



«Согласен»  
Директор Буралдойской СШ  
И.А. Шарафидина Конурбаева  
Н.О. Бейшалиева

## Должностная Инструкция

Учителя

### I. Общие положения

1. Учитель относится к категории специалистов.
2. На должность Учителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.
3. Назначение на должность учителя и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
4. Преподаватель должен знать:
  - 4.1. Конституцию КР.
  - 4.2. Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования.
  - 4.3. Устав школы.
  - 4.4. Коллективный договор.
  - 4.5. Конвенцию о правах ребенка.
  - 4.6. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемому предмету.
  - 4.7. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности.
  - 4.8. Основы экономики, организации производства и управления.
  - 4.9. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
  - 4.10. Современные формы и методы обучения и воспитания школьников.
  - 4.11. Основы трудового законодательства.
  - 4.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Учитель подчиняется непосредственно руководителю МО, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору школы.
6. На время отсутствия учителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### II. Должностные обязанности

Учитель:

1. Проводит обучение школьников в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
2. Организует и контролирует их самостоятельную работу.
3. Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

совместной учебно-воспитательной деятельности;

- обеспечивает и исполняет правила по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, соблюдение техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда педагогического коллектива;

- выполняет требования и несет ответственность по учету, хранению и пополнению учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации;

- оказывает методическую и организационную помощь педагогическим работникам, ученическому самоуправлению и общественным организациям в проведении образовательных, культурно-оздоровительных мероприятий, комплектуется и принимает меры по сохранению контингента учащихся в течение учебного года;

- осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания учащихся.

2. Должен знать: Конституцию Кыргызской Республики, Трудовой кодекс Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики «Об образовании», «О статусе учителя» и другие нормативные правовые акты по организации учебно-воспитательного процесса, основы педагогики и педагогической психологии, основы социологии, гигиену и физиологию детей, достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики, основы управления и финансирования образования, методику организации свободного времени учащихся, функции и права государственных институтов общественных организаций в части образования и воспитания учащихся, Конвенцию о правах ребенка и нормы педагогической этики, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Квалификационные требования: высшее педагогическое образование, стаж работы на педагогической должности не менее пяти лет.

Учитель высшей категории должен иметь среднее педагогическое и высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы более 13 лет, а в должности учителя I категории не менее 4 лет.

Педагогическим работникам, получившим почетные звания Кыргызской Республики, может быть присвоена высшая квалификационная категория без предъявления требований к образованию и стажу работы.

При присуждении высшей категории кроме образования и стажа работы учитываются следующие требования:

- является высококвалифицированным учителем, способным брать на себя роль профессионального лидера, делиться опытом и навыками с коллегами;

- участвует (руководит) методическими объединениями различного уровня;

- участвует в прогнозировании и разработке профильных и целевых комплексных программ деятельности общеобразовательной организации;

- работает на доверии: проводимые уроки всегда открыты для посещения коллег школы, района, области;

- является учителем-призером регионального и (или) республиканского конкурса «Лучший учитель года»;

- имеет учащихся-призеров региональных, республиканских и международных школьных олимпиад и смотров;

- разрабатывает и публикует авторские программы, учебные материалы и методические рекомендации или участвует в экспериментальной работе по новым общеобразовательным программам и учебникам;

- берет на себя роль лидера в обучении других учителей, обладает авторитетом наставника;
- самостоятельно разрабатывает новые методы и формы оценивания знаний учащихся;
- помогает учителям в освоении новых методов и технологий через организацию дискуссий, семинаров;
- помогает коллегам в подборе и использовании различных методов оценивания, постоянно работает с ними по отслеживанию прогресса и анализу результатов учащихся;
- помогает коллегам в проведении самооценки в соответствии со стандартами качества профессиональной деятельности учителя;
- вносит творческий вклад в школьный, районный и республиканский профессиональный фонд (копилку) методов преподавания;
- использует результаты научных и педагогических исследований для углубления знаний учащихся;
- демонстрирует понимание таких компетенций учащихся, как самостоятельность в решении задач и умение учиться;
- организует учебную и внеучебную деятельность учащихся для развития их навыков и компетенций;
- при планировании уроков учитывает как групповые, так и индивидуальные потребности и способности учащихся, использует компьютерную и другую технику в учебном процессе.

Учитель I категории должен иметь среднее педагогическое и высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы более 8 лет, а в должности учителя II категории - не менее 4 лет.

Для присвоения учителю I категории, кроме образования и стажа педагогической работы предъявляются следующие требования:

- умеет анализировать и объективно оценивать свою работу, постоянно развивать преподавательские способности и навыки;
- разрабатывает индивидуальный план повышения качества обучения на основе школьного плана;
- использует различные методы обучения и стимулирует учащихся к самоанализу, объективному оцениванию и самоконтролю на основе знаний учащихся, собственного опыта и др.;
- использует элементы интеграции предметов и вовлекает в процесс обучения всех учащихся, учитывая их способности и навыки познания;
- умеет распределять время в зависимости от сложности поставленных задач и успешности учеников в достижении результатов;
- использует различные методы и средства оценивания в зависимости от индивидуальных способностей и навыков обучения учащихся;
- работает над самообразованием и выбирает приоритеты своего развития;
- анализирует, обобщает и представляет собственный опыт на обсуждение коллег;
- распространяет полученные знания и навыки через методические семинары, открытые уроки, наставническую помощь другим учителям;
- обладает умением работать в команде по планированию, анализу и выполнению учебно-воспитательной деятельности;

- использует в своей работе технические средства обучения в зависимости от задач уроков.

Учитель II категории должен иметь среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы более 3 лет.

Для присвоения учителю II категории, кроме образования и стажа педагогической работы, учитываются следующие требования:

- самостоятельно планирует уроки в соответствии с целями обучения, но нуждается в наставнической помощи и руководстве более опытного учителя;
- с помощью коллег разрабатывает индивидуальный план улучшения обучения;
- демонстрирует понимание методов исследования и структуры предмета;
- использует различные методы и формы обучения в зависимости от потребностей и способностей учащихся;
- систематически организует групповую и индивидуальные работы на уроках и внеклассные мероприятия с целью формирования жизненных навыков учащихся;
- отслеживает прогресс в обучении учащихся, используя преимущественно контрольные письменные работы и устные опросы;
- обменивается преподавательским опытом с другими учителями;
- участвует в семинарах и курсах по повышению квалификации;
- проводит самооценку своих преподавательских способностей и планирует свое профессиональное развитие;
- использует существующие стандарты и критерии оценивания знаний учащихся либо опирается на собственное представление об оценивании.

Учитель без категории должен иметь среднее педагогическое или высшее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы.

К учителям без категории предъявляются следующие требования:

- работает под руководством и наставничеством более опытных коллег;
- владеет основными знаниями и навыками в рамках используемого учебника и учебной программы;
- планирует уроки в соответствии с требованиями школы;
- набирает опыт в использовании стандартных методов и технологий преподавания, организует и управляет учебной деятельностью учащихся;
- передает учащимся требуемое программами содержание, ориентируя их на накопление знаний;
- отслеживает достижения учащихся, фиксируя их успеваемость на начало и конец года (четверти), и готовит отчеты по результатам анализа достижений учащихся в соответствии с требованиями школы;
- использует существующие стандарты и критерии оценивания знаний учащихся;
- проводит самооценку своих преподавательских способностей и эффективности деятельности;
- активно участвует в методических объединениях и запланированных мероприятиях.

4. Формирует у школьников профессиональные умения и навыки, подготавливает их к применению полученных знаний в практической деятельности.
5. Участвует в разработке образовательных программ, несет ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
6. Соблюдает права и свободу школьников.
7. Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещений занятий.
8. Обеспечивает выполнение учебных планов и отработанных часов, программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
9. Обеспечивает выполнение установленных санитарно-гигиенических условий в школе при проведении занятий и на переменах.
10. Организует и контролирует ход уборки кабинетов и рекреаций после проведения занятий.
11. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию.

### III. Права.

Учитель имеет право:

1. Знакомится с приказами руководства школы, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников школы, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности школы недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства школы от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения руководителя школы).
5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### IV. Ответственность.

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.



«...серждаю»  
Директор Государственной СШ  
г.м. Шырафалина Конурбаева  
Н.О. Бейшалиева

### Заместитель директора по учебной и воспитательной работе

#### 1. Должностные обязанности:

- организует и контролирует деятельность педагогического коллектива во вверенной ступени общеобразовательной организации;
- реализует совместно с педагогическим коллективом основные направления развития общеобразовательной организации;
- обеспечивает и координирует методическую работу педагогических работников по выполнению учебных планов и общеобразовательных программ;
- формирует совместно с педагогическим коллективом школьный компонент учебного плана и обеспечивает его реализацию;
- обеспечивает и анализирует внедрение новых технологий обучения и воспитания учащихся;
- организует проведение государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
- отвечает за состояние и заполнение школьного информационного блока (списки классов, личные дела учащихся, классные журналы и др. школьная документация, обеспечивающая своевременное составление отчетной документации);
- осуществляет контроль за Качеством знаний и поведением учащихся, планирует составление расписаний учебных занятий и проведение различных видов учебной и воспитательной деятельности;
- вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и объективному оцениванию знаний учащихся и реализует их;
- активно участвует на заседаниях педагогического совета, методических семинарах и др.;
- организует работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, военно-патриотическому и нравственному воспитанию учащихся на основе принципов, заложенных в эпосе «Манас» и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
- следит за состоянием учебно-воспитательной среды в общеобразовательной организации, контролирует соблюдение норм этики среди коллег и учащихся;
- участвует в расстановке педагогических работников, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- осуществляет контроль за выполнением педагогически обоснованной и социально значимой внеклассной и внешкольной воспитательной работы учащихся;
- устанавливает связи с предприятиями, учреждениями, объединениями, родителями (законными представителями), общественными организациями и др. для осуществления



## Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифной квалификационной характеристики заместителя директора.

- 1.1. Заместитель директора школы относится к категории руководителей.
- 1.2. Заместитель директора школы назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.3. Заместитель директора школы подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На должность заместителя директора школы назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее педагогическое образование, стаж воспитательной работы не менее 3 лет.
- 1.5. На время отсутствия заместителя директора школы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по школе.

Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются: учителя, классные руководители, методические объединения.

В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется конституцией и законами Кыргызской Республики, Уставом школы, решениями районного отдела образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией. Завуч по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### 2. ФУНКЦИИ.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР являются:

Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

Методическое руководство педагогического коллектива.

Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

Обеспечение соблюдения СанПинов.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель директора по УВР выполняет следующие обязанности:

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

Координирует работу учителей и других педагогических работников (мастера производственного обучения, руководителя ОБЖ) по выполнению учебных планов и программ.

Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся; работой кружков и факультативов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (посетить не менее 140 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

Организует просветительскую работу для родителей. Принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Оказывает помощь учителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков, временно отсутствующих учителей, ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых уроков.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов (классных), другой документации.

Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

Контролирует соблюдение обучающимися «Правил для учащихся.»

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы.

Ведёт, подписывает и передаёт директору школы табель учёта рабочего времени непосредственно подчинённых ему педагогов и учебно-воспитательного состава.

Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.

Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных на эти цели помещений (учебных), отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию.

Организует с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерской, спортзала, а также подсобных помещений.



Составляет на основании полученных от медицинских учреждений материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлено необходимость проведения периодического медицинского осмотра.

Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

Совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведение на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся.

Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.

Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов непредусмотренных типовыми перечнями, в т.ч. самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

Выявляет несчастные случаи с работниками, обучающимися.

Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Требует этических норм поведения в школе, быту, общественных местах от педагогических работников, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. ПРАВА.**

Заместитель директора по УВР имеет право в пределах своей компетенции:

Присутствовать на любых занятиях проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечание педагогу в течение занятия).

Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.

Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и правилами о поощрениях и взысканиях.

Вносить, в необходимых случаях, временное изменение в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, в т.ч. за неисполнение предоставленных прав заместитель директора по УВР несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За

грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по УВР может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Закона «Об образовании».

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и случаях предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УВР несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Заместитель директора по УВР:

Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть.

Получает от директора школы информацию нормативно-правового характера и организационно-методического, знакомится с соответствующими документами.

Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательной работы.

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа РайОО

(В редакции Закона КР от 1 августа 2020 года № 105)

## **Статья 8. Прекращение полномочий членов Совета**

1. Полномочия члена Совета прекращаются в случае:

- 1) истечения срока, на который он был избран;
- 2) подачи им письменного заявления о прекращении полномочий по собственному желанию;
- 3) выезда его на постоянное место жительства за пределы Кыргызской Республики;
- 4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении него;
- 5) признания его в судебном порядке недееспособным, а также безвестно отсутствующим или умершим;
- 6) нарушения этики поведения члена Совета, причинившего ущерб учреждению социальной сферы или репутации Совета;
- 7) невозможности осуществления им своих обязанностей по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 8) отсутствия на заседаниях Совета без уважительных причин более пяти заседаний подряд.

2. Решение о досрочном освобождении членов Совета принимается двумя третями голосов от общего количества членов Совета:

3. Замещение вакансии в составе Совета осуществляется в порядке, установленном статьей 6 настоящего Закона.

## **Статья 9. Организация деятельности Совета**

1. Совет осуществляет свою деятельность на принципах независимости, гласности, коллегиальности, добросовестности и законности.

2. Председатель Совета избирается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Совета сроком на один год.

Кандидаты на избрание председателем Совета выдвигаются членами Совета либо в порядке самовыдвижения.

3. Срок полномочий председателя Совета начинается со дня его избрания и прекращается в день, предшествующий дню избрания нового председателя.

4. Избрание нового председателя Совета проводится в последний месяц срока полномочий действующего председателя. В случае если выборы нового председателя Совета не были проведены в сроки, установленные настоящей статьей, действующий председатель Совета продолжает осуществлять свои полномочия до избрания нового председателя.

5. В период отсутствия председателя исполнение обязанностей председателя возлагается на одного из членов Совета решением председателя, а при невозможности дачи такого поручения - решением Совета большинством голосов от общего его состава.

6. Председатель Совета:

1) организует работу Совета, а также представляет Совет во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

2) созывает заседания, определяет вопросы, выносимые для рассмотрения на заседаниях Совета;