

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. Обладать 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 возникновению 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)

01.09.2023 *Исмет*

(дата, роспись (ФИО))