

**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 педагогами 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*