

## Директор общеобразовательной организации

### 1. Должностные обязанности:

- ✓ Организует перспективное и текущее планирование деятельности общеобразовательной организации по всем направлениям и на всех этапах учебно-воспитательного процесса;
- ✓ Организует разработку и контролирует за реализацией основных направлений развития общеобразовательной организации;
- ✓ Представляет и защищает интересы и права общеобразовательной организации в государственных и общественных организациях;
- ✓ Руководит работой Педагогического совета и школьной библиотеки;
- ✓ Контролирует работу по изучению государственной символики КР, основных принципов, заложенных в эпосе "Манас", а также в лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
- ✓ Утверждает и контролирует реализацию школьного компонента учебного плана;
- ✓ Контролирует выполнение государственных образовательных стандартов, учебного плана и общеобразовательных программ, качество знаний учащихся, аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
- ✓ Осуществляет подбор и расстановку педагогических работников и технического персонала;
- ✓ Устанавливает должностные обязанности работников общеобразовательной организации в соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками и другими нормативными правовыми актами;
- ✓ Создает условия для эффективной работы педагогического персонала общеобразовательной организации, их творческого и научно-теоретического роста, осуществление педагогических экспериментов, повышения профессионального мастерства и переподготовки;
- ✓ Оказывает помощь в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- ✓ Представляет педагогических работников, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам, налагает взыскания в пределах своей компетенции;
- ✓ Обеспечивает хранения и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, представляемой информации о выпускниках общеобразовательных организаций);
- ✓ Контролирует и несет персональную ответственность за соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов учащихся и педагогического коллектива;
- ✓ Оказывает содействие в организации и развитии ученических самоуправлений и детских организаций;
- ✓ Несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность общеобразовательной организации;
- ✓ Обеспечивает рациональное использование бюджетных средств общеобразовательной организации и средств, поступающих из других источников, привлекает новые источники финансирования и организует доходоприносящую деятельность;

- ✓ Организует работу по профессиональной ориентации и летнюю оздоровительную работу учащихся, а также соответствующие бытовые условия их проживания и питания в школах интернатного типа;
  - ✓ Распоряжается имуществом и др. Средствами общеобразовательной организации в соответствии с законодательством КР;
  - ✓ Обеспечивает и несет ответственность за учет, хранение и пополнение учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации, его эффективное и педагогически оправданное применение в учебно-воспитательном процессе;
  - ✓ Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, техники безопасности и противопожарной защиты, охраны труда учащихся и персонала;
  - ✓ Контролирует за проведением капитального и текущего ремонта общеобразовательной организации, финансируемой местной государственной администрацией и местным самоуправлением;
  - ✓ Организует работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью и предприятиями, осуществляющими шефство над общеобразовательной организацией;
  - ✓ Обеспечивает правильное ведение школьной документации и делопроизводство;
2. **Должен знать:** Конституцию КР и государственные символы КР; Законы КР “об образовании” и “О статусе учителя”; Трудовой кодекс КР; нормативные правовые документы Министерства образования, местной государственной администрации и местного органа самоуправления по вопросам образования и воспитания учащихся; педагогику и педагогическую психологию; основы социологии, физиологии и гигиены детей; достижений мировой и отечественной педагогической науки и практики; основы управления и финансирования образования; функции и права государственных институтов, общественных организаций в части педагогической этики; правила техники безопасности и противопожарной защите.
3. **Квалификационные требования:** высшее педагогическое образование, стаж работы на педагогической должности не менее пяти лет, в том числе и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Директором общеобразовательной организации назначается гражданин КР не моложе 30 и не старше пенсионного возраста. К должности директора не допускаются лица, имеющие судимость или не соответствующий указанным квалификационным требованиям.

Утверждаю: 

Директор КСОИШ №1

имени Жалила Садыкова

Орозалиева А.Ж

## **Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенции о правах ребенка

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами КР, органами управления образования 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 Правилам внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

- 1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем. Он отвечает:

- ✓ За организацию учебно-воспитательного процесса в школе;
- ✓ За соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- ✓ За создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;
- ✓ За профессиональную подготовку учителей;
- ✓ За экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

### **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 2.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан:
  - Организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива .
  - Координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
  - Визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебной процесс;
- Организовывать работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;
- Координировать разработку необходимой учебно-методической документации;
- Осуществлять систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;
- Посещать уроки и другие виды учебно-образовательных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;
- Организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов;
- Планировать и контролировать проведение родительских собраний, принимать родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- Составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- Участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- Контролировать соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методических объединений;
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- Вести табель рабочего времени подчиненных ему педагогов в учебно-воспитательного состава;
- Организовать проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, принимать меры по освещению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- Организовать пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- Организовать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

# УЧИТЕЛЬ

## 1. Должностные обязанности:

- ✓ Проводит на высоком научном и методическом уровне учащихся с учетом педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета;
- ✓ Использует разнообразные формы, методы и средство обучения учащихся;
- ✓ Разрабатывает и внедряет новые технологии обучения и авторские общеобразовательные программы, учебно-методические пособия на основе государственных образовательных стандартов и основных общеобразовательных программ;
- ✓ Планирует учебный материал по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнения общеобразовательного программ и достижения всеми учащимися базового уровня требований государственных образовательных стандартов, формирует у них умение и навыки, готовит к практическому применению полученных знаний;
- ✓ Готовит учащихся для участия в предметных олимпиадах и конкурсах;
- ✓ Проводит переводные экзамены для участия в предметных олимпиадах и конкурсах;
- ✓ Проводит переводные экзамены учащихся, а также участвует в государственной итоговой аттестации выпускников;
- ✓ Правильно и в срок заполняет необходимую школьную документацию;
- ✓ Активно участвует в заседаниях Педагогического совета, методических объединений и др;
- ✓ Проводит работу по изучению государственных символов КР, учебно-воспитательную работу на основе общечеловеческих принципов, заложенных в эпосе “Манас” и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
- ✓ Реализует школьный компонент учебного плана и руководит предметным и другими кружками;
- ✓ Осуществляет работу в постоянной связи с родителями (законными представителями) учащихся;
- ✓ Следит и оповещает классного руководителя о состоянии учебной среды в классе;
- ✓ Изучает индивидуально-психологические особенности учащихся, анализирует их успеваемость, а также обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения занятий;
- ✓ Систематически повышает свою профессиональную и квалификационную подготовку;
- ✓ Соблюдает и выполняют требования по охране труда и детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, технике безопасности, санитарно-гигиеническому режиму, охране труда учащихся сохранности материально-технической базы общеобразовательной организации;
- ✓ Контролирует обеспечения и сохранность учебников, используемых учащимися;
- ✓ Разрабатывает план оснащения учебного кабинета по соответствующему предмету современным оборудованием и учебно-дидактическим материалом;
- ✓ Несет персональную ответственность за охрану жизни и здоровья вверенного контингента учащихся во время урока и проведении внеклассных мероприятий;

## 2. Должен знать:

Конституцию КР и символы КР, Законы КР “Об образовании”, “ О статусе учителя” и другие нормативные правовые документы по образованию и воспитанию учащихся;

- Контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащимися и его регистрацию в журнале;
- Руководить экспериментальной, методической и новационной работой в школе;
- Организовать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- Повышать свою квалификацию;

**1.1. Заместитель директора школы по УВР имеет право:**

- ✓ Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
- ✓ Отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- ✓ Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- ✓ Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- ✓ Вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

- ✓ - помогает коллегам в подборе и использовании различных методов оценивания, постоянно работает с ними по отслеживанию прогресса и анализу результатов учащихся;
- ✓ - помогает коллегам в проведении самооценки в соответствии со стандартами качества профессиональной деятельности учителя;
- ✓ - вносит творческий вклад в школьный, районный и республиканский профессиональный фонд (копилку) методов преподавания;
- ✓ - использует результаты научных и педагогических исследований для углубления знаний учащихся;
- ✓ - в обязательном порядке проходит курсы повышения квалификации;
- ✓ - поддерживает и способствует созданию традиций школы и школьной культуры;
- ✓ - вносит вклад в создание учебно-воспитательной среды, ориентированной на учащихся, инициирует анализ и оценку существующей среды и рекомендует пути ее улучшения;
- ✓ - демонстрирует понимание таких компетенций учащихся, как самостоятельность в решении задач и умения учиться;
- ✓ - организует учебную и вне учебную деятельность учащихся для развития их навыков и компетенций;
- ✓ - при планировании уроков учитывает как групповые, так и индивидуальные потребности и способности учащихся, использует компьютерную и другую технику в учебном процессе;
- ✓ - имеет отраслевые и другие награды, полученные за достижения в педагогической работе.

**Учитель I категории должен иметь:** среднее педагогическое и высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя. Для присвоения I категории, кроме образования и стажа педагогической работы, в комплексе учитываются следующие требования:

- ✓ - обладает способностью анализировать и объективно оценивать свою работу, претворяет в жизнь инновационные изменения, постоянно развивает свои преподавательские способности и навыки;
- ✓ - разрабатывает собственный индивидуальный план улучшения обучения на основе школьного плана улучшения обучения;
- ✓ - использует различные методы обучения и стимулирует учащихся к анализу, синтезу, объективному оцениванию и самоконтролю, используя различные источники информации, знания учащихся, свой опыт, публикации и др.;
- ✓ - использует элементы интеграции предметов и вовлекает в процесс учения всех учащихся, учитывая их способности познания, успешность в обучении и взаимопомощи в ходе работы;
- ✓ - гибко распределяет время в зависимости от сложности поставленных задач и успешности учеников в достижении результатов;
- ✓ - использует различные методы и средства оценивания в зависимости от индивидуальных способностей и навыков обучения учащихся и отслеживает показатели прогресса в их знаниях;

Основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических и научно-методических задач;

Педагогическую и педагогическую психологию, основы социологии, физиологии и гигиены детей;

Достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики;

Функции и права государственных институтов и общественных организаций по вопросам обучения и воспитания учащихся;

Конвенцию о правах ребенка и нормы педагогической этики, правила по технике безопасности, противопожарной защиты;

### **3. Квалификационные требования:**

Учитель высшей категории должен иметь:

Среднее педагогическое и высшее педагогическое образование и стаж работы в должности учителя I категории

Педагогическим работникам, получившим Почетные звания КР, может быть присвоена высшая квалификационная категория без предъявления требований к образованию и стажу работы;

При присуждении высшей категории кроме образования и стажа работы учителем I категории в комплексе учитываются следующие требования;

- ✓ - является высококвалифицированным учителем, способным брать на себя роль профессионального лидера, делиться опытом и навыками с коллегами;
- ✓ участвует и (или) руководит методическими объединениями различного уровня;
- ✓ участвует в прогнозировании и разработке профильных и целевых комплексных программ деятельности общеобразовательной организации;
- ✓ работает на доверии: проводимые уроки всегда открыты для посещения коллег школы, района, области;
- ✓ - является учителем-призером регионального и (или) республиканского конкурса «Лучший учитель года»;
- ✓ - имеет учащихся-призеров региональных, республиканских и международных школьных олимпиад и смотров;
- ✓ - разрабатывает и публикует авторские программы, учебные материалы и методические рекомендации или участвует в экспериментальной работе по новым общеобразовательным программам и учебникам;
- ✓ - берет на себя роль лидера в обучении других учителей, обладает авторитетом наставника;
- ✓ - самостоятельно разрабатывает новые методы и формы оценивания знаний учащихся;
- ✓ - помогает учителям в освоении новых методов и технологий через организацию дискуссии, семинаров, в т.ч. и авторской;



- ✓ - несет ответственность за выполнение индивидуальных задач в установленные сроки и использует компьютерно-технические ресурсы в зависимости от задач уроков.
- ✓ Учитель без категории должен иметь: среднее педагогическое и высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

**К учителям без категории предъявляются следующие требования:**

- ✓ - работает под руководством и наставничеством более опытных коллег;
- ✓ - владеет основными знаниями и навыками в рамках используемого учебника и учебной программы;
- ✓ - планирует уроки в соответствии с требованиями школы;
- ✓ - набирает опыт в использовании стандартных методов и технологий преподавания, организывает и управляет учебную деятельность учащихся, задавая им четкие рамки и правила выполнения учебных задач;
- ✓ - передает требуемое программами содержание учащимся, ориентируя их на накопление знаний воспроизводство;
- ✓ - отслеживает достижения учащихся, фиксируя их успеваемость на начало и конец года (четверти) и готовит отчеты по результатам анализа

**Достижений учащихся в соответствии с требованиями школы;**

- ✓ - использует существующие стандарты и критерии оценивания знаний учащихся;
- ✓ - проводит самооценку своих преподавательских способностей и эффективности деятельности;
- ✓ - активно участвует в методических объединениях и запланированных мероприятиях.