

Утверждаю
Ректор КГМА
им. И.К.Ахунбаева
И.Кудайбергенова
2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора лицея по учебно- воспитательной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе лицея назначается и освобождается приказом ректора КГМА по представлению директора ЦДП. На период отпуска и временной нетрудоспособности замдиректора по УВР его обязанности могут быть возложены на других преподавателей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦДП.

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

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе подчиняются учителя.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов управления образованием по вопросам образования обучающихся, конвенцией о правах ребенка, правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты, а также Положением о лицее, внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Совершенствование учебно- методического и информационно- технического обеспечения учебно-воспитательного процесса педагогов с учетом современных тенденций развития образования.

2.2. Повышение мотивации педагогов в росте профессионального мастерства на получение современных знаний.

2.3. Создание условий для развития познавательных и интеллектуальных способностей учащихся, для формирования предметных компетенций.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ЦДП.

3.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год и каждое полугодие. План утверждается директором ЦДП не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.

3.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

3.4. Получает от директора информацию нормативно-правового характера.

3.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учителями.

3.6. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия.

3.7. Своевременно информирует директора ЦДП о возникших проблемах в ходе осуществления учебного процесса.

3.8. Представляет директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

4. ФУНКЦИИ

Основными функциями заместителя директора по учебно-воспитательной работе являются:

4.1. Организация учебного процесса в лицее.

4.2. Контроль за соблюдением дисциплины и внутреннего порядка на территории лицея.

4.3. Организация кабинетной системы лицея.

4.4. Организация и контроль за профессиональной подготовкой учителей.

4.5. Анализирует:

- деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;
- результаты выполнения учебных программ и планов;
- тенденции изменения ситуации в обществе и образовании для корректировки стратегии развития лицея.

4.6. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- своевременное и правильное доведение приказов директора ЦДП КГМА и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН (Знаний, Умений, Навыков) обучающихся;

- посещение уроков, анализ их формы и содержания, доведения результатов анализа до сведения педагогов;
 - работу по подготовке и проведению экзаменов;
 - пополнение библиотеки учебно-методической литературой, журналами и газетами;
 - работу с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 4.7. Координирует:
- разработку необходимой учебно-методической документации;
 - работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
 - работу предметных объединений.
- 4.8. Руководит:
- деятельностью классных руководителей;
 - работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
 - методической и инновационной работой в лицее.
- 4.9. Контролирует:
- учебно-воспитательный процесс;
 - учебную нагрузку учащихся;
 - обучение в рамках обязательного основного образования;
 - ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в лицее;
 - своевременное проведение инструктажа по ТБ с учащимися и его регистрацию в журнале;
 - своевременное составление установочной документации, правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- 4.10. Корректирует:
- ход учебно - воспитательного процесса в лицее.
- 4.11. Разрабатывает:
- нормативные документы;
 - программы развития лицея, другие стратегические документы;
 - приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 4.12. Оформляет:
- таблицу учета рабочего времени подчиненных ему педагогов.

5.ПРАВА

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

5.1. Принимать участие:

- в разработках стратегии развития лицея, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-воспитательной деятельности;

- в подборе и расстановке педагогических кадров;
- в комплектовании лицея, принятия мер по сохранению контингента обучающихся;
- в подготовке и проведении аттестации учителей.

5.2. Вносить предложения:

- по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета лицея.

5.3. Запрашивать:

- для контроля и внесения изменений в рабочую документацию учителей, классных руководителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

5.4. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты проектов и программ, налагать вето на те из них, которые чреваты ухудшением здоровья учащихся, нарушением ТБ, не предусматривают профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

5.5. Издавать:

- распоряжения по вопросам учебно-воспитательной работы;
- временные изменения в расписание занятий, отмену занятий объединять классы для проведения совместных занятий.

5.6. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Привлечение преподавателей химии, биологии с кафедр КГМА.

6.2. Использование библиотечного фонда, лекционного, спортивного залов, спортивных площадок КГМА.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Положения и внутреннего распорядка, законных распоряжений директора ЦДП и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, грубое нарушение трудовой дисциплины, в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение или освобождение от должности.

7.2. Применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, может быть освобожден от занимаемой должности или уволен.

7.3. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а

также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7.5. Низкое качество преподавания и неуспеваемость лицестов несет солидарную ответственность.

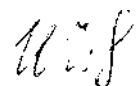
И.о. директора ЦДП



Т. Баймуратов

« С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия



(подпись, дата)

Лист согласования

Проректор по международным связям
и стратегическому развитию КГМА
Представитель ректора по качеству



Г. Джумалиева

Проректор по научной и лечебной работе



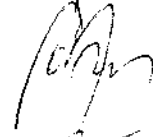
А. Сопуев

Проректор по учебной работе



Э. Алымбаев

Проректор по гос. языку и воспитательной работе



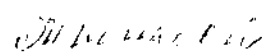
К.Брысов

Заведующий юридическим отделом



М. Осмоналиев

Заведующий отделом кадровой работы с
сотрудниками



С.Тыныстанова

