

Руководство образовательным процессом.

- **Распределение обязанностей между членами администрации.**

Директор школы

1. 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.
2. Осуществляет прием граждан, рассматривает письма и заявления;
3. Принимает решение по вопросам найма, увольнения, предоставления трудовых отпусков: представляет учителей к поощрению
4. Устанавливает режим работы школы.
5. Обеспечивает санитарно-гигиенический режим в школе (СанПиНы), обеспечивает организацию медицинского обслуживания
6. Осуществляет производственный контроль, контроль за соблюдением ТБ в школе, соблюдением пожарной безопасности
7. Обеспечивает организацию работы общешкольного родительского комитета, проведение общешкольных родительских собраний, сотрудничество с НПО, ООПШ, общественными организациям, фондами (для совершенствования материально-технической базы школы);
8. Обеспечивает работу педагогического совета школы, подготовку и проведение административных совещаний, совещаний при директоре;
9. Ведет контроль за приемом учащихся в школу; проводит комплектование классов
10. Обеспечивает своевременное планирование и проведение мероприятий ГО в мирное время, несет ответственность за постоянную готовность ГО.
11. Обеспечивает контроль за учебно-воспитательным процессом в 10-11 классах;
12. Отвечает за выдачу документов об образовании (аттестатов о среднем образовании и основном общем образовании);
13. Осуществляет контроль над ежедневным учетом посещаемости учащихся;
14. Курирует работу учителей.
15. Осуществляет контроль за ведением школьного делопроизводства, своевременной отчетностью перед РОО.
16. Организует перспективное и годовое планирование работы школы
17. Курирует работу гуманитарных предметов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (1 ставка)

1. Осуществляет контроль над реализацией "Закона об образовании", закона «О государственном языке»
2. Ведет контроль над выполнением Госсандарта в 5-11 классах, учебных программ на 2-ой и 3-ей ступени обучения, за статистическую отчетность (ОШ-1, четвертные и годовые отчеты о движении и успеваемости).
3. Организует и осуществляет контроль за учебным процессом в 5-8 классах.
4. Составляет расписание уроков 1-11 классов
5. Осуществляет контроль над работой с одаренными и слабоуспевающимися учащимися и не успевающими учащимися 5-11 классов:
6. Осуществляет контроль над инклюзивным обучением и обучением учащихся 5-11 классов на дому:
7. Организует проведение переводных и выпускных экзаменов;
8. Ведет учет рабочего времени и тарификацию учителей школы, составляет таблицу на заработную плату учителей; ведет контроль за работой оплачиваемых кружков.
9. Вносит предложение по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
10. Готовит проекты приказов и другие документы по курируемым вопросам;
11. Ведет ежедневный учет посещаемости учащихся 5-8 классов и обеспечивает меры по предупреждению пропусков уроков:
12. Осуществляет перспективное и годовое планирование работы по вопросам, касающимся учебно-воспитательного процесса
13. Планирует и организует методическую работу в школе по всем направлениям, обеспечивает работу методического совета, контролирует и координирует работу ЦМО;
14. Организует работу по изучению, обобщению и распространению педагогического передового опыта:
15. Осуществляет координацию работы по проведению аттестации учителей, составляет график курсовой переподготовки и контролирует его выполнение;
16. Организация работы предметных кабинетов, оснащение их дидактическим и наглядным материалом.
17. Организует и проводит конкурс "Учитель года";
18. Вносит предложение по совершенствованию методической работы в школе;
19. Готовит проекты приказов и др. документы по курируемым вопросам;
20. Курирует работу учителей естественно-математического цикла.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (0,5 ставки)

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.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (0,5 ставки)

1. Осуществляет контроль над реализацией "Закона об образовании", закона «О государственном языке»
2. Ведет контроль над выполнением Госстандартов 1-4 класса, учебных программ первой ступени обучения;
3. Осуществляет контроль за прохождением 480-часовой программыми дошкольной подготовки детей
4. Организует и осуществляет контроль над состоянием ученических тетрадей, классных журналов, дневников, качеством проведения уроков;
5. Осуществляет контроль за работой с одаренными, слабоуспевающими учащимися 1-4 классов;
6. Отвечает за охват обучением учащихся, проживающих на микроучастке школы (январский, майский, августовский учет);
7. Отвечает за работу по преемственности школы и детских садов.
8. Ведет ежедневный учет посещаемости учащихся 1-4 классов и осуществляет меры по предупреждению пропусков;
9. Вносит предложение по совершенствованию учебно-воспитательного процесса 1-4 классах;
10. Готовит проекты приказов и другие документы по курируемым вопросам;
11. Обеспечивает контроль над организацией питания учащихся 1-4 классов;
12. Осуществляет перспективное и годовое планирование работы по вопросам, касающимся учебно-воспитательного процесса
13. Курирует работу учителей начальных классов

Заместитель директора по воспитательной работе.

1. Осуществляет контроль над реализацией Концепции воспитания школьников "Кодекса о детях", "Конвенция о правах ребенка», закона "О государственном языке":
2. Обеспечивает контроль над работой классных руководителей 1-11 классов (планирование, реализация планов воспитательной работы):
3. Обеспечивает анализ и планирование воспитательной работы в школе, в.т.ч. внеклассную и внешкольную воспитательную работу:
4. Организует работу ШМО классных руководителей:
5. Организует работу кружков по интересам и спортивной секции и обеспечивает контроль, составляет расписание внеклассной работе (кружков):
6. Организует и координирует работу органов школьного самоуправления;
1. Организует дежурство учащихся и учителей в школе, распределяет зоны самообслуживания в здании школы и пришкольной территории. Осуществляет контроль за санитарным состоянием зон обслуживания
7. Обеспечивает контроль над осуществлением профилактической работе по наркомании, таксикомании, ПДД, ППБ, по предотвращению инфекционных заболеваний, вредных привычек
8. Обеспечивает участие учащихся школы в районных, областных, республиканских мероприятиях, конкурсах, соревнованиях и способствует установлению связи с внешкольными учреждениями.
9. Контролирует и координирует социального педагога:
2. Осуществляет планирование работы с детьми на каникулах, контролирует работу летней площадки и прохождение летней трудовой практики учащимися 5-8, 10 классов
10. Осуществляет профессионально-ориентационную работу и готовит информацию о трудоустройстве учащихся 9,11 классов:
11. Осуществляет связь со СМИ.

Социальный педагог

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, 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 постановка 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.

Заместитель директора по хозяйственной части

1. Руководит хозяйственной деятельностью школы
2. Отвечает за материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы и принимает на хранение в порядке, установленном законодательством
3. Обеспечивает работников школы канцелярскими товарами, предметами хозяйственного обихода
4. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года
5. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзалов школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасной жизнедеятельности
6. Организует и руководит работами по благоустройству, озеленению и уборкой территории школы
7. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников
8. Организует и проводит учет и инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию
9. Обеспечивает соблюдение требований по охране труда при эксплуатации основного здания и других школьных построек, технического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт
10. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников
11. Организует разработку инструкций по ТБ и ПБ и охране труда по видам работ для техперсонала
12. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря

Заведующая библиотекой

1. Ведет читательские формуляры и обслуживает педагогических работников и учащихся
2. Организовывает и проводит встречи-беседы с учащимися по вопросам бережного отношения к книгам
3. Организует и проводит тематические книжные выставки
4. Проводит занятия с детьми по ремонту и реставрации старых книг, навыков бережного отношения к книгам у учащихся
5. Принимает участие в семинарах районного методического объединения библиотекарей по направлению деятельности, в общих мероприятиях, проводимых в школе
6. Пополняет фонд библиотеки школы художественной литературой и необходимыми учебно-методическими пособиями, ведет подписку газет и журналов
7. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию
8. Предоставляет отчет заместителю директора по УВР о своей деятельности
9. Планирует работу библиотеки

Функциональные обязанности учителя-предметника

- Учитель осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- Обоснованно выбирает программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы.
- Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- Планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- Оценивает эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- Соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.
- Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими). Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Кто такой классный руководитель - Это учитель, преподающий любой из школьных предметов, который руководит всей жизнью (в школе и вне школы) прикрепленного к нему класса и общается с родителями учащихся.

Основные права и обязанности классного руководителя в школе определяются законом «Об образовании».

Среди них:

получать информацию о физическом и психическом здоровье детей;
контролировать учебные успехи каждого ученика;
координировать работу учителей-предметников;
приглашать родителей в учебное заведение в случае необходимости;
участвовать в работе различных школьных структур самоуправления;
выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы;
определять индивидуальный режим работы с учащимися; применять новые методы, формы и приемы воспитания;
выбирать форму повышения собственного педагогического мастерства;
защищать собственную честь и достоинство в школьных органах управления и защиты в случае несогласия с оценкой состояния воспитательной работы.

Обязанности :

В своей работе педагоги должны руководствоваться положениями Министерства образования и науки Кыргызской Республики .

Положения определяют, что входит в еженедельные обязанности классного руководителя.

Функциональные обязанности классного руководителя :

- Ежедневно: Контроль за посещаемостью, за соблюдением норм и правил, принятых в школе, предотвращение конфликтов между учащимися, решение спорных вопросов, возникающих между учащимися и преподавателями.
- Еженедельно: Еженедельный классный час, включенный в расписание и с записью в журнале.
- Ежемесячно : Проведение не менее двух воспитательных мероприятий в месяц, одно из них общешкольное.
- Каждую четверть: Проведение не менее одного родительского собрания в четверть.

Кроме того, классный руководитель:

ведет журналы;
разрабатывает планы воспитательной работы с классом;
работает с личными делами учеников;
ведет протоколы родительских собраний;
контролирует ведение дневников.

Должностные обязанности классного руководителя в школе определяют, что педагогу необходимо знать:

Закон КР «Об образовании»;

Конвенцию о правах ребенка;

основы педагогики и социальной психологии;

школьную гигиену;
педагогическую этику;
теорию и методику воспитательной работы;
основы трудового законодательства КР.

Объем необходимых знаний и обязанностей предполагает наличие у педагога следующих умений: общаться с детьми, поощряя детскую любознательность, ответственность, подавая собственный пример творческого и ответственного отношения к делу; видеть и формулировать воспитательные цели; составлять план воспитательной работы в классе; организовывать внеклассную деятельность, проводить внешкольные мероприятия с учетом возраста детей; организовывать и проводить родительские собрания, поддерживать плодотворные взаимоотношения с родителями учеников; пользоваться психодиагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.

Кроме запретов и ограничений, установленных действующим законодательством,

педагогу запрещается:

Унижать личное достоинство ученика.

Использовать систему школьных отметок (школьный балл) для наказания ребенка.

Злоупотреблять доверием учеников.

Нарушать авторитет семьи и других учителей в глазах учащихся.