

БЕКІТІЛДІ
Қарағанды облысы білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің «№ 7 жалпы
білім беретін мектебі» КММ директорының
2023 жылғы «01» қыркүйектегі №158 бұйрығы

«БЕКІТЕМІН»
Қарағанды облысы білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің «№7 жалпы білім беретін мектебі»
КММ директоры
С.Пак
«01» 2023 жыл



**Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
Марина Викторовна Алимованың
лауазымдық нұсқаулығы**

Мемлекеттік орган: Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің «№7 жалпы білім беретін мектебі» КММ

Лауазымның толық атауы: Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

1. Жалпы ережелер

1.1. Директордың орынбасары өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, мемлекеттік білім беру жүйесінің жұмысын реттейтін нормативтік және құқықтық актілерді, Қарағанды облысы басқармасының және Шахтинск қаласы білім бөлімінің бұйрықтарын, ішкі тәртіп және осы нұсқаулықпен. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасарын қалалық білім бөлімімен келісім бойынша мектеп директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

2. Біліктілік талаптары

2.1 Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды, педагогикалық жұмыс өтілін кемінде 3 жыл растайтын құжат;

2.2. Және (немесе) білім беру ұйымының "Үшінші біліктілік санаты басшысының орынбасары" немесе "Екінші біліктілік санаты басшысының орынбасары" немесе «Бірінші біліктілік санаты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы не "Педагог – сарапшы" біліктілігінің болуы немесе "Педагог-зерттеуші" немесе "Педагог-шебер" болуы.

3. Негізгі міндеттер

3.1. №7 жалпы білім беретін мектептің тәрбие процесін басқару.

4. Білуі тиіс

Өз қызметінің ерекшелігі бойынша ТЖ директордың орынбасары білуі тиіс:

4.1. Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының

Еңбек кодексі, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының заңдары, "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасындағы Бала құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі және өзге де нормативтік құқықтық актілер, білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайды.

4.2. Педагогикалық этика нормалары.

4.3. Педагогика және психология негіздері.

4.4. Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері".

4.5. Экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері.

4.6. Еңбекті қорғау, өрттен қорғау қауіпсіздігі ережелері, санитарлық ережелер мен нормалар.

5. Негізгі міндеттері

ТЖ директордың орынбасары:

5.1. Өз қызметінде тиісті кәсіби құзыреттерге ие болу.

5.2. Оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық қағидаттарын сақтау, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес оқыту мен тәрбиелеу сапасын қамтамасыз ету.

5.3. Өзінің кәсіби шеберлігін, зерттеушілік, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіру, оның ішінде біліктілік санатының деңгейін кемінде бес жылда бір рет арттыру (растау).

5.4. Педагогикалық этиканы сақтау.

5.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімді медициналық тексеруден өту.

5.6. Білім алушылар мен олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің арнамысы мен қадір-қасиетін құрметтеу.

5.7. Балаларды заңға, адам мен азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-аналарға, үлкендерге, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерге, жоғары адамгершілікке, патриотизмге, қоршаған ортаға ұқыпты қарауға құрмет рухында тәрбиелеу.

5.8. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерде өмірлік дағдыларды, құзыреттіліктерді, дербестікті, шығармашылық қабілеттерді дамыту және салауатты өмір салты мәдениетін қалыптастыру.

5.9. Өмірлік қиын жағдайға тап болған баланы анықтау фактілері туралы білім беру ұйымының басшылығына дереу хабарлау.

5.10. Кәмелетке толмағандардың қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасау фактілері туралы Құқық қорғау органдары мен білім беру ұйымының басшылығына дереу хабарлау.

5.11. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге кеңес беру.

5.12. Сыбайлас жемқорлық қызметінің алдын алу саласында саясат жүргізу.

5.13. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары білім беру процесін саяси үгіт-насихат жүргізу, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді саяси, діни немесе өзге де наным-сенімдерді қабылдауға не олардан бас тартуға мәжбүрлеу, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни алауыздықты қоздыру, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни немесе діни негіздер бойынша азаматтардың айрықша, артықшылығын не кемістігін насихаттайтын үгіт-насихат жүргізу үшін пайдалануға құқылы емес, тілге қатыстылығы, олардың дінге қатыстылығы, оның ішінде білім алушыларға тарихи, ұлттық құндылықтар туралы анық емес мәліметтерді хабарлау арқылы, Қазақстан Республикасы ұлттары мен ұлыстарының діни және мәдени дәстүрлеріне, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу.

5.14. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына діни, миссионерлік қызметті

насихаттауға тыйым салынады.

5.15. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер туралы және тұрғылықты жері бойынша салық органына кірістері мен мүлкі туралы декларация беру туралы міндеттемелер қабылдайды.

5.16. Директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары өзінің кәсіби шеберлігін, зерттеушілік, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіруге, оның ішінде біліктілік санатының деңгейін кемінде 3 (үш жыл) рет арттыруға (растауға) тиіс.

6. Қарым-қатынас саласындағы сыбайлас жемқорлық фактілеріне тап болған кездегі іс-әрекеттер

6.1. Ұйым ТЖ директорының жөніндегі орынбасары сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпаратқа ие, ол мұндай құқық бұзушылықтың алдын алу және тоқтату бойынша қажетті шараларды қабылдауы, оның ішінде білім беру ұйымының басшысын, уәкілетті мемлекеттік органдарды дереу жазбаша нысанда хабардар етуі тиіс.

6.2. Білім беру ұйымының басшысына сыбайлас жемқорлықтың белгілі болған жағдайлары, мемлекеттік ұйымның беделін түсіретін қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтар және тәртіптік теріс қылықтар туралы, Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға және сыйлықтар алуға итермелеу мақсатында оларға қандай да бір адамдардың жүгіну фактілері туралы, туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы, Мемлекеттік ұйымның беделін түсіретін қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтар қызметтік міндеттерін атқару.

7.Лауазымдық міндеттер

Директор болмаған кезде, оның міндеттерін орындау.

7.1. Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады.

7.2. Сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтың қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады. Сынып сағаттарына қатысады.

7.3. Педагогтерді, сынып жетекшілерін іріктеуге қатысады, педагогтардың біліктілігі мен кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

7.4. Әкімшіліктің, әлеуметтік-психологиялық қызметтер мен тәрбие процесін қамтамасыз ететін бөлімшелердің жұртшылық пен құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамының, Қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді.

7.5. Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады.

7.6. Тәрбие жұмысы бойынша есепті құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді.

7.7. Киберкультураны (компьютерлік теб технологиялардың мүмкіндіктерін пайдаланады) және кибергигиенаны (интернет желісінде жұмыс істеу дағдылары мен білімі бар) дамытады.

7.8. Оқушылармен, мектеп ата-аналарымен кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және бақылайды.

7.9. Оқушылармен, ата-аналармен, мектептің педагогикалық ұжымымен жасөспірімдер мен жастар арасында суицидтің алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастырады.

7.10. Оқушылармен, олардың ата-аналарымен, педагогикалық ұжыммен Құқықтық жалпыға бірдей оқыту бойынша жұмысты ұйымдастырады және бақылайды.

7.11. Оқушылардың саяси және құқықтық мәдениетін тәрбиелеу бойынша жұмысты ұйымдастырады. Мұражай жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.

7.12. Құқық қорғау органдарымен, ГЮП, КТҚҚК, прокуратурамен бірлескен жұмысты ұйымдастырады және үйлестіреді.

7.13. Девиантты мінез-құлық оқушыларымен, олардың ата-аналарымен және заңды өкілдерімен жұмысты ұйымдастырады және бақылайды.

7.14. **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысты ұйымдастырады, үйлестіреді және жүргізеді.**

7.15. Мектепшілік есепте және ЖБТ-да тұрған оқушылардың жұмыспен қамтылуын бақылауды жүзеге асырады.

7.16. "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін сапалы көрсетуге жауапты болады

7.17. Оқушылардың тамақтануын ұйымдастыруды және ас блогының жұмысын бақылайды.

7.18. Педагог-кәсіби бағдар берушімен және жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірлесіп кәсіптік бағдар беру жұмысын бақылайды. Білім беру ұйымының түлектер қауымдастығын құру және оның қызметін қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді.

7.19. Оқушылармен, олардың ата-аналарымен, педагогикалық ұжыммен Құқықтық жалпыға бірдей оқыту бойынша жұмысты ұйымдастырады және бақылайды.

7.20. Құқық қорғау органдарымен, ЮПТ, КТҚКЖ, прокуратурамен бірлескен жұмысты ұйымдастырады және үйлестіреді.

7.21. Девиантты оқушылармен және олардың ата-аналарымен жұмысты ұйымдастырады және бақылайды.

7.22. Себепсіз сабақтан калуға бейім оқушылардың сабаққа қатысуын ұйымдастырады және бақылайды.

7.23. Білім алушылардың бойында адамгершілік, еңбек тәрбиесін, іскерлік қарым-қатынас дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді.

7.24. Мектепте әдеп және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша жұмысты ұйымдастырады. №7 мектептің білім алушылары, педагогтары мен қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет қағидаттарын, Академиялық адалдық қағидаттарын сіңіреді.

7.25. Оқушылармен, олардың ата-аналарымен, мектеп педагогтарымен діни экстремизм мен терроризмнің алдын алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және бақылайды.

7.26. Сынып жетекшілерінің сынып сағаттарының сапалы өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады.

7.27. Оқушылардың саяси және құқықтық мәдениетін тәрбиелеу бойынша жұмысты ұйымдастырады.

7.28. СӨС алдын алу және насихаттау бойынша жұмысты ұйымдастырады (дене тәрбиесі).

7.29. Мектепшілік есепте және ЖБТ-да тұрған оқушылардың жұмыспен қамтылуын бақылауды жүзеге асырады.

7.30. Мектеп бойынша кезекшіліктің ұйымдастырылуын бақылайды. Оқушылар мен олардың ата-аналарының мектептің ішкі тәртіп ережелерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

7.31. Оқушыларға саяси және идеологиялық тәрбие береді.

7.32. "Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызметін сапалы көрсетуге жауапты болады

7.33. Оқушылардың тамақтануын ұйымдастыруды және ас блогының жұмысын бақылайды.

8. КӘСІБИ ҚЫЗМЕТТІ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ КЕЗІНДЕГІ тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасарының ҚҰҚЫҚЫ

ТЖ жөніндегі директордың орынбасары кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде, келесі құқығы бар:

8.1. Қазақстан Республикасының азаматтары және Қазақстан Республикасының заңдары кепілдік беретін құқықтар мен бостандықтарды пайдалану.

8.2. Лауазымдық міндеттерін атқару үшін заңмен тыйым салынбаған кез келген тәсілмен ақпаратты еркін алуға және таратуға.

8.3. Зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыруға.

8.4. Әлеуметтік және құқықтық қорғауға.

8.5. Тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда кәсіби қызметті ұйымдастыру тәсілдері мен нысандарын еркін таңдау.

8.6. Лауазымды адамдар мен басқа да адамдар тарапынан заңсыз араласудан және кедергілерден қорғау.

8.7. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан мамандыққа құрметпен қарау және тиісті мінез-құлық.

8.8. Ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету және кәсіби қызметті жүзеге асыру үшін қажетті жағдайлар жасау.

8.9. Ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыру, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізу.

8.10. Шығармашылық бастама, авторлық бағдарламалар мен оқыту мен тәрбиелеу әдістерін әзірлеу және қолдану, тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамыту және тарату.

8.11. Білім беру бағдарламасына сәйкес оқу құралдарын, материалдарды және оқыту мен тәрбиелеудің өзге де құралдарын таңдау.

8.12. Білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, әдістемелік материалдар мен білім беру қызметінің өзге де компоненттерін, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысу.

8.13. Жұмыс орны бойынша сайланбалы лауазымды сайлау және атқару.

8.14. Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысу.

8.15. Білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысу;

8.16. Кемінде бес жылда бір рет біліктілікті арттыру.

8.17. Үздіксіз кәсіби даму және біліктілікті арттыру нысандарын таңдау;

8.18. Біліктілік санатын мерзімінен бұрын беру.

8.19. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогикалық қызмет.

8.20. Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеу.

8.21. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және шарттарда кәсіби дағдыларды қолдау және арттыру үшін "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өту.

8.22. Оған қатысты қабылданатын актілерге, ұйым басшысының іс-әрекеттері мен шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағымдану.

8.23. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу.

8.24. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтар.

8.25. Білім алушыларға сабақтар мен өзгерістер кезінде сабақтарды ұйымдастыруға және тәртіпті сақтауға қатысты міндетті өкімдер беру, мектептің білім алушыларын көтермелеу мен жазалау туралы жарғыда және Ережеде белгіленген жағдайларда және тәртіппен білім алушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

9. Арақатынастар. Қызмет бойынша байланыстар

Оқу-тәрбие жұмысы бойынша директордың орынбасары:

9.1.40 сағаттық жұмыс аптасында жұмыс істейді.

9.2. Өзара әрекеттеседі:

Мектептің әдістемелік кеңесімен;

Мектептің педагогикалық кеңесімен;

Мектептің Қамқоршылық кеңесі, ата-аналар комитетімен;

Мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органдарымен.

9.3. Ол өз жұмысын әр жылға және әр оқу тоқсанына өзі жоспарлайды.

9.4. Белгіленген мерзімде, белгіленген нысанда мектеп директорына, құрылтайшыға және білім беру саласындағы басқа да өкілетті мемлекеттік органдарға есеп береді.

9.5. Мұғалімдерден, мемлекеттік органдардан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпаратты алады, тиісті құжаттармен қолхатпен танысады.

9.6. Мектеп мұғалімдерімен және басқа қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпаратпен алмасады.

10. Жауапкершілік

Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен директордың ОТЖ жөніндегі орынбасары келесіге жауапты:

10.1. Білім алушылардың, білім беру ұйымы қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын бұзу.

10.2. Өз құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамау.

10.3. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарын бұзу.

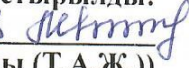
10.4. Оқу және тәрбие процесіндегі білім алушылардың өмірі мен денсаулығына.

10.5. Мектеп Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті актілерді, білім беруді басқару органдарының заңды өкімдерін, лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз, қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шекте осы нұсқаулықта белгіленген берілген құқықтарды дұрыс және толық пайдаланбағаны үшін немесе тиісінше орындамаған үшін.

10.6. Қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамада белгіленген шекте өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

10.7. Қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамада белгіленген шекте өз міндеттерін жүзеге асыру кезінде жіберілген қателіктерге байланысты материалдық және моральдық залал келтіргені үшін.

Нұсқаумен таныстырылды:

01.09.2023 

(күні, қолы (Т.А.Ж.))

Утверждено
Приказом директора КГУ
«Общеобразовательная школа №7» отдела образования
города Шахтинска управления образования
Карагандинской области №158 от 01.09.2023 г.

«Утверждаю»
Директор КГУ «Общеобразовательная школа №7»
отдела образования города Шахтинска
управления образования Карагандинской области
С. Пак
2023 г.



**Должностная инструкция
заместителя директора по воспитательной работе
Алимову Марину Викторовну**

Государственный орган: КГУ «Общеобразовательная школа №7» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области.

Полное наименование должности: заместитель директора по воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора руководствуется в своей работе Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом республики Казахстан, законом Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции», нормативными и правовыми актами, регулирующими работу системы государственного образования, приказами управления Карагандинской области и отдела образования г. Шахтинска, правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией. Заместитель директора по ВР назначается и освобождается от занимаемой должности директором школы по согласованию с городским отделом образования.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы не менее 3 лет;
- 2.2. И (или) наличие квалификационной категории "заместитель руководителя третьей квалификационной категории" или "заместитель руководителя второй квалификационной категории", или "заместитель руководителя первой квалификационной категории" организации образования, либо наличие квалификации "педагог – эксперт" или наличие "педагог – исследователь" или "педагог – мастер".

3. Основные задачи

- 3.1. Управление воспитательным процессом общеобразовательной школы №7.

4. Должен знать

По специфике своей деятельности заместитель директора по ВР должен знать:

- 4.1. Конституцию Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», Кодекс Республики Казахстан «О браке и семье», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции».
- 4.2. Основы педагогики и психологии.
- 4.3. Нормы педагогической этики.

4.4. Государственные общеобязательные стандарты образования, достижения педагогической науки и практики».

4.5. Основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности.

4.6. Правила безопасности охраны труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

5. Основные обязанности

Заместитель директора по ВР обязан:

5.1. Владеть соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности.

5.2. Соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования.

5.3. Непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в пять лет.

5.4. Соблюдать педагогическую этику.

5.5. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

5.6. Уважать честь и достоинство обучающихся и их родителей или иных законных представителей.

5.7. Воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде.

5.8. Развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни.

5.9. Незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

5.10. Незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.

5.11. Консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

5.12. Производить политику в области предотвращения коррупционной деятельности.

5.13. Заместитель директора по ВР не вправе использовать образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях наций и

народностей Республики Казахстан, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

5.14. Заместителю директора по ВР запрещается вести пропаганду религиозной, миссионерской деятельности.

5.15. Принимает обязательства об антикоррупционных ограничениях и о предоставлении в налоговый орган по месту жительства декларацию о доходах и имуществе.

5.16. Заместитель директора по воспитательной работе должен непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в 3 (три года).

6. Действия при столкновении с фактами коррупции в сфере взаимоотношений

6.1 Заместитель директора по ВР организации располагает информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения, в том числе незамедлительно в письменной форме информировать руководителя организации образования, уполномоченные государственные органы.

6.2 Незамедлительно доводить до сведения руководителя организации образования о ставших им известных случаях коррупции, нарушений норм служебной этики и дисциплинарных проступках, дискредитирующих государственную организацию, о фактах обращений к ним каких – либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений и получению подарков, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения о личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей.

7. Должностные обязанности

Выполнение обязанности директора при его отсутствии.

7.1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы.

7.2. Осуществляет планирование и контроль деятельности, классных руководителей, педагогов-психологов, социального педагога.

7.3. Обеспечивает разработку необходимой документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий, осуществляет систематический контроль содержания и проведения воспитательного процесса.

7.4. Участвует в подборе педагогов, классных руководителей, организует работу по повышению квалификации и профессиональной компетенции классных руководителей.

7.5. Координирует взаимодействие администрации, социально-психологических служб и подразделений, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета.

7.6. Обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса.

7.7. Обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи.

7.8. Организует и проводит педагогические консилиумы для родителей.

7.9. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся.

- 7.10. Применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий.
- 7.12. Обеспечивает участие учащихся, их родителей, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях.
- 7.13. Обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации по воспитательной работе.
- 7.14. **Организует, координирует и проводит работу по противодействию коррупции.**
- 7.15. Внедряет ценностный подход в образовании с участием коллектива школы-гимназии.
- 7.16. Организует и контролирует работу по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних с учащимися, родителями школы.
- суицида среди подростков и молодежи с учащимися, родителями, педагогическим коллективом школы.
- 7.17. Организует и контролирует работу по профориентации учащихся.
- 7.19. Организует и контролирует работу по правовому всеобучу с учащимися, их родителями, педагогическим коллективом.
- 7.20. Организует и координирует совместную работу с правоохранительными органами, ГЮП, КПЗПН, прокуратурой.
- 7.21. Организует и контролирует работу с девиантными учащимися и их родителями.
- 7.22. Организует и контролирует работу за посещаемостью учащихся, склонных к пропускам уроков без причин.
- 7.23. Обеспечивает формирование у обучающихся нравственного, трудового воспитания, навыков делового общения, культуры питания.
- 7.24. Организует работу по этике и противодействию коррупции в школе. Прививает принципы антикоррупционной культуры, принципы академической честности среди обучающихся, педагогов и сотрудников школы №7.
- 7.25. Организует и контролирует работу по профилактике религиозного экстремизма и терроризма с учащимися, их родителями, педагогами школы.
- 7.26. Осуществляет контроль за качественным проведением классных часов классных руководителей.
- 7.27. Организует работу по воспитанию политической и правовой культуры учащихся.
- 7.28. Организует работу по профилактике и пропаганде ЗОЖ (физическое воспитание).
- 7.29. Осуществляет контроль за занятостью учащихся, состоящих на внутришкольном учете и ГЮП.
- 7.30. Контролирует организацию дежурств по школе. Осуществляет контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка школы учащимися и их родителями.
- 7.31. Осуществляет политическое и идеологическое воспитание школьников.
- 7.32. Несет ответственность за качественное оказание государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»
- 7.33. Контролирует организацию питания учащихся и работу пищеблока.

8. ПРАВА заместителя директора по ВР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Заместитель директора по ВР при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на:

- 8.1. Пользование правами и свободами, которые гарантируются гражданами Республики Казахстан и Законами Республики Казахстан.
- 8.2. На свободное получение и распространение информации любым, не запрещенным Законом способами для исполнения должностных обязанностей.

- 8.3. На пенсионное и социальное обеспечение.
- 8.4. На социальную и правовую защиту.
- 8.5. Свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования.
- 8.6. Защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц.
- 8.7. Уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей.
- 8.8. Организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности.
- 8.9. Осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику.
- 8.10. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования.
- 8.11. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой.
- 8.12. Участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий.
- 8.13. Избрание и занятие выборной должности по месту работы.
- 8.14. Участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования.
- 8.15. Участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- 8.16. Повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 8.17. Непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;
- 8.18. Досрочное присвоение квалификационной категории.
- 8.19. Индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- 8.20. Поощрение за успехи в профессиональной деятельности.
- 8.21. Прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан.
- 8.22. Обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд.
- 8.23. Уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей.
- 8.24. Иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.
- 8.25. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы-гимназии.

9. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- 9.1. Работает в режиме 40-часовой рабочей недели.
- 9.2. Взаимодействует с:
Методическим советом школы;
Педагогическим советом школы;
Попечительским советом школы, родительским комитетом;
Органами государственного управления и самоуправления.
- 9.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год и на каждую учебную четверть.
- 9.4. Представляет в установленные сроки в установленной форме отчетность директору школы, учредителю и другим полномочным государственным органам в области образования.
- 9.5. Получает от учителей, государственных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 9.6. Систематически обменивается информацией с учителями и иными сотрудниками школы.

10. Ответственность

Заместитель директора по ВР в порядке, установленном законами Республики Казахстан, несет ответственность за:

- 10.1. Нарушение прав и свобод обучающихся, работников организации образования.
- 10.2. Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.
- 10.3. Нарушение требований государственного общеобязательного стандарта образования.
- 10.4. Жизнь и здоровье обучающихся во время учебного и воспитательного процесса.
- 10.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, установленных настоящей инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 10.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 10.7. За причинение материального и морального ущерба, связанного с ошибками, допущенными при осуществлении своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен (а)

01.09.2023г. Иетимов

(дата, роспись (ФИО))