



Согласовано «01» сентября 2020 г
пред. ПК ШГ ГПН № 4
Шатилович Е.М.

Утверждено приказом ШГ ГПН № 4
№1 от «01» сентября 2020 г. Приложение № 4
Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4 заместителя директора по государственному языку

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Трудового кодекса КР, Типового положения об общеобразовательных организациях, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Заместитель директора по гос. языку назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по гос. языку его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по гос. языку должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по гос. языку подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по гос. языку непосредственно подчиняются учителя гос. языка.

1.6. Заместитель директора по гос. языку должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам обучения и совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию, основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

- основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка, режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по гос. языку должен руководствоваться:

- Конституцией Кыргызской Республики;
 - законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных организациях;
 - трудовым законодательством;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора по гос. языку, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление, нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом, владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора по гос. языку, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями, владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора по гос. языку, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по гос. языку, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;

- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Функции

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по гос. языку, являются:

- 3.1.** руководство деятельностью учителей-предметников;
- 3.3.** обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, гигиенических требований к условиям обучения в учебном процессе;
- 3.4.** обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по гос. языку выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. анализирует:

- мониторинг качества обучения учащихся по гос. языку;
- работу учителей по гос. языку;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

4.2. прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебной работы основной и старшей школы;

4.3. планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс по гос. языку;
- осуществляет связь с методическими службами района и города;
- отвечает за подготовку и исполнение приказов, инструкций и распоряжений, относящихся к организации, основных режимных позиций образовательного процесса по гос. языку в 1-11 классах
- мониторинг качества обучения учащихся, готовит анализ итогов учебной деятельности школы по гос. языку;
- изучение и внедрение педагогического опыта;
- текущее и перспективное планирование деятельности учителей гос. языка;
- работу по подготовке и проведению экзаменов по гос. языку;
- процесс разработки и реализации образовательной программы школы по гос. языку;
- разработку необходимой отчетной документации по гос. языку;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся по гос. языку;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ по гос. языку;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся по гос. языку;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации по гос. языку;
- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- оснащение кабинетов гос. языка современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

4.4. координирует:

- работу учителей и других педагогических работников гос. языка по выполнению учебных планов и программ;
- работу учителей гос. языка по выполнению учебных планов и программ;

4.5. руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- осуществлением системы стимулирования учителей гос. языка;

4.6. контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов, журналов гимназического компонента и другой необходимой отчетной документации по гос. языку;
- правильное и своевременное ведение учителями гос. языка классных журналов, журналов гимназического компонента и другой установленной отчетной документации;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся по гос. языку;
- обеспечение уровня подготовки обучающихся по гос. языку, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, государственных требований;
- работу гимназического компонента: спецкурсов, элективных курсов, кружков учителей гос. языка;
- учебную нагрузку обучающихся;

4.7. корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ учителями гос. языка;
- планы учителей гос. языка;

4.8. разрабатывает:

- документы, обеспечивающие учебный процесс по гос. языку;
- нормативные документы для учителей гос. языка;
- правила ведения журналов и другой отчетной документации по гос. языку;

4.9. консультирует:

- участников учебного процесса по принципиальным вопросам;

4.10. принимает участие в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

4.13. обеспечивает:

- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод обучающихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния кабинетов гос. языка.

5. ПРАВА

Заместитель директора по гос. языку школы имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. 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;

5.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;

5.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся основной и старшей школы за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

5.4. принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке управленческих решений, касающихся вопросов учебной работы школы;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров по гос. языку;

5.5. вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей гос. языка;

5.6. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы по гос. языку, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

5.7. требовать:

- от учителей гос. языка соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ;

5.11. повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебной работе основной и средней школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по гос. языку может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

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

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по гос. языку несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по гос. языку:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года;

7.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

7.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников 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 директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

7.7. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

7.8. Режим работы.

7.8.1. Режим работы – *ненормированный*.

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

7.8.3. Выходной – воскресенье.

В случае отсутствия руководителя идет совмещение заместителя по должностным обязанностям.

Ознакомлена:



Султанова Г. А.