительства Кыргызской Республики, решениями 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 актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее по УВР) - один из руководителей средней общеобразовательной школы (далее СОШ), отвечающий за вопросы планирования, организации информационно-методического обеспечения, осуществления научно-методических связей и делового партнерства школы.

2. Должностные обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР:

2.1. Планирует инновационную и научно-методическую работу в школе.

С этой целью:

- организует и участвует в разработке концепции научных исследований, инновационной деятельности и программы развития школы;
- разрабатывает программы научно-методической работы, инновационной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;

- составляет долгосрочные и годовые планы инновационной и научно-методической работ СОШ №14;

- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета школы;
- участвует в планировании работы школьных методических объединений (ШМО), в разработке программ инновационной деятельности руководителей ШМО;

- утверждает планы работ ШМО и тематическое планирование уроков по предметам.

2.2. Организует инновационную и научно-методическую работу в школе, для чего:

- руководит работой научно-методического совета, ШМО, руководителей ШМО;

- координирует работу молодых специалистов, наставников, руководителей ШМО;
руководит научно-методическим кабинетом школы;

- организует работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;

- осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационной деятельности, анализирует и оценивает ее состояние; организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с инновационной деятельностью школы, вносит коррективы в ее планы и содержание;

- участвует в заседаниях ШМО и научно-методического совета школы:

- наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях инновационной деятельности: посещает учебные занятия, анализирует их, вырабатывает необходимые рекомендации;

- организует разработку учебных планов, обоснованный выбор учебных программ и учебников;

- организует разработку образовательных стандартов для учебных предметов и курсов, изучаемых в рамках школьного компонента учебного плана.

2.3. Осуществляет информационно-аналитическое и кадровое обеспечение инновационной деятельности и научно-методической работы. С этой целью он осуществляет следующие действия:

- участвует в отборе педагогов для проведения инновационной деятельности; организует работу конкурсной комиссии по набору педагогов на вакантные должности;

- знакомит педагогов с условиями и содержанием инновационной деятельности;

- организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности, повышение их квалификации;

- отслеживает прохождение педагогами курсов повышения квалификации;

- информирует педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе, о новых поступлениях в библиотеку научной и методической литературы;

- оказывает помощь руководителям ШМО в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта; систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы, разрабатываемые в ходе инновационной деятельности;

- организует работу по созданию и пополнению базы данных (картотеки, компьютерного банка) о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в школе, формирует банк научно-исследовательской и инновационной деятельности СОШ;

- систематизирует и обобщает годовые (и иные) отчеты о научно-исследовательской, методической и инновационной работе и готовит сводный отчет по итогам года;

- готовит необходимые документы и представления к аттестации педагогов;

- ведет книгу протоколов совещаний при директоре;

- составляет тарификацию педагогов школы и сопутствующую к ней документацию;

- курирует работу учителей естественно-научного цикла;

- контролирует санитарное состояние коридора и кабинетов третьего этажа.

2.4. Осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной и методической деятельности, и информирование всех заинтересованных лиц, учреждений и организаций, для чего:

- организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими учреждениями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации;
- знакомит представителей органов управления образованием, научно-методические службы, родителей учащихся с сущностью научно-исследовательской, инновационной и методической работы в школе;
- организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок; подготовку отчетов о научно-исследовательской, инновационной и методической работе.

2.5. Заместитель директора по УВР должен знать:

- Закон «Об образовании»;
- Устав СОШ №14, нормативно-правовые документы муниципальной и региональной систем образования;
- передовой отечественный и зарубежный педагогический опыт, касающийся темы исследовательской деятельности;
- сущность и содержание эффективных образовательных технологий;
- методику организации научно-исследовательской, методической и инновационной работы;
- содержание, формы и методы научно-методической работы в образовательном учреждении; способы выявления, изучения, обобщения и организации использования передового педагогического опыта.

Квалификационные требования

Заместитель директора по научно-методической работе должен иметь высшее педагогическое образование, специализацию по вопросам организации инновационной и научно-методической работы в образовательных учреждениях, педагогический стаж не менее пяти лет.

Права

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

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.3. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания

может быть применено увольнение.

5.3. 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 учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме не нормированного 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 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности 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 учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлена: 1 февраля 2023 года

Заместитель директора по УВР:  Атантаева Д. Т.