

«УТВЕРЖДАЮ»
директор школы №57
Ф.И.О



**Должностные обязанности
заместителя директора по Государственному языку в школе.**

- Отвечает за реализацию закона о Гос. языке в школе.
- Организует учебный процесс, выполнение гос. программ по гос. языку.
- Осуществляет контроль за преподаванием гос. языка 1-11 классы
- Организует методическую работу с учителями гос. языка
- Организует и руководит работой с молодыми специалистами по гос. языку, оказывает им необходимую методическую помощь.
- Анализирует итоги учебного воспитательного процесса по гос. языку.
- Организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства учителей гос. языка. Участвует в аттестации педагогических кадров.
- Организует замену уроков по гос. языку.
- Контроль за состоянием учебных кабинетов по гос. языку.

Проверка школьной документации

1. Внеурочная работа по гос. языку (декады, месячники, олимпиады).
2. Контроль за качеством преподавания гос. языка и объективности оценок знания учащихся.
3. Организация по подготовке и проведение экзаменов по гос. языку.
4. Контроль за состоянием преподавания кыргызского языка и литературы в классах с кыргызским языком обучения.
5. Определяет в месте с методическим советом основные направление развития школы.
6. Осуществляет контроль за выполнением, внедрением экспериментальных программ, качеством знаний содержанием и эффективностью учебной и воспитательной работы в классах.

7. Создают условия для работы учителей, творческого роста педагогов, повышение профессионального мастерства учителей. Распространяет и внедряет в практику школы опыт учителей новаторов .Организует методические дни, открытые уроки.

8.Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности творческой группы учителей, разрабатывает необходимую учебную и методическую документацию.

9.Принимает меры по оснащению кабинетов оборудования, наглядными пособиями и ТСО, обеспечивает их учет и сохранность совместно с завхозом и учителями.

10.Способствует пополнению библиотеке и, методического кабинета учебной и методической , художественной литературой.

11..Вносить предложения директору школы по подбору и расстановки кадров.

12.Контроль за выполнением и режима работы педагогического персонала в соответствии с трудовым законодательством.

13. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику , составленному исходя из 40 часовой рабочей недели (в которые входит 9 часов предметных , остальные разрешенные директором школы сверхнормативные поурочные часы, плюсятся к 40 часам) и утвержденному директором школы.

14 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

15. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти.

С инструкцией ознакомлена

Директор СОШ № 57
Дюшенбекова Ж.Б.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по воспитательной работе
средней общеобразовательной школы № 57
Ленинского района г. Бишкек

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и Трудового кодекса КР.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором Центра образования по представлению директора школы.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- организатор внеурочной деятельности;
- классные руководители;
- руководители кружковой и внеклассной спортивной деятельности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами Президента КР, решениями Правительства КР, 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). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными функциями заместителя директора по воспитательной работе являются:

2.1. планирование и организация воспитательного процесса в школе;

2.2. руководство воспитательным процессом и контроль за его ходом;

2.3. методическое руководство работой организатора внеурочной деятельности, классных руководителей и руководителей кружковой работы;

2.4. обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе воспитательного процесса.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

Заместитель директора школы воспитательной работе обязан:

3.1. анализировать:

- проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности;

3.2. прогнозировать:

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

3.3. планировать и организовывать:

- текущее и перспективное планирование деятельности организатора внеурочной деятельности, классных руководителей, руководителей кружковой работы;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;
- работу по подготовке и проведению общешкольных праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса;
- контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- работу организатора внеурочной деятельности, классных руководителей, руководителей кружковой работы;

- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы;

3.4. координировать:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

3.5. руководить:

- воспитательной работой в школе;
- деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;

3.6. контролировать:

- качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работы кружков и секций;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

3.7. корректировать:

- воспитательную программу школы;
- ход выполнения планов воспитательной работы школы;
- планы работы участников воспитательного процесса;

3.8. разрабатывать:

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов образовательного учреждения по воспитательной работе;
- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий;

3.9. консультировать участников воспитательного процесса по различным вопросам;

3.10. оценивать и осуществлять экспертизу:

- стратегических документов школы;
- предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами;

4. Права

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

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы;

4.2. давать обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса;

4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях;

4.4. принимать участие в:

- разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- работе педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;

- по совершенствованию воспитательной работы;

4.6. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными содействовать совершенствованию воспитательной работы в школе;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении;
- нормативно-правовые документы и информационные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить приемку воспитательно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями;

4.9. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы;

4.10. отказывать в реализации методических разработок по воспитательной работе, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающих профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

4.11. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством КР. 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, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

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

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

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора:

- 6.1. 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, предоставляет директору отчет о результатах работы за четверть (учебный год);
- 6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.4. исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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;
- 6.5. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.



Должностные обязанности школьного библиотекаря

Общие положения

- Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.
- Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
- Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- Соблюдает законодательства Кыргызской Республики, нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; и т.д.
- Рудокументами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

- Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- Права Библиотекарь имеет право: Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

1. *Обеспечивает соблюдение* требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществление периодического осмотра и организации текущего ремонта.
2. *Обеспечивает безопасность* при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.
3. Организует соблюдение требований *пожарной безопасности* зданий и сооружений, слежение за исправностью *средств пожаротушения*.
4. Обеспечивает *текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием* учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
5. *Несет ответственность* за составление паспорта санитарно-технического состояния образовательного учреждения.
6. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.
7. Организует проведение *ежегодных измерений сопротивления изоляции* электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств периодических *испытаний и освидетельствований* водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности. .,
8. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.
9. Организует *обучение, проведение инструктажа* на рабочем месте технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
10. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения.
11. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец обуви и индивидуальных средств защиты.
12. *Обязан иметь 4-ю группу допуска* по электробезопасности, если в штате нет электрика.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе
начальной ступени обучения
средней общеобразовательной школы № 57
Ленинского района г. Бишкек

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании» и Трудового кодекса КР.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной ступени обучения назначается и освобождается от должности директором Центра образования по представлению директора школы.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальной ступени обучения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе непосредственно подчиняются учителя, работающие в 1-5-х классах СОШ № 57.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, указами Президента КР, решениями Правительства КР, 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). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе в начальной школе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе начальной ступени обучения 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 начальной ступени обучения;
- координировать работу учителей и других педагогических работников, работающих в начальных классах, по выполнению учебных планов и программ;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- координировать разработку необходимой учебно-методической документации;

- осуществлять систематический контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов ЗУН обучающихся начальной ступени обучения, внеурочной деятельности;
- посещать уроки и другие виды учебных 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 контрольно-диагностических мероприятий (диагностических и административных срезов знаний) в начальной школе;
- планировать и контролировать проведение родительских собраний, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса начальной ступени обучения;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль учебной нагрузки обучающихся;
- составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей;
- 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 методического объединения начальной школы;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов начальных классов, принимать меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, контролировать их учет и содержание;
- организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися начальных классов и его регистрацию;
- руководить экспериментальной, методической и инновационной работой учителей начальных классов;
- организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышать свою квалификацию.

3. Права

3.1. Заместитель директора школы по УВР начальной ступени обучения имеет право:

- отдавать распоряжения по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы в соответствии с Положением «О посещении уроков и других занятий»;
- 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.

- принимать участие в:
 - разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;
 - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов организации образовательного процесса;
 - ведении переговоров с партнерами школы;
 - подготовке и проведении заседаний педагогического совета;
 - подборе и расстановке педагогических кадров;
- вносить предложения:
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса;
 - по совершенствованию организации образовательного процесса;
 - по совершенствованию методики составления расписания занятий;
- устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способными оказать поддержку процессу совершенствования деятельности школы;
- запрашивать:
 - у сотрудников школы, имеющих педагогическую нагрузку, информацию, необходимую для внесения корректив в расписание всех видов занятий с обучающимися;
 - получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями, как из числа сотрудников школы, так и из сторонних организаций;
- контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной работы участников образовательного процесса;
- налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений ее директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством КР. 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, заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора (организационно-педагогическая работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участкам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных

обязанностей а также неиспользованием прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора:

6.1. 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, предоставляет директору отчёт о результатах работы за четверть (учебный год);

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

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

6.4. исполняет обязанности директора школы и его заместителей 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;

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