

БЕКТЕМ
№54 ЖОББ мектебинин директору
Илиясова Ж.Т.



Бишкек шаарындагы №54 жалпы орто билим берүү мектебинин мамлекеттик тил боюнча директорунун орун басарынын милдеттери:

1. Мектепте “Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик тили жөнүндө” мыйзамынын аткарылышына жооп берет.
2. Мектепке адистиги кыргыз тили жана адабияты мугалимдерин тандоого, кабыл алууга катышат, алардын дасыгын (квалификациясын) жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну уюштурат, өзүнүн дасыгын жогорулатат.
3. Окуу пландын жана мамлекеттик тилдин программасынын аткарылышы боюнча мугалимдердин ишин жөнгө салуу, көзөмөлдөө.
4. 1-11-класстарында мамлекеттик тилин көзөмөлдөө.
5. Усулдук бирикмени мугалимдер арасында уюштуруу.
6. Жаш адистердин арасында иш алып баруу жана аларга усулдук жардам берүү.
7. Жазуу жана оозеки речинде мамлекеттик тилдин эрежесин жана ченемин туура сактоону камсыздандыруу, иш кагаздарын кыргыз тилинде алып баруу.
8. Окуу-тарбия иштерин мамлекеттик тилинде анализдөө.
9. Мугалимдердин өз билимин жогорулатуусун уюштуруп туруу жана аларды аттестациялоо.
10. Мамлекеттик тил кабинеттерин дайыма көзөмөлгө алып туруу.
11. Мектептеги иш кагаздарды текшерүү.
12. Окуучулардын мамлекеттик тил боюнча билим деңгээлин көзөмөлгө алуу жана билим сапатын туура баалоо.
13. Мамлекеттик тил боюнча экзамендерге даярдык көрүү жана алардын өткөрүлүшүн көзөмөлдөө.
14. Кабинеттеги усулдук жана адабий китептер менен камсыз болушуна көмөк көргөзөт.

СОГЛАСОВАНО
Директор СОИ № 54
Ж.Т.Илисова

“ 1 ”  2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования средней общеобразовательной школы №54

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. В период временного отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования его должностные обязанности исполняет один из заместителей директоров.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно – воспитательной работе руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики; законами Кыргызской Республики «Об образовании»; «О противодействии коррупции»; а также иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и уставом)

2. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования

- 2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
 - не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну;
 - сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.
 - соблюдать нормы педагогической этики;

- обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
 - развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;
 - постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
 - не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования выполняет следующие должностные обязанности:
- Готовит предложения по введению государственных образовательных стандартов начального общего образования и распределению обязанностей.
 - Осуществляет текущий контроль успеваемости, обеспечивает подготовку и проведение промежуточной аттестации обучающихся ступени начального общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом начального общего образования.
 - Проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеурочной деятельности на ступени начального общего образования.
 - Руководит деятельностью педагогического коллектива.
 - Мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива.
 - Осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении; обеспечивает условия, необходимые для профессионального развития педагогического коллектива.
 - Осуществляет контроль: процесса разработки проекта модернизации образовательной системы ступени начального общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом начального общего образования, включающего:
 - определения необходимых изменений в учебном плане ступени начального общего образования;
 - соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ государственному образовательному стандарту начального общего образования;
 - соответствия используемых образовательных технологий государственному образовательному стандарту начального общего образования;
 - способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения;
 - ведения учителями начальной школы классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - оснащения учебных кабинетов ступени начального общего образования школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов ступени начального общего образования школы.
 - осуществляет разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения.

- организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности ступени начального общего образования с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

- ведёт работу по соблюдению в образовательном процессе ступени начального общего образования школы норм и правил охраны труда.

- контролирует санитарное состояние коридора первого этажа и кабинетов начальной школы.

- *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования имеет и другие обязанности.*

3. Права заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования.

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования имеет право на:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными законами;

- на предоставление ему работы и заработной платы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на информацию о состоянии условий и требованиях по охране труда на рабочем месте;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

- на оплату простоя не по своей вине - в размере, не ниже определяемого настоящим Кодексом;

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы и иные представительные органы работников для защиты своих интересов;

- на ведение коллективных переговоров и вступление в коллективные соглашения через своих представителей;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом и другими нормативными правовыми актами;

- на возмещение вреда здоровью, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Кыргызской Республики;

- на предоставление гарантий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;

- на защиту своих трудовых прав и свобод с использованием способов, предусмотренных законами, включая право на судебную защиту.

- на свободный выбор и методов и форм организации педагогической деятельности;
- на внедрение передового педагогического опыта в практику;
- на защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- на требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
- на повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства в порядке, определяемым Правительством Кыргызской Республики.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования имеет и другие права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за не соблюдение ограничений и запретов установленных законодательством Кыргызской Республики;

- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомερных поручений.

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений родителей, учреждений, организаций и органов местного самоуправления.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.2. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5. Служебное взаимодействие заместителя директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования

5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе на ступени начального общего образования самостоятельно и (или) по поручению Директора школы осуществляет взаимодействие со специалистами ПРЦО; заместителем директора по ВР, заместителем директора по начальной школе, заместителем директора по АХЧ.


5.2. Работает в тесном контакте с учителями – предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, заместителями директора по ВР, заместителями директора по НМР, специалистами ПРЦО по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Должностная инструкция
составлена директорам
СОШ №54

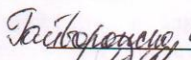

Подпись
«01» ноябрь 2021 г.



Должностная инструкция
согласована:
Зам.директорам по УВР на
ступени начального общего
образования


Подпись
«1» ноябрь 2021 г.

Ознакомлен(а)


Ф.И.О.
подпись
«1» ноябрь 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор школы № 54

Ж.Т.Илиясова



подпись

«16» января 2021г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Первомайского

районного Центра

образования

Р.И. Мусаева



подпись

«16» 09 2021 г.

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе средней общеобразовательной школы №54

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором ПРЦО.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору ПРЦО и директору школы.
- 1.3. В период временного отсутствия заместителя директора по воспитательной работе его должностные обязанности исполняет один из заместителей директоров.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики; законами Кыргызской Республики «Об образовании»; «О противодействии коррупции»; а также иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора и уставом)

2. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производства;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую тайну;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.

- соблюдать нормы педагогической этики;
- обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
- развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения обучающихся;
- постоянно совершенствовать свой профессиональный уровень и повышать квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
- не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении детей.
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу учителей и других педагогических работников в 5-7-х классах 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, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует просветительскую работу для родителей учащихся, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся 5 - 7-х классов;
- обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропусков учащихся;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами 5 - 7-х классов классных журналов, 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, повышает свою квалификацию;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- принимает участие в проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала, а также подсобных помещений;
 - составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
 - организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
 - контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
 - совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице. пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;
 - 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, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
 - проводит предметные олимпиады учащихся;
 - курирует работу учителей гуманитарного цикла;
 - выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
 - ведет контроль над ведением классных журналов в 5 – 7-х классах;
 - соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.
- 2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет и другие обязанности.**

3. Права заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

- 3.1.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе имеет право на:
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными законами
 - на предоставление ему работы и заработной платы, обусловленной трудовым договором;
 - на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на информацию о состоянии условий и требованиях по охране труда на рабочем месте;
 - на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
 - на оплату простоя не по своей вине - в размере, не ниже определяемого настоящим Кодексом;
 - на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы и иные представительные органы работников для защиты своих интересов;
- на ведение коллективных переговоров и вступление в коллективные соглашения через своих представителей;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом и другими нормативными правовыми актами;
- на возмещение вреда здоровью, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Кыргызской Республики;
- на предоставление гарантий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;
- на защиту своих трудовых прав и свобод с использованием способов, предусмотренных законами, включая право на судебную защиту.
- на свободный выбор и методов и форм организации педагогической деятельности;
- на внедрение передового педагогического опыта в практику;
- на защиту своего достоинства и профессиональной чести;
- на требование соответствующих условий для профессиональной деятельности;
- на повышение своего профессионального уровня и квалификации за счет государства в порядке, определяемым Правительством Кыргызской Республики.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе имеет и другие права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики:

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за не соблюдение ограничений и запретов установленных законодательством Кыргызской Республики;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих лиц, в порядке подчиненности руководителей, за исключением неправомерных поручений.
- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений родителей, учреждений, организаций и органов местного самоуправления.
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

4.2. В случае исполнения неправомерного поручения заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

5. Служебное взаимодействие заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе самостоятельно и (или) по поручению Директора ПРЦО, или школы осуществляет взаимодействие со специалистами ПРЦО; заместителем директора по УВР, заместителем директора по начальной школе, заместителем директора по НМР

5.2. Работает в тесном контакте с учителями – предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, заместителями директора по УВР, заместителями директора по НМР, специалистами ПРЦО по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Должностная инструкция
составлена для директоров СОШ
№54

Мамедова М.Т.И. Ш.У.

Подпись

«16» сентябрь 2021 г.

Должностная инструкция
согласована:
Зам.директорам по УВР

А.Тулганов К.М. Ш.У.

Подпись

«16» сентябрь 2021 г.

Ознакомлен(а)

А.Тулганов К.М. Ш.У. Ф.И.О.
Ш.У. подпись
«16» сентябрь 2021 г.



Должностная инструкция социального педагога средней общеобразовательной школы №54

1. Общие положения

- 1.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы
- 1.2. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.3. На время отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.
4. На должность социального педагога назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее образование по специальности «Социальная педагогика» или высшее педагогическое образование с последующей переподготовкой и присвоением квалификации «Социальный педагог».
5. Социальный педагог должен знать:
 - Постановления и решения Правительства КР и органов по вопросам образования;
 - основы социальной политики, права, трудового и семейного законодательства;
 - общую и социальную педагогику;
 - педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
 - социально-педагогические и диагностические методики.
6. Социальный педагог руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией

2. Должностные обязанности социального педагога

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности
- Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся детей и ее микросреды, условия жизни;
- Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся детей и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

- Выступает посредником между личностью обучающихся, детей и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
- Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся, детей
- Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся детей, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
- Осуществляет работу по пособиям, использованию ценных бумаг обучающихся детей из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
- Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся детям, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.
- Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.

3. Права социального педагога

Социальный педагог имеет право:

1. В пределах своей компетенции от имени школы устанавливать деловые отношения с учреждениями образования, спорта, здравоохранения, культуры, правопорядка, социальной защиты, детскими и молодежными организациями, службами психологической и социально-педагогической помощи, органами местного самоуправления и власти, средствами массовой информации в целях социально-педагогической помощи учащимся, защиты их прав, здоровья и жизни.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
3. Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам и обучающимся.
4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность социального педагога

Социальный педагог несет ответственность:

1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.
3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. Служебное взаимодействие социального педагога

5.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности социальный педагог самостоятельно и (или) по поручению директора школы или зам.директора по ВР осуществляет взаимодействие со специалистами ПРЦО; заместителем директора по УВР, заместителем директора по начальной школе, заместителем директора по НМР и классными руководителями, родителями или заменяющих их родителей.

5.2. Работает в тесном контакте с родителями, учениками, учителями – предметниками, воспитателями, заместителями директора по УВР, ВР, специалистами ПРЦО по вопросам методической, научно-исследовательской и инновационной деятельности.

Должностная инструкция
составлена зам.директорам по
ВР СОШ №54

Майтиева Н. Н.

Подпись

«01» 09. 2021 г.

Должностная инструкция
согласована:
Соц.педагогом СОШ №54

Жеңешбекова Б. К.

Подпись

«1» сентября 2021 г.

Ознакомлен(а)

Жеңешбекова Б. К. И.О.

Жеңешбекова

подпись

«1» сентября 2021 г.