

## Учитель класса пред школьной подготовки: Угрюмова Галина Васильевна

**Должностные обязанности.** Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования. Способствует формированию общей культуры личности обучающегося и его социализации, выявляет и содействует развитию индивидуальных способностей обучающихся и воспитанников. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения. Составляет поурочные планы ведения предмета. Обеспечивает внедрение инновационных образовательных технологий, в том числе и информационных, в учебный процесс. Обеспечивает получение обучающимися и воспитанниками, знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования. Участвует в разработке и выполнении образовательных программ, обеспечивает реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Участвует в деятельности методических объединений и в других формах методической работы. Осуществляет систематическое повышение профессиональной квалификации. Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников, их семейные и жилищно-бытовые условия.

Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и в других формах методической работы. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

Осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий. Выполняет требования техники безопасности при эксплуатации оборудования. Обеспечивает создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья детей во время учебного процесса. Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности о деятельности.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О браке и семье", "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.

Ознакомлен:





## **Педагог-психолог: Скалацкая Инна Петровна**

**Должностные обязанности.** Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников). Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка. Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников, и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной). Оказывает помощь обучающимся, воспитанникам, родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников. Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению.

Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся, воспитанников, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и поиску.

Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, воспитанников, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию. Формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих). Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

Участвует в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой. Повышает свою профессиональную квалификацию. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**Должен знать.** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О языках в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О браке и семье" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования; общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику; психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику; основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики; методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

Ознакомлен:

*Скаф*

*Скалацкая И.П.*



## **Должностная инструкция учителя физической культуры**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики учителя физкультуры (спорт. инструктора) учреждения образования, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 338 от 13 июля 2009 года, Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №141 от 28.06.03 г. и Квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан №119-п от 30.05.03 г., коллективного договора школы №05020487 от 05.01.2009 г., Устава школы №1102/22 от 08.07.2010 г., методического пособия «Учебное планирование и контроль за физическим воспитанием школьников» составленное региональным учебно-практическим центром физической культуры Департамента образования области в 2005 г.. При составлении инструкции учтены также примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Республики Казахстан.

1.2. Учитель физкультуры (спорт. инструктор) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Учитель физкультуры (спорт. инструктор) должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Учитель физкультуры (спорт. инструктор) подчиняется непосредственно заместителю директора школы по УВР и по ВР.

1.5. В своей деятельности учитель физкультуры (спорт. инструктор) руководствуется Конституцией и законами РК, Указами Президента РК, решениями Правительства РК и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Учитель физкультуры (спорт. инструктор) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.



## Воспитатель дошкольного обучения и воспитания мини-центра

**Должностные обязанности.** Изучает семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия воспитанников (обучающихся), индивидуальные способности, интересы и склонности детей с целью развития личности каждого ребенка, на этой основе и рекомендаций психолога планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу (с группой или индивидуально). Проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социально-трудовой адаптации.

Организует выполнение обучающимися (воспитанниками) режима дня, приготовление ими домашних заданий, участие в общественно полезном труде. Оказывает помощь в обучении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам. Проводит воспитательную работу с обучающимися (воспитанниками) во внеурочное время. Организует с учетом возраста воспитанников (обучающихся) работу по самообслуживанию, соблюдению правил личной гигиены. Совместно с медицинскими работниками обеспечивает охрану здоровья и безопасность жизни обучающихся (воспитанников), проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в организации в послеурочное время. Оказывает первую доврачебную медицинскую помощь. Взаимодействует с родителями и иными законными представителями воспитанников (обучающихся).

Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за группой, методической литературы, пособий, ведет учет инвентаря, учебного оборудования и игрушек. Руководит работой помощника воспитателя.

**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан: "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", "О браке и семье" и другие правовые нормативные акты по вопросам образования, государственные общеобязательные стандарты образования; основы педагогики, психологии, возрастной физиологии и гигиены; теорию и методику воспитательной работы; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; санитарные правила и нормы.

Ознакомлен:

*Андрейчук*





## **Заместитель директора организации образования по воспитательной работе**

**Должностные обязанности:** Обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса, создание программы воспитания учащихся, новые подходы по их реализации. Анализирует проблемы воспитательного процесса, результаты воспитательной работы, состояние и перспективные возможности в области воспитательной работы. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы. Осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, воспитателя мини-центра, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла.

Координирует работу по разработке необходимой методической документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий; осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса, проводимого педагогическими работниками. Осуществляет контроль за индивидуальной воспитательной работой с детьми с девиантным поведением. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, занятых воспитательной работой. Координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений учебного заведения, обеспечивающих воспитательный процесс с представителями общественности и правоохранительных органов, родителями и родительским комитетом организации образования. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся. Обеспечивает безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в организациях образования и по месту жительства обучающихся, воспитанников, детей. Изучает социально-психологические особенности личности обучающихся, воспитанников, детей, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся, воспитанников, детей и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

Обеспечивает социальную защиту, имущественные и неимущественные права несовершеннолетних. Координирует и планирует работу классных руководителей, воспитателей по вопросам социальной защиты обучающихся и воспитанников. Обеспечивает взаимодействие с родительским комитетом, попечительским советом. Анализирует социально-бытовые условия жизни учащихся в целях оказания им своевременной социальной помощи и поддержки. Прогнозирует возможные последствия проводимых социальных проектов и программ.

Организует выполнение мероприятий по повышению профессиональной компетентности классных руководителей по вопросам социальной защиты детей. Осуществляет контроль за обеспечением пособиями и пенсиями детей социально не защищенных семей, детей-сирот и оставшихся детей без попечения родителей. Обеспечивает контроль по вопросам трудоустройства выпускников. Обеспечивает и координирует работу по организации выдачи учебников, бесплатного горячего питания для обучающихся и воспитанников, из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

Обеспечивает качественное и своевременное составление, достоверность и сдачу в установленном порядке отчетной документации.



**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О браке и семье", "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; основы педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию, достижения педагогической науки и практики; основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности, 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.

Ознакомлен:

*Турсова С.В.*  
*Алиев*



## **Должностная инструкция**

### **заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

1.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.4 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5 Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники, классные руководители, мини-центра, заведующий библиотекой, педагоги дополнительного образования.

1.6 В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами и указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, областного Управления образования, акимата, районного отдела образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и иными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан», основы педагогики и психологии.



3.24. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.25. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права**

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

4.1 самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать её исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности

4.2 участвовать в работе Педагогического совета;

4.3 на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.5 проходить периодическую подготовку (переподготовку) повышения квалификации и совершенствования по дисциплинам связанным с выполнением профессиональных задач;

4.6 регулярно поддерживать профессиональные контакты с целью обмена опытом;

4.7. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;

4.8. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.9. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;

4.10. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **5. Ответственность**

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



## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся в общеобразовательных классах и классах коррекционно-развивающего обучения, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9. осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;



**Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О браке и семье", "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; основы педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию, достижения педагогической науки и практики; основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности, 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.

Ознакомлен:

*Турсова С.В.*  
*Алиев*



- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.16. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;
- 3.17. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.20. 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;
- 3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- 3.22. совместно с медицинским работником школы осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- 3.23. проводит совместно с профкомом (профкомами) 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 образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;



грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством 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 школы по учебно-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 школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения**

Связи по должности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает 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. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом в течение 10 дней по окончании учебного года;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, членами администрации;

6.6. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя районного



отдела образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.7. ведет документацию, соответствующую его профессиональной деятельности.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О браке и семье", "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 инструкцией ознакомлен (а):**





## **Должностная инструкция классного руководителя**

### **1. Общие положения.**

1.1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренным ТК РК и договором с работодателем.

1.2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.5. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка; знает и соблюдает педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию; школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы.

### **2. Функции**

Основными функциями классного руководителя являются: организационная, координационная, диагностическая, социально-педагогическая, консультационная, психологическая, семейного сопровождения.

#### **1) Организационная**

Классный руководитель:

1.1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для индивидуального, физического и духовного развития личности ребенка;

1.2. Работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

1.3 Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе;

1.4 Развивает классное самоуправление, приучая воспитанников к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.



3.24. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.25. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Права**

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

4.1 самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать её исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности

4.2 участвовать в работе Педагогического совета;

4.3 на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.5 проходить периодическую подготовку (переподготовку) повышения квалификации и совершенствования по дисциплинам связанным с выполнением профессиональных задач;

4.6 регулярно поддерживать профессиональные контакты с целью обмена опытом;

4.7. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;

4.8. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.9. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;

4.10. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **5. Ответственность**

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



## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся в общеобразовательных классах и классах коррекционно-развивающего обучения, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9. осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;



- 4.3. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания, совместно со школьным психологом организует психологическое просвещение учащихся, знакомит их с правами и свободами российского гражданина;
- 4.4. Обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 4.5. Соблюдает права и свободы обучающихся;
- 4.6. Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 4.7. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- 4.8. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 4.9. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

#### 5) Консультационная

Организует специально- педагогические консультации с учащимися и их родителями по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка.

#### 6) Психологическая

- 6.1. Создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 6.2. Организует правильные взаимоотношения обучающихся со сверстниками, педагогами, разрешает конфликтные ситуации (старается избегать конфликтных ситуаций);
- 6.3. Знает особенности сформированности психологических процессов, рекомендует формы и методы работы со своим классным коллективом.

#### 7) Семейного сопровождения.

- 7.1. Информировать семью о правилах внутреннего распорядка в школе;
- 7.2. Проводить диагностику семей.

### 3. Права

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 3.2. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 3.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;



вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

### 6. Документация и отчетность

Классный руководитель имеет и ведет (заполняет) следующую документацию:

Классный журнал;

План воспитательной работы с классным коллективом;

Личные дела учащихся;

Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся;

Протоколы родительских собраний;

Дневники учащихся;

Папки с разработками воспитательных мероприятий, с результатами классных, социально-психологических исследований, которые в дальнейшем могут иметь важное значение при проведении аттестации.

Примечание: настоящая документация при необходимости представляется администрации школы для контроля, график отчетности оговаривается с администрацией заранее или утверждается постоянный.

Ознакомлен (а) Байкабенова К.Е. *Байкабенова К.Е.*

*Муришов А.Р.* *Муришов А.Р.*

*Олеингер А.Т.* *Олеингер А.Т.*

*Мурзан Ю.Н.* *Мурзан Ю.Н.*

*Токеева А.А.* *Токеева А.А.*

*Шуркова А.В.* *Шуркова А.В.*

*Касимов М.С.* *Касимов М.С.*

*Рахмова Ю.А.* *Рахмова Ю.А.*

*Верещин Р.И.* *Верещин Р.И.*



отдела образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.7. ведет документацию, соответствующую его профессиональной деятельности.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О борьбе с коррупцией", "О браке и семье", "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 инструкцией ознакомлен (а):**

