

# Функциональные обязанности директора средней школы №7

1. Осуществляет руководство учреждения в соответствии с его уставом и законодательством Кыргызской Республики.
2. Обеспечивает систему образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.
3. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.
4. Совместно с советом учреждения и внедрения программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, готовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего порядка и др.
5. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.
6. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников.
7. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.
8. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
9. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
10. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту.
11. Является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.), принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей.
12. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими).
13. Содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений.
14. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций разрешенных законодательством Кыргызской Республики.
15. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников.
16. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.
17. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.





18. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке.
19. Руководит работой своих заместителей, контролирует ее.
20. Является председателем педагогического совета и председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах 11-х классах.
21. Корректирует работу учителей гуманитарного цикла: русского языка и литературы, истории, граждановедения, мировой художественной культуры, изобразительного искусства и музыки.
22. Проводит совещания при директоре.
23. Организует работу по охране труда и технике безопасности.
24. Ведет «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда».



*Без знания ребенка, его умственного развития, мышления, интересов, увлечений, способностей, задатков, наклонностей, нет воспитания.*

*В.А.Сухомлинский.*

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

### ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.

В своей профессиональной деятельности зам. директора школы по ВР имеет широкий спектр функциональных обязанностей. Условно их можно разделить на три группы: административные, методические и организаторские.

Административная функция, подразделяется на образовательную, развивающую, воспитательную и социальную. Образовательная функция предполагает серьезную работу завуча по изучению потенциала педагогов, которые занимаются работой с детьми для определения их возможностей и способностей в работе с детским коллективом. Развивающая функция направлена на изучение перспектив развития каждого ученического коллектива и определение прогноза развития и становления школьного коллектива в целом. Воспитательная функция состоит в том, чтобы стимулировать профессиональную деятельность всех участников педагогического процесса, в руках которых находится процесс воспитания. Социальная функция направлена на то, чтобы воспитательная система, созданная коллективом единомышленников была востребована социумом и отвечала запросам государства и общества.

Методическая функция в работе заместителя директора по ВР имеет огромное значение. От того, насколько сам завуч является хорошим методистом, зависит качество всех внеклассных мероприятий в школе. Методическая работа подразделяется на диагностическую, конструктивную, коммуникативную и исследовательскую. Диагностическая функция помогает завучу изучать результативность деятельности своих коллег и проводить сравнительный анализ работы классных руководителей не только во внешнем, но во внутреннем уровне. Внешний – сравнительный анализ воспитательной работы в параллели, по возрастным проявлениям воспитанности того или иного класса. Внутренний диагностический анализ переплетается с исследовательской функцией. С их помощью изучается развитие коллектива изнутри, сравнивается уже достигнутое с прогнозирующим результатом, определяются возможные пути продвижения школьного коллектива в своем развитии.

Конструктивная функция предполагает тесное сотрудничество завуча с классными руководителями для поиска таких методов и приемов положительного развития детского коллектива, которые позволяют учесть не только возрастные, но и индивидуальные возможности учащихся, позитивные возможности развития каждого детского коллектива. С помощью коммуникативной функции завуч создает такие условия для работы всех участников



## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ.

### I. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ.

1. Контролирует у учащихся наличие тетрадей по учебным предметам, соблюдение порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся. в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы уч-ся.
3. Своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ.
4. Проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1-4 кл.к следующему року.
5. Наряду с контрольными диктантами и контрольными работами использует другие формы контроля, такие как тесты, срезы, терминологические, математические и словарные диктанты, а также другие виды контроля за знаниями учащихся.
6. Ведёт тематический контроль за знаниями уч-ся, осуществляет ведение мониторинга.
7. Проводит контрольные работы в 1-4 кл.к следующему уроку.
8. Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились.
9. Проводит анализ работ и работу над ошибками после проверки контрольных работ.
10. Хранит тетради контрольных работ уч-ся в течение учебного года.
11. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями, по организации внеклассного чтения уч-ся.
12. Проводит уроки-показы с демонстрацией собственных наработок.
13. Принимает участие в проведении школьных семинаров, педсоветов, методсоветов, заседаниях предметных МО.
14. Посещает уроки коллег с целью обмена опытом.

Учитель начальных классов: *Сидорова А.Т.* *Тед. Шененко М.И.*  
*Сидорова А.Т.* *Каленикова С.Т.*  
*Зуева С.Б.*  
*Зуарева А.Т.*



УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

1. Контролирует наличие у уч-ся тетрадей по учебным предметам, соблюдение порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
2. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся.  
5 кл. - I полугодие - проверяются все домашние и классные работы уч.  
5 кл. - II полугодие - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы;  
6-8 кл. - ежедневно проверяются работы у слабых уч-ся и наиболее значимые - у всех остальных;  
9-II кл. - ежедневно проверяются работы у слабых уч-ся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.  
По литературе: в 5-8 кл. проверка тетрадей 2 раза в месяц;  
в 9-II кл. - 1 раз в месяц.
3. Своевременно по указанию зам. директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
4. Все виды контрольных работ проверяются у всех уч-ся.
5. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ.  
а. контрольный диктант проверяется к следующему уроку;  
изложение - через 2-3 дня после проведения работы;  
сочинение - через неделю после проведения работы.
6. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
7. Хранит тетради контрольных работ уч-ся в течение учебного года.
8. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения уч-ся.
9. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
10. Проводит уроки-показы с демонстрацией собственных наработок.
11. Принимает участие в проведении школьных семинаров, педсоветов, методсоветов, заседаний предметных МО.
12. Посещает уроки коллег с целью обмена опытом.

Учитель русского языка и литературы:  
Албава Ф.Т.  
Александрова Б.В.  
Судайкина С.О.  
И. Сидор / Стрелова Н.И.



## УЧИТЕЛЬ ТЕХНИЧЕСКОГО ИЛИ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ТРУДА.

1. Выполняет обязанности, возложенные приказами "Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности" и "Об обеспечении пожарной безопасности".
2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные "Инструкции по охране труда".
3. Контролирует наличие и правильность ведения уч-ся рабочих тетрадей по предмету.
4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2 раз за четверть.
5. Организует совместно с коллегами проведение школьной Олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
6. Формирует сборную команду школы по параллелям классов для участия в городской, областной Олимпиадах.
7. Организует в течение года выставки творческих работ уч-ся.
8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.
9. Принимает участие в проведении школьных семинаров, педсоветов, методсоветов, заседаний предметных МО.
10. Подготавливает уроки коллег с целью обмена опытом.
11. Проводит уроки-показы с демонстрацией наработок

Удостоверена: *Свищ Стрелюсе С. А.*



## УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ.

- Контролирует у уч-ся наличие тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдения единого орфографического режима.
- Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей уч-ся: тетради всех уч-ся классов проверяются не реже 1-2 раз в учебную четверть.
- Выставляет в классные журналы оценки за творческие работы уч-ся, рефераты, доклады и др.
- Хранит творческие работы в учебном кабинете в течение одного года.
- Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и внеклассную работу по предмету.
- Формирует сборную команду школы по параллелям классов для участия в городской, областной олимпиадах.
- Проводит работу совместно с библиотекарем школы по организации внеклассного чтения уч-ся по истории.
- Организует работу учащихся в школьном музее.
- Организует туристско-краеведческую работу в школе.
- Проводит уроки-показы с демонстрацией собственных наработок.
- Принимает участие в проведении школьных семинаров, педсоветов, методсоветов, заседаний предметных МО.
- Посещает уроки коллег с целью обмена опытом.

*Ознакомлена: Кушман*