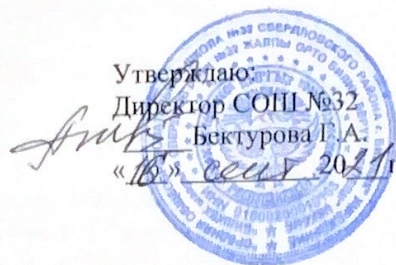




Согласовано:  
Президент ПК  
Нищанбаева С.К.  
«16» мая 2021г.



Утверждаю:  
Директор СОШ №32  
Бектурова Г.А.  
«16» мая 2021г.

### Функциональные обязанности заместителя директора гос.языка

1. **Общие положения**
2. Зам.директора школы относится к категории руководителей.
3. Зам.директора школы назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
4. Зам.директора школы подчиняется непосредственно директору школы.
5. На время отсутствия зам.директора школы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу по приказу.
6. Зам.директора школы должен знать:
  - законодательные акты;
  - нормативно-правовые документы;
  - общую психологию отношений;
  - основы педагогики;
  - методику анализа результатов деятельности школьного коллектива.
7. Зам.директора школы руководствуется в своей деятельности Уставом школы и другими локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства, настоящей должностной инструкцией:
  - организация образовательного процесса по предмету кыргызский язык и адабият, гос.языка;
  - организация, оказание помощи и контроль за ведением документации школы на государственном языке;
  - контроль за качеством преподавания учителями кыргызского языка и адабият в классах с русским и кыргызским языком обучения;
  - обеспечение и ведение комплектования школы;
  - организывает и проводит плановые мероприятия по гос.языку, кыргызскому языку и адабият;
  - обеспечивает инспекционную деятельность за качеством преподавания кыргызского языка и литературы по классам;
  - организует подготовку отчета школы по успеваемости, качества и движения за четверть, год;
  - обеспечивает необходимыми методическими пособиями по гос.языку предметных учителей;
  - руководство и контроль за деятельностью МО по гос.языку, посещение семинаров, повышение квалификации;
  - организывает подготовку учащихся к олимпиаде по предмету;
  - организывает подготовку учителей и учащихся к переводным экзаменам, выпускным экзаменам;
  - оказание помощи, рекомендации и контроль за закрепленными учебными кабинетами;
  - организация мероприятий и оформление стендов по гос.языку;
  - проверка учебных журналов по выполнению программы по гос.языку;
  - проведение заседаний совместно с руководителем МО по гос.языку;
  - участие в распределении КТУ;

- предоставляет отчеты по четвертям и по итогам года директору школы и в РЦО;
- ведет организационную работу совместно с зам.директором по УВР.

**Должностные обязанности по охране труда и технике безопасности.**

Заместитель директора по государственному языку:

- организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности при организации учебной работы;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе обучения оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации учебной работы;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности общеобразовательной организации.

С функциональными обязанностями ознакомлена:

Зенкина к. А. Зенкина