

**«Утверждаю»**  
**Директор СОШ №2**  
**Маразыкова Ч.Б.**



**Должностная инструкция заместителя директора  
по учебно-воспитательной работе СОШ №2 Ленинского района.**

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее-УВР)** подчиняется непосредственно директору школы. На должность УВР назначается директором Центра образования Ленинского района мэрии города Бишкек.

**Квалификационные требования УВР.**

Для замещения должности УВР предъявляют следующие квалификационные требования:

**2.1.Уровень профессионального образования:**

-высшее образование педагогического, гуманитарного профиля

**2.2.Стаж и опыт работы:**

- стаж по специальности не менее трех лет;

**2.3.Профессиональные компетенции:**

**Знания:**

-Конституция Кыргызской Республики, Трудового кодекса Кыргызской Республики, Кодекс «О детях», Законов Кыргызской Республики «Об образовании», «О статусе учителя», «О нормативно правовых актах». «О порядке рассмотрения обращений граждан», «О детях», «О противодействии коррупции».), Типовая инструкция по делу производству в Кыргызской Республике.

- Знание государственного и официального языков в объеме, необходимого для исполнения должностных обязанностей.

### **Личностные качества:**

- стрессоустойчивость и эмоциональная гибкость;
- способность иметь свою точку зрения и умение отстаивать ее;
- способность управлять собой и быть уверенным в себе;
- высокий уровень внутренней культуры;
- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;
- толерантность.

### **Функциональные обязанности УВР**

В функциональные обязанности УВР входит:

- Контроль за выполнением учебных планов педагогами и учащимися.
- Контроль за организацией проведения государственной (итоговой) аттестации (9-х и 11-х классов), Национального тестирования и ОРТ.
- Контроль за организацией приема и перевода учащихся в школу (всеобуч).
- Организация профориентационной работы, профильного обучения в школе.
- Анализ учебно-воспитательного процесса в школе.
- Подготовка статистических отчетов по движению и успеваемости учащихся в школе.
- Организация участия талантливых детей и молодежи в конкурсах, олимпиадах, внедрение новых форм работы с одаренными детьми.
- организует и контролирует учебную деятельность гуманитарного цикла с 5-11 классы русской и кыргызской школы;
- курирует преподавание предметов;
- осуществляет контроль за деятельностью учителей школы;
- ведет тарификацию и табель учителей школы;
- ведет контроль за ведением школьной документации в 9,10, 11 классах.
- Формирование банка данных учебных достижений обучающихся.
- Составление ежемесячных планов работы школы.
- Формирование единого банка данных школы

- Формирование банка данных работников школы.
- Подготовка сводной информации о повышении квалификации и переподготовке работников образования, организация работы с молодыми специалистами.
- организует и контролирует учебную деятельность начальной школы
- курирует преподавание предметов начальной школы;
- осуществляет контроль за деятельностью учащихся начальной школы;
- ведет контроль за ведением школьной документации в 1-4-х классах;
- осуществляет планирование инновационно-педагогических процессов школы, разработку концепции и программы развития школы;
- разработку программ научных исследований, опытно-экспериментальной работы, изучение и использование передового педагогического опыта;
- разработку и контроль за осуществлением планов методической работы;
- руководство и контроль за проведением внеклассных учебных мероприятий;
- руководство и контроль за проведением предметных конкурсов и олимпиад.

### **Права УВР**

УВР имеет право на:

Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

Обеспечение организационно-техническими условиями необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

Посещение в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей семинары, дебаты и т.д.

Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информации, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности школы

**Умения:**

- сбора, анализа, систематизации и обобщения информации;
- эффективно планировать работу;
- эффективного ведения работы с педагогами и родителями;
- проведения анализа, прогнозирования, обобщения, мониторинга, контроля и интегрирования подходов к решению актуальных вопросов развития методико-педагогической работы в общеобразовательных учреждениях в системе образования;
- подготовки аналитических документов;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- ведение деловых переговоров
- постановки четко сформулированных задач перед педагогами и объективной оценки их деятельности;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**Навыки:**

- эффективного решения вопросов в области образования;
- разработка аналитических и стратегических документов;
- работы с Законами Кыргызской Республики
- публичное выступление и деловой перепись на государственном и официальном языках;
- построения эффективных взаимоотношений, проведения совещаний и встреч, деловой переписке на государственном и официальных языках;
- делопроизводство и компьютерная грамотность;
- коммуникабельность и ответственность за принимаемые решения;
- навыки управленческой деятельности.

Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами и профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

Требование письменного подтверждения устного приказа директора в случаях возникновения сомнения в законности данного документа.

Участвовать, созывать и проводить в установленном порядке совещания и семинары для педагогов, завучей и родителей.

### **Ответственность УВР**

УВР несет дисциплинарную ответственность в соответствии с ТК Кыргызской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функциональных обязанностей.

Несоблюдение Регламента работы школы, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, охраны труда и соблюдения техники безопасности в школе.

За несвоевременное, некачественное выполнение работ, заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.

Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений родителей, учащихся, учреждений, государственных органов.

Несоблюдение норм этики служащего общеобразовательного учреждения.