



Утверждаю

Директор КГУ «Гимназия № 1»

Такишев Д.Ж.

« 21 » 11 / 2020 г.

**Должностная инструкция  
заместителя директора по воспитательной работе  
(с дополнениями на 01.04.2021г., п 4,пп 4.5)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция Заместителя директора по воспитательной работе разработана на основе Типовых Квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан и Закона Республики Казахстан «Об образовании».

1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается по согласованию уполномоченного органа (отдел образования города) и освобождается от должности директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по воспитательной или учебной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса.

1.4. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы не менее 3 лет, при осуществлении преподавательской деятельности – дополнительно наличие квалификации «педагог-эксперт» или наличие «педагог-исследователь» или «педагог-мастер».

1.5. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору.

1.6. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются педагогические работники и учащиеся.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами, определяющими направления и перспективы развития образования; Уставом КГУ «Гимназия № 1 города Темиртау», Правилами внутреннего распорядка и настоящей Инструкцией.

1.8. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать основы педагогики и психологии; Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани жаңғыру», «Образование, основанное на ценностях»; Государственные общеобязательные стандарты образования, достижения педагогической науки и практики; основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности; правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

**2. Функции.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 1) системная организация воспитательного процесса и руководство им в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, законодательством Республики Казахстан.
- 2) обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

### **3. Должностные обязанности.**

3.1. Обеспечивает организацию воспитательного процесса.

3.2. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы.

3.3. Осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования,

антикоррупционной комлаенс – службы;

3.4. Обеспечивает разработку необходимой документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий и антикоррупционной комлаенс – службы; осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. Участвует в подборе педагогов, организует работу по повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов.

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

3.7. Организует работу согласно «Концептуальным основам воспитания» от «22» апреля 2015 года № 227 по правовому воспитанию, трудовому, экономическому и экологическому воспитанию, физическому воспитанию, здоровому образу жизни;

3.8 Оказывает помощь учащимся и классным руководителям 1-6 классов в подготовке и проведении культурно - просветительных и оздоровительных других мероприятий.

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

3.10 Несет ответственность за организацию правового воспитания. Контролирует работу правового всеобуча для учащихся, учителей и родителей. Принимает участие в работе совета по профилактике правонарушений, курирует деятельность ЮПП.

3.11 Осуществляет связь с группой ювенальной полиции, комиссией по защите прав несовершеннолетних при Акимате, с центром ЗОЖ, СПИД др. внешними структурами.

3.12. Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

3.13. отвечает за организацию питания, его качество и отчетность по нему в ГУ «ОО», рациональное использование дотации на питание нуждающимся учащимся ,организацию помощи малообеспеченным и многодетным из средства фонда всеобуча;

3.14 ответственное лицо за работу антикоррупционную комлаенс-службу.

3.15.Организовывает работу по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся: обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда. Готовит проект приказов, участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спорт. секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев. Инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.16. Обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса

3.17. Обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации.

3.18 Контролирует соблюдение учащимися Устава гимназии и Правил для учащихся, орга низацию дежурства в школе;

3.19 Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся

3.35. Контролирует посещаемость учащихся школы, посещаемость и успеваемость учащихся, состоящих на профилактических учетах.

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

#### **4. Права.**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Исполнять обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и Правилами внутреннего распорядка на основании приказа директора.

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания учителю во время занятия).

4.4. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, отрицательно влияющие на учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном уставом и Правилами внутреннего распорядка.

4.5. для реализации возложенных задач рекомендуется предоставить антикоррупционной комплаенс-службе следующие права и обязанности:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утвержденных процедур, регламентированных внутренними документами организации;

2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение руководителя субъекта квазигосударственного сектора или иного лица (органа), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба;

3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;

4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;

5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;

6) соблюдать конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс-службы;

7) обеспечивать конфиденциальность лиц, обратившихся в антикоррупционную комплаенс-службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;

8) своевременно информировать руководителя субъекта квазигосударственного сектора и/или иное лицо (орган), которому подотчетна антикоррупционная комплаенс-служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных сотрудников (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы и т. д.).

4.7. Представлять директору сотрудников школы для рассмотрения к награждению и присвоению почетных званий.

4.8. Требовать от сотрудников соблюдения технологии воспитательной, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный и инновационный характер).

4.9. Участвовать в формировании когнитивента учащихся.

4.10. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом РК и Законом Республики Казахстан «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации

учебно-воспитательного процесса заместитель директора по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан и (или) гражданским законодательством.

5.5. Соблюдение антикоррупционного стандарта о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений, протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близких родственников.

5.6. Согласно пп.10 п.1 ст.15 Закона «О статусе педагога» незамедлительно письменно сообщать правоохранительным органам и вышестоящее руководство о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них противоправных действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения. в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.

5.7. Несет административную ответственность за незаконное осуществление миссионерской деятельности в организации образования согласно Кодексу РК «Об административных правонарушениях».

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

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

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

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

6.5. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя уполномоченного органа (отдела образования города).

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан",

"О статусе педагога", "О противодействии коррупции" "О браке и семье", Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы "Рухани жаңғыру", "Образование, основанное на ценностях"; Государственные общеобязательные стандарты образования, достижения педагогической науки и практики, правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы, "О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан", "О специальных социальных услугах", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", "О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; методику преподавания предмета, воспитательной работы; требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений; средства обучения и их дидактические возможности; основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; основы права и научной организации труда, педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию; достижения педагогической науки и практики; основы экономики, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

Требования к квалификации: высшее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее 3 лет.

С настоящей инструкцией ознакомлен я, один экземпляр на руки получил я:

подпись

фамилия, имя отчество (при наличии)