

Средняя общеобразовательная школа имени Аманкула Куттубаева

Согласовано

Председатель ПК

К.К.Мурзакматова

01.09.2022 год



Утверждаю

Директор:

А.М.Садырова

01.09.2022 год



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ*

село Белек

# Должностная инструкция завуча школы

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска или 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.
- 1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, указами и декретами президента КР, решениями правительства и Министерства образования субъекта КР, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон КР о правах ребенка.

## 2. Функции завуча

2. Основными направлениями деятельности заместителя директора по Учебновоспитательной работе являются:
- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль над 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 завуча

- 3.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль над результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся;
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, организует методическую работу, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и внеклассных мероприятий;
- 3.3. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема их учебной нагрузки, составляет расписание учебных занятий.
- 3.4. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психологопедагогическую и методическую учебу, проведение аттестации педагогических работников;



- 3.5. Руководит работой преподавателей; других педагогических работников, осуществляет учебный процесс, организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения;
- 3.6. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, о новых педагогических технологиях.
- 3.7. Организует работу по приему и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах;
- 3.8. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся;
- 3.9. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений;
- 3.10. Организует работу предметных кружков, факультативов, занятий курсов по выбору;
- 3.11. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда;
- 3.12. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся;
- 3.13. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации;

#### **Завуч должен знать:**

Законодательные акты КР и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучаемых, организации учебно-воспитательного процесса и производительного труда учащихся;

Организацию и управление учебно-воспитательным и производственным процессом;

Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программы;

Методы учета, анализа и контроля деятельности структурных подразделений учебного заведения;

Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;

Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

#### **4. Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:**

- 4.1. 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);
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за пропуски, дезорганизацию учебно-воспитательного процесса, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами поведения;



4.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

## **5. Ответственность завуча**

5.1. 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 неисполнение предоставленных прав, заместитель директора школы по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 У В Р может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по У В Р привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по У В Р несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности завуча Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 35-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 десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационнометодического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебновоспитательного процесса;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его 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 или приказа руководителя органа управления образованием.

С инструкцией ознакомлен :

КФД  
(подпись)  
БМД

Косербаяева Ж.Д.  
(ФИО)  
Бейшенбетова М.Б.

«09» 01 2022 год