

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Медетова Назира Илюбаевна**

1. Осуществляет контроль над реализацией "Закона об образовании", закона «О государственном языке»
2. Ведет учет детей, освобожденных от занятий физкультурой по состоянию здоровья, составляет расписание их занятий.
3. Организует и осуществляет контроль за проведением школьных и районных олимпиад в старших классах
4. Организует и осуществляет контроль за проведением НЦТ, ОРТ в старших классах
5. Готовит заказ на изготовление персонифицированных документов образования выпускникам 9,11 классов;
6. Организует и осуществляет контроль за учебным процессом в 9-11 классах,
7. Вносит предложение по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
8. Готовит проекты приказов и другие документы по курируемым вопросам;
1. Ведет ежедневный учет посещаемости учащихся 9-11 классов и обеспечивает меры по предупреждению пропусков уроков;
2. Осуществляет контроль над инклюзивным обучением и обучением учащихся 1-9 классов на дому;
9. Организует работу кружков по предметам, обеспечивает контроль, составляет расписание работы предметных кружков;
10. Осуществляет контроль за работой библиотеки.
11. Осуществляет перспективное и годовое планирование работы по вопросам, касающимся учебно – воспитательного процесса
12. Курирует работу языковедов.

Ознакомлена:



Медетова Н.И.



УТВЕРЖДАЮ
Директор СШ №2
Артышев Р.Т.

Должностная инструкция

СЕКРЕТАРЯ-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.2. Секретарь-машинистка назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь-машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря-машинистки являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2.2. ведение делопроизводства;

2.3. _____.

3. Должностные обязанности

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.2. организует телефонные переговоры директора школы;

3.3. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.5. следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

3.6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.7. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;

3.8. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.9. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.12. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книгу приказов и хранит ее;

3.13. _____.

4. Права

Секретарь-машинистка имеет право:

- 4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;
- 4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;
- 4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;
- 4.6. _____.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь-машинистка несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь-машинистка несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Секретарь-машинистка:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.



УТВЕРЖДАЮ
Директор СШ №2
Артышев Р.Т.

Должностная инструкция

ДВОРНИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "дворник".

1.2. Дворник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Дворник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе дворник руководствуется постановлениями местных органов власти по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности дворник - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей территории.

3. Должностные обязанности

Дворник выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану;

3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, посыпает их песком;

3.3. Очищает пожарные колодцы для свободного доступа к ним в любое время; при обнаружении пожара немедленно ставит в известность пожарную охрану и администрацию школы;

3.4. Роет и прочищает канавки и лотки для стока воды;

3.5. Промывает урны и периодически очищает их от мусора;

3.6. Наблюдает: за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества /заборов, лестниц, канализационных труб, урн, вывесок и т.д./ за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;

3.8. Участвует в обходах пришкольной территории, проводимых милицией; при обнаружении порчи или хранения имущества школы, нарушений общественного порядка немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях непосредственно в милицию;

3.9. Оказывает первоначальную помощь лицам, пострадавшим от несчастных случаев немедленным сообщением о происшествии в ближайшее медицинское учреждение и администрации школы.

4. Права

Дворник имеет право:

4.1. На получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администра-

стоящей Инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Дворник:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Познакомлен: Рабитов Ф.Р. 



УТВЕРЖДАЮ
Директор СШ №2
Аргышев Р.Т.

Должностная инструкция

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);

3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;

3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;

3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;

3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;

3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;

3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;

3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов;

3.10. _____.

4. Права

Уборщик служебных помещений имеет право:

4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

4.3. _____.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Уборщик служебных помещений:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке;

Познакомлены:

- | | |
|------------------|-----------------------|
| 1) Скиданова Т.В | <u>Скиданова Т.В.</u> |
| 2) Богданова М. | <u>Богданова М.</u> |
| 3) Косенко А | <u>Косенко А.</u> |
| 4) Гыщенко И | <u>Гыщенко И.</u> |
| 5) Мягкая С | <u>Мягкая С.</u> |

Зам директора по
АХЧ Исакеева Р.О Исакеева Р.О.

Социальный педагог
Есенжан кызы Мээрим

1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности учащихся в школе и по месту жительства
2. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации и отклонения в поведении учащихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
3. Проводит психолого–медико–педагогическую диагностику контингента учащихся, выявляет «трудных» детей и «группы риска», проводит постановку их на учет. Проводит исследование социума, окружающего детей девиантного поведения.
4. Выступает посредником между учащимися и школой, семьей, средой, специалистами различных служб, ведомств и административных органов.
5. Определяет задачи, формы, методы социально–педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и помощи, реализации прав и свобод учащихся.
6. Организует различные виды социально ценной деятельности учащихся и взрослых мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.
7. Содействует созданию обстановки психологического комфорта личности учащихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
8. Проводит совместную работу с Советом профилактики, с ИДН, КДД.
9. Осуществляет контроль за организацией летнего отдыха «трудных» детей и «группы риска»
10. Организует реальную помощь в трудоустройстве выпускников.
11. Ведет учет посещаемости детьми уроков.
12. Организует работу с детьми–сиротами.

Ознакомлена:

Есенжан к.М.





УТВЕРЖДАЮ
Директор СШ №2
Аргышев Р.Т.

Должностная инструкция

КУХРАБОТНИКА ШКОЛЫ

I. Общие положения

1. Кухработник школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы по представлению заместителя директора по хозяйственной работе из числа лиц, имеющих специальное образование.
2. Кухработник непосредственно подчиняется заместителю директора по хозяйственной работе.
3. _____
4. _____

II. Должностные обязанности

1. _____
2. Рационально расходует продукты питания.
3. .
4. .
5. обеспечивает правильное хранение имеющихся продуктов питания.
6. Проводит уборку рабочих помещений.
7. Содержит в чистоте технологическое оборудование, посуду для питания школьников.
8. Оборудование и посуду моет с использованием дезинфицирующих и моющих средств в соответствии с нормативами и технологией их использования.
9. Правильно хранит и приготавливает дезинфицирующие и моющие средства в соответствии с нормативами.
10. Соблюдает правила санитарии и гигиены на рабочем месте. Работает в белом халате и шапочке (колпаке).
11. строго соблюдает правила безопасности и электробезопасности, правила эксплуатации технологического оборудования столовой, пользования моющими и дезинфицирующими средствами.
12. Незамедлительно сообщает заместителю директора по хозяйственной работе о поломках и неисправностях электрооборудования.
13. Следит за исправностью технологического оборудования.
14. Проходит профмедосмотры.
15. _____
16. _____

III. Права

Кухработник школы имеет право:

1. давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
2. контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему сотрудниками.
3. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненных ему сотрудников.
4. предлагать на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями.
5. докладывать директору обо всех выявленных нарушениях и недостатках в связи с выполняемой работой.
6. _____.
7. _____.

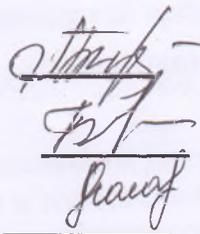
IV. Ответственность

Кухработник школы несет ответственность:

1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, перечисленных в настоящей Инструкции, а также за нарушение Правил Внутреннего распорядка школы.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

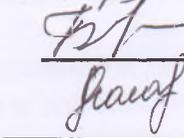
СОГЛАСОВАНО:

Зам.директор по АХЧ:



Исакеева Р.О.

С инструкцией ознакомлен:



Бастонова М.Ф.

Салтыханова Н.



**Должностные инструкции администрации
средней школы №2 им. 60-летия Великой Победы**

**Директор школы
Артышев Руслан Таштемирович**

1. Организует планирование деятельности общеобразовательной организации по всем направлениям и на всех этапах учебно-воспитательного процесса;
2. Направляет деятельность заместителей на осуществление государственного контроля и оказания методической помощи педагогическому коллективу школы на выполнение нормативных документов в области образования, выполнение государственных программ, закона "Об образовании КР", закона «О государственном языке», Концепции развития образования, Концепции воспитания школьников.
3. Осуществляет прием граждан, рассматривает письма и заявления;
4. Принимает решение по вопросам найма, увольнения, предоставления трудовых отпусков; представляет учителей к поощрению
5. Устанавливает режим работы школы.
6. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в школе (СанПиНы), обеспечивает организацию медицинского обслуживания
7. Осуществляет производственный контроль, контроль за соблюдением ТБ в школе, соблюдением пожарной безопасности
8. Обеспечивает организацию работы общешкольного родительского комитета, проведение общешкольных родительских собраний, сотрудничество с НПО, ООПШ, общественными организациями, фондами (для совершенствования материально-технической базы школы);
9. Обеспечивает работу педагогического совета школы, подготовку и проведение административных совещаний, совещаний при директоре;
10. Ведет контроль за приемом учащихся в школу; проводит комплектование классов
11. Обеспечивает своевременное планирование и проведение мероприятий ГО в мирное время, несет ответственность за постоянную готовность ГО.
12. Обеспечивает контроль за учебно-воспитательным процессом в 10-11 классах;
13. Отвечает за выдачу документов об образовании (аттестатов о среднем образовании и основном общем образовании);
14. Осуществляет контроль над ежедневным учетом посещаемости учащихся;
15. Курирует работу учителей.
16. Осуществляет контроль за ведением школьного делопроизводства, своевременной отчетностью перед РОО.
17. Организует перспективное и годовое планирование работы школы
18. Курирует работу гуманитарных предметов.

Ознакомлен:

Артышев Р.Т.



Должностная инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» 2-3 разрядов, утвержденных постановлением Министерства труда Кыргызской Республики

1.2. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоза) из числа лиц старше 18 лет, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе (завхозу).

1.4. В своей работе рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования руководствуется постановлениями местных органов по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилами санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно-строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования являются:

2.1. поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы;

2.2. поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, энергоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и тому подобного оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы;

2.3. проведение текущих ремонтных работ разного профиля;

2.4. мелкий хозяйственный ремонт в учебных кабинетах

3. Должностные обязанности

Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования выполняет следующие обязанности:

3.1. убирает и содержит в надлежащем санитарном состоянии здание (здания) школы (подвалы, чердаки и т.д.);

3.2. проводит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

3.3. устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы;

3.4. проводит периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостков, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений;

3.5. осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха, другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ;

3.6. проводит монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;

- ↓ способствование поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
- ↓ изучение профессиональных достижений учителей, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;
- ↓ стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в школы и работы учителя;
- ↓ проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и т.д.);
- ↓ контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой;
- ↓ анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, перегрузки обучающихся и учителей;
- ↓ способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации участников образовательного процесса.

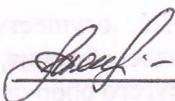
5. Направления деятельности Методического совета.

Основными направлениями работы Методического совета являются:

формирование целей и задач методического обеспечения УВП и методической учёбы;

- ❖ определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;
- ❖ осуществление планирования, организации и регулирования методической учёбы педагогов, анализ и оценка её результатов;
- ❖ разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- ❖ руководство и контроль работы школьной библиотеки;
- ❖ организация опытно-экспериментальной деятельности;
- ❖ оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;
- ❖ разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогов;
- ❖ руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно-практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и декад;
- ❖ осуществление анализа и рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;
- ❖ планирование и организация работы временных творческих коллективов, создающихся по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы.

Познакомлен. Туркменов Ш. Х.



СОГЛАСОВАНО: _____

Председатель ПК:

Антонова С.М.



«ОТВЕРЖДАЮ»:

Директор СШ №2

Артышев Р.Т.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является типовой, и ее действие распространяется на всех учителей школы, а на ее основе могут разрабатываться должностные инструкции учителей, ведущих отдельные предметы, или учителя начальной школы.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Учитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учителю непосредственно подчиняется лаборант (если учитель выполняет обязанности заведующего кабинетом).

1.6. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики указами Президента КР, решениями Правительства КР

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 Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. _____.

2. Функции

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся;

2.2. содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

2.4. _____;

2.5. _____.

3. Должностные обязанности

Учитель выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;

3.2. реализует применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;

3.3. обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

3.4. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

3.5. оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.6. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.7. проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.8. организует изучение обучающимися правил по охране труда;

3.9. осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

3.10. ведет в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;

- 3.11. участвует в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- 3.12. допускает в установленном порядке на занятия представителей администрации школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- 3.13. заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 3.14. соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные правовые акты школы;
- 3.15. соблюдает законные права и свободы обучающихся;
- 3.16. готовится к проведению занятий, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;
- 3.17. участвует в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.18. дежурит по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 20 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков;
- 3.19. поддерживает постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;
- 3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие обществу положению учителя;
- 3.22. в случае выполнения обязанностей заведующего кабинетом:
 - руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;(по Приказу директора школы(контролирует целевое использование кабинета;
 - организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
 - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
 - контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
 - не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
 - вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- 3.22. _____.

4. Права

Учитель 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 учителем норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся; (в пределах норм, утвержденных МОиН КР)
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- 4.10. _____.

5. Ответственность

- 5.1. В установленном законодательством КР порядке учитель несет ответственность за:
 - реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
 - жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;
 - нарушение прав и свобод обучающихся.

5.2. 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, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 проступка учитель 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.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Учитель:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы;

6.3. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены);

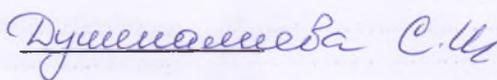
6.4. заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе;

6.5. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

6.7. _____.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
)

С инструкцией ознакомлен(а) : _____

1. Абдиева Венера Кемеловна
2. Абдралиева Аида Асылбековна
3. Абдрахманова Назгуль Мукаевна .
4. Айбек к Надирабегим
5. Айджанова Мадина Эриковна
6. Альчикеева Бегайым Талайбековна
7. Андрусенко Владимир Анатольевич
8. Антонова Светлана Михайловна
9. Артышев Руслан Таштемирович
10. Ахматова Бегимай Сыргабековна
11. Аширматова Райхан Анваровна
12. Аюпова Умут жаныбековна
13. Байышбаева Зиёда Рафикжановна .
14. Бардаков Владимир Иванович
15. Баястанбек к Бегимай
16. Бейшенбаева Дильбара Базаркуловна
17. Белекбаева Гульсина Калиловна
18. Вантрусев Александр Федорович
19. Де Тамара Михайловна
20. Донбаева Мунара Дженишбековна
21. Душеналиева Светлана Шейшенбековна
22. Едрец Ирина Евгеньевна
23. Есенжан кызы Мээрим
24. Ешенкулова Лилия Медербековна
25. Жанышбаева Айнагуль Талантбековна
26. Зайнутдинова Фарида Шахобидиновна
27. Изюмова Анна Андревна
28. Иманалиева Нуриза Авасбековна
29. Исакова Аида Дуйшенбековна
30. Исмаилова Акинай Мендибековна
31. Казыбекова Нурзада Асангельдиевна
32. Казыбекова Эльнура Нурбековна
33. Ковшова Мария Вениаминовна
34. Кулманбетова Наргиза Асановна
35. Курбанова Алина Алексеевна
36. Мамырбаева Жибек Замирбековна
37. Мамыразакова Бермет Алтынбековна
38. Медетова Назира Илюбаевна
39. Момбаева Мунай Сабыровна
40. Мукашева Назгуль Алмаскановна
41. Муратова Оксана Анатольевна
42. Мурзабаева Камила Махмутжановна
43. Наскеев Болот Наскеевич
44. Нойгутова Бактыгул Тентимишовна
45. Орозова Гульпери Шатманалиевна
46. Орозова Оматхан Исмаиловна
47. Рахманова Ратха Жумадиловна
48. Сактанова Уулжан Рахматиллаевна
49. Сатарова Ырыскан Муратбековна
50. Семенюта Надежда Яковлевна
51. Таирова Наргиза Шерматовна
52. Таалайбекова Тахмина Таалайбековна

Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the list items, are written vertically along the right side of the page.

53. Ташболотова Айчурок Кочкорбаевна
54. Толонова Карина Рахимовна
55. Фаттахов Фарид Маджитович
56. Чынарбек к Адина
57. Шералиева Лариса Токтосуновна
58. Шоназарова Зульфия Газиевна
59. Эралиева Самаган Кулалиевна
60. Эркегулова Улара Алыбекевна
61. Эшембекова Назгуль Анарбековна

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. Stray', 'F. Stray', 'Sh. Stray', and 'N. Stray']

Должностная инструкция классного руководителя



1. Общие положения

- 1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами КР 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 Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. _____.

2. Функции

- Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:
- 2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
 - 2.2. формирование коллектива класса;
 - 2.3. _____.

3. Должностные обязанности

- Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:
- 3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
 - 3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
 - 3.3. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
 - 3.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
 - 3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
 - 3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
 - 3.7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
 - 3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
 - 3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;
 - 3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
 - 3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
 - 3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
 - 3.13. планирует воспитательную работу в классе;
 - 3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
 - 3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
 - 3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
 - 3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
 - 3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

- 3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.23. _____.

4. Права

Классный руководитель 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 норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;
- 4.10. _____.

5. Ответственность

- 5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 5.2. 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, классный воспитатель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 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 проступка классный воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Классный руководитель

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из нагрузки рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей;
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе;
- 6.4. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
- 6.5. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.7. _____.

Классные руководители:

1. Абдиева Венера Кемеловна
2. Абдралиева Аида Асылбековна
3. Абдрахманова Назгуль Мукаевна
4. Айбек к Надирабегим
5. Альчикеева Бегайым Талайбековна
6. Антонова Светлана Михайловна
7. Ахматова Бегимай Сыргабековна
8. Аширматова Райхан Анваровна
9. Аюпова Умут жаныбековна
10. Байышбаева Зиёда Рафикжановна
11. Бейшенбаева Дильбара Базаркуловна
12. Белекбаева Гульсина Калиловна
13. Де Тамара Михайловна
14. Донбаева Мунара Дженишбековна
15. Едрец Ирина Евгеньевна
16. Ешенкулова Лилия Медербековна
17. Жанышбаева Айнагуль Талантбековна
18. Зайнутдинова Фарида Шахобидиновна
19. Изюмова Анна Андревна
20. Исмаилова Акинай Мендибековна
21. Исакова Аида Дуйшенбековна
22. Казыбекова Нурзада Асангельдиевна
23. Казыбекова Эльнура Нурбековна
24. Ковшова Мария Вениаминовна
25. Кулманбетова Наргиза Асановна
26. Курбанова Алина Алексеевна
27. Мамырбаева Жибек Замирбековна
28. Мамыразакова Бермет Алтынбековна
29. Медетова Назира Илюбаевна
30. Момбаева Мунай Сабыровна
31. Мукашева Назгуль Алмаскановна
32. Муратова Оксана Анатольевна
33. Мурзабаева Камила Махмутжановна
34. Нойгутова Бактыгул Гентимишовна
35. Орозова Гульпери Шатманалиевна
36. Сатарова Ырыскан Муратбековна
37. Семенюта Надежда Яковлевна
38. Таирова Наргиза Шерматовна
39. Ташболотова Айчурок Кочкорбаевна
40. Толонова Карина Рахимовна
41. Чынарбек к Адина
42. Шералиева Лариса Токтосуновна
43. Шоназарова Зульфия Газиевна
44. Эркегулова Улара Алыйбековна
45. Эшембекова Назгуль Анарбековна