

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА  
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

**ИСПОЛНЯЕТ** в период отсутствия директора его обязанности (отпуск, болезнь, командировки, совещания и другие причины).

**КООРДИНИРУЕТ** деятельность всех заместителей.

**РУКОВОДИТ** научно-методическим советом, являясь его председателем, работой руководителей лабораторий при кафедрах, работой психолога, библиотеки, инновационной деятельностью педагогов, методическими службами школы.

**ОРГАНИЗУЕТ:**

- \* работу по созданию образовательной программы школы;
- \* научно-практическую работу с педкадрами по овладению навыками самоанализа и самоконтроля, методикой работы с разновозрастными группами.

**ГОТОВИТ** документацию по аттестации педагогических кадров, другую документацию научно-методического характера.

**ВЕДЕТ** ежемесячное планирование работы школы.

**КОНТРОЛИРУЕТ** состояние преподавания, качество ЗУН, прохождение программы по математике, информатика, состояние журналов по указанным направлениям.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА  
ПО НАЧАЛЬНОЙ ШКОЛЕ**

**ОТВЕЧАЕТ** за организацию УВП на первой ступени обучения по всем направлениям.

**ВЕДЕТ:**

- \* учет и фиксирование, осуществляет контроль качества ЗУН учащихся начальной школы, качества преподавания и выполнения программ по начальной школе;
- \* контроль за работой классных руководителей с неблагополучными семьями на первой ступени обучения.

**ОРГАНИЗУЕТ:**

- \* работу и контроль группы продленного дня, ведение журналов 1-4-х классов;
- \* проведение ЗИВ в начальной школе и их контроль;
- \* работу по учету детей в микрорайоне школы, подлежащих обучению, и ведение документации по данному направлению.

**КОНТРОЛИРУЕТ** выполнение учебных планов и программ в начальной школе.

**ПРОВОДИТ** инспекцию состояния преподавания предметов в начальной школе, классов компенсирующего обучения первой ступени.

Принимает меры по привлечению родителей учеников первой ступени обучения участию в воспитательной работе.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

учителя \_\_\_\_\_

### I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### **A.**

*Реализует в педагогической практике государственные нормативно-правовые акты .*

#### **B.**

*Реализует в педагогической практике школьные нормативно-правовые акты. Устав школы, приказы, инструкции, распоряжения.*

#### **C.**

*Своевременно и аккуратно заполняет журналы уроков, консультаций , кружков, факультативов.*

### II. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### **A.**

*Своевременно сдает отчет по бюджетным средствам, выделенным на организацию образовательного процесса (экскурсии, поездки, походы, лагеря и т.д.).*

#### **B**

*Своевременно сдает отчет по внебюджетным средствам, выделенным на организацию образовательного процесса.*

### III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**A** Деятельность по приобретению необходимого оборудования, по сохранности имущества и здания.

\* *Если учитель является материально ответственным за кабинет, то ведет учет приобретенных материально-технических средств (инвентаризационная деятельность).*

\* *Оформляет бланк-заказ на приобретение необходимого оборудования для образовательного процесса.*

\* *Как материально ответственное лицо отвечает за сохранность имущества в кабинете.*

\* *Отвечает за сохранность имущества и санитарно-гигиеническое состояние кабинета, в котором проводит занятия*

\* *Участвует в деятельности инвентаризационной комиссии по проверке сохранности имуще-*

ства и здания.

**В.** Деятельность по подготовке и сдаче школы к началу учебного года, учебной четверти.

\* *Участствует в подготовке и сдаче школы и кабинета к началу учебного года, учебной четверти.*

**С.** Деятельность по охране труда и технике безопасности.

\* *Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в соответствии с должностными обязанностями по охране труда*

\* *Обеспечивает и отвечает за охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, включающего урочное, междуурочное (перемены) и послеурочное время*

#### **IV. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**А.** Деятельность по подготовке и повышению квалификации.

\* *Регулярно (каждые 5 лет) повышает свою квалификации через систему повышения кадров г. Бишкек*

\* *По желанию учителя проходит внеплановое повышение квалификации через проблемные курсы.*

\* *Участствует в работе общешкольной системы повышение. квалификации через внутри школьные семинары, и т. д.*

**В.** Экспертная и аттестационная деятельность административных и педагогических кадров.

\* *Проходит обязательную аттестацию педагогических кадров в соответствии с уровнем образования и педагогическим стажем.*

\* *По желанию учителя проходит внеплановую аттестацию педагогических кадров на вторую, первую и высшие категории в соответствии с уровнем педагогического мастерства и квалификации.*

**С.** Методическая и научно-исследовательская деятельность

\* *В соответствии с учебным планом школы осуществляет отбор программно-методического материала по своему предмету.*

\* *Утверждает авторскую программу в научно-методическом совете школы.*

\* *Совершенствует методику и технологию преподавания в соответствии с выбранной методической темой.*

\* *Участствует в методической работе школы*

#### **V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**А.** Учебная, развивающая и воспитательная деятельность по обязательному компоненту учебного плана (урочная деятельность).

\* *Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики своего предмета. Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и по-*

*следующему освоению профессиональных образовательных программ учащихся.*

- \* Реализует образовательные программы в соответствии с учебным планом школ.*
- \* Отвечает за выполнение государственного стандарта образования, за полное прохождение учебной программы по предмету.*
- \* Готовит перспективное (на год), календарное (на четверть), текущее (на урок) планирование.*
- \* Готовит анализ образовательной ситуации по предмету в каждом классе и отчитывается по итогам четверти и года.*
- \* Проводит занятия в четком соответствии с расписанием образовательной деятельности школы.*
- \* Участвует в работе педагогических советов по итогам каждой четверти.*
- \* Участвует в работе экзаменационной сессии, готовит и утверждает , экзаменационные материалы.*
- \* Проводит мониторинг обученности учащихся по своему предмету.*

**В.** *Учебная, развивающая и воспитательная деятельность по дополнительному компоненту учебного плана (внеурочная деятельность).*

- \* Реализует внеурочную образовательную деятельность по своему предмету через консультации, факультативы, кружки, способствуя индивидуализации образовательного процесса.*
- \* Реализует образовательные программы внеурочной деятельности в соответствии с учебным планом школы, уровнем класса и обученности учащихся.*
- \* Проводит внеурочные занятия в четком соответствии с расписанием образовательной деятельности школы.*
- \* Организует внеурочные мероприятия по предмету в рамках общешкольной работы.*
- \* Проводит диагностику результативности образовательной внеурочной деятельности по предмету.*

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

классного руководителя \_\_\_\_\_

### **I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

#### **A**

- \* Реализует в педагогической практике государственные нормативно-правовые акты.

#### **B.**

- \* Реализует в педагогической практике школьные нормативно-правовые акты Устав и положения школы, приказы, инструкции, распоряжения

#### **C.**

- \* Своевременно заполняет и аккуратно ведет журнал класса, личные дела учащихся

### **II. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

#### **A**

- \* Своевременно сдает отчет по бюджетным средствам, выделенным на организацию образовательного процесса (экскурсии, поездки, походы, лагеря и т.д.).

#### **Б** Деятельность по изысканию и распределению внебюджетных средств.

- \* Своевременно сдает отчет по внебюджетным средствам выделенным на организацию образовательного процесса

### **III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**A** Деятельность по приобретению необходимого оборудования. по сохранности имущества и здания.

- \* Отвечает за сохранность имущества и санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, которые закреплены за его классом Организует ежедневную уборку классных помещений, дежурство класса по школе.

#### **Б** Деятельность по подготовке и сдаче школы- к началу учебного года, учебной четверти.

- \* Сорганизует работу в классе по подготовке и сдаче школы и кабинета к началу учебного года, учебной четверти.
- \* Организует работу класса на закрепленном за ним пришкольном участке
- \* Организует работу класса во время трудовой практики.

#### **C.** Деятельность по охране труда и технике безопасности.

- \* Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в соответствии с должностными обязанностями по охране труда .

\* Обеспечивает и отвечает за охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, включающего урочное, междуурочное (перемены) и послеурочное время.

#### **IV. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**А.** Деятельность по подготовке и повышению квалификации.

\* Регулярно (каждые 5 лет) повышает свою квалификацию через систему повышения кадров г. Бишкек.

\* По желанию учителя проходит внеплановое повышение квалификации через проблемные курсы

\* Участвует в работе общешкольной системы повышения квалификации .

**В.** Экспертная и аттестационная деятельность административных и педагогических кадров.

\* Проходит обязательную аттестацию педагогических кадров в соответствии с уровнем образования и педагогическим стажем.

\* По желанию воспитателя проходит внеплановую аттестацию педагогических кадров на вторую, первую и высшие категории в соответствии с уровнем педагогического мастерства и квалификации.

\* Повышает свою внутри школьную категорию, куратора гимназии в зависимости от качества организации воспитательной работы с классом.

**С.** Методическая и научно-исследовательская деятельность

\* Совершенствует методику и технологию воспитательной работы в соответствии с выбранной методической темой.

\* Участвует в методической работе воспитания в школе

#### **V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**А.** Учебная, развивающая и воспитательная деятельность по обязательному компоненту учебного плана (урочная деятельность).

\* Способствует формированию общей культуры личности детей класса.

\* Выполняет административно -контролирующие функции (контроль за состоянием дисциплины, поведения учащихся, посещаемости, реагирование на чрезвычайные происшествия в классе и т.д.).

\* Выполняет информационно-контактные функции (информация для учащихся, учителей, родителей, администрации).

\* Организует и контролирует работу по готовности учащихся класса к образовательному процессу (наличие у учащихся учебников, ознакомление с программами, выполнение учащимися учебных программ.).

\* Участвует в работе педагогических советов по итогам каждой четверти.

\* Проводит мониторинг успеваемости учащихся клас

**В:** Учебная, развивающая и воспитательная деятельность по дополнительному компоненту учебного плана (внеурочная деятельность).

\* Готовит перспективное (на год), календарное (на четверть) планирование воспитательной

*работы в классе с учетом различных направлений: познавательного; экскурсионного; эстетического; спортивно-туристического; трудового и т.д.*

*\* Организует внеурочную образовательную деятельность в классе и параллели через различные формы работы*