



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

31 наурыз 2020

Қарағанды қаласы

№ *23*

город Караганда

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті құру және «№1 Балалар музыка мектебі» КМҚК-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті ұйымдастыру және жұмыс істеуі бойынша жауапты тұлғаны тағайындау туралы

Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2020 жылғы 06 қазандағы №316-VI ҚРЗ Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «№1 Балалар музыка мектебі» КМҚК-де сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет құрылсын.

2. «№1 Балалар музыка мектебі» КМҚК-де директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарының м.а. А.В. Бермичева сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша заң нормаларын сақтауға бақылауды іске асыруға, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті ұйымдастыру және жұмыс істеуіне жауапты тұлға болып тағайындалсын.

3. Директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарының м.а. А.В.Бермичеваның лауазымдық нұсқаулығына сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет жұмысы бойынша функционалдық міндеттер, жауапкершілік және құқықтар енгізілсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор

Е.В. Сайтарлы

Бұйрықпен танысты:
А.В. Бермичева

000023



БҰЙРЫҚ

31 сәуір 2021

Қарағанды қаласы

ПРИКАЗ

№ *23*

город Караганда

О создании
антикоррупционной
комплаенс-службы
и назначении
ответственного лица
по организации и
функционированию
антикоррупционной
комплаенс-службы
КГКП «Детская
музыкальная школа №1»

В соответствии ст.16 п.3 Закона Республики Казахстан от 06 октября 2020 года №316-VI ЗРК «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в КГКП «Детская музыкальная школа №1» антикоррупционную комплаенс-службу.
2. Ответственным лицом за осуществлением контроля по соблюдению норм законодательства по противодействию коррупции, по организации и функционированию антикоррупционной комплаенс-службы в КГКП «Детская музыкальная школа №1» назначить и.о. заместителя директора по УВР Бермичеву А.В.
3. Внести в должностную инструкцию и.о. заместителя директора по УВР Бермичевой А.В. функциональные обязанности, права и ответственность за работу антикоррупционной комплаенс-службы.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Сайтарлы

С приказом ознакомлены:

1. Бермичева А.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора организации дополнительного образования детей, утверждённой Приказом МОН РК от 13 июля 2009 года № 338.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности по представлению директора школы начальнику отдела образования города из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование или высшее образование по соответствующим профилям, стаж педагогической работы в организациях образования не менее 5-ти лет или на руководящих должностях не менее 3 лет.
На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов.
- 1.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняется директору.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами РК, указами и постановлениями Президента РК, решениями правительства и Министерства образования и науки, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает конвенцию ООН и Закон Республики Казахстан «О правах ребёнка».
- 1.5. Должен знать:
 - Конституцию РК, Трудовой кодекс РК, законы РК «О браке и семье», «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О правах ребёнка в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции» и другие законодательные акты Республики Казахстан и нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса;
 - Теорию и методику обучения и воспитания, учебные планы и программ;
 - Педагогику, общую и возрастную психологию, физиологию детей и подростков;
 - Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

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. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 3.1. Руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний учащихся.
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива учебного заведения, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий.
- 3.3. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объёма их учебной работы (нагрузки), составляет расписание учебных занятий.

- 3.4. Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психолого-педагогическую и методическую учёбу, проведение аттестации педагогических работников.
- 3.5. Руководит работой преподавателей, других педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, организует систему методической работы, направленную на совершенствование содержания, форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.
- 3.6. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, новых педагогических технологиях.
- 3.7. Осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, посещает учебные занятия, учебно-контрольные мероприятия (не менее 140 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.8. Организует работу по приёму и выпуску учащихся, подготовке и проведению экзаменов, контрольных работ, подготовке к участию в конкурсах и олимпиадах.
- 3.9. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.10. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава школы.
- 3.11. Проводит работу по профессиональной ориентации учащихся.
- 3.12. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического и методического советов учебного заведения, организует и контролирует выполнение его решений.
- 3.13. Организует работу предметных факультативов, занятий курсов по выбору.
- 3.14. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.
- 3.15. Осуществляет контроль за ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учётной и отчётной документации.
- 3.16. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.17. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического и методического советов школы.
- 3.18. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.19. Ведет, подписывает и передает директору табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава.
- 3.20. Инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков.
- 3.21. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательной организации с обучающимися.
- 3.22. Устанавливает и поддерживает связь школы с другими учреждениями дополнительного образования детей, иными организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.
- 3.23. Соблюдает правила педагогической этики. За нарушение норм педагогической этики педагогический работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законами РК, Правилами внутреннего распорядка и Коллективным договором школы.
- 3.24. Несет ответственность за качество и своевременное оказание государственных услуг.
- 3.25. Организует и осуществляет работу по соблюдению служебной этики и антикоррупционной политики.
- 3.26. Осуществляет изучение, выявление, ограничение и предотвращение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, путем разработки и внедрения системы превентивных мер субъектов противодействия коррупции.
- 3.27. На антикоррупционную комплаенс-службу рекомендуется возложить следующие функции:
 - 1) разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
 - 2) разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
 - 3) проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
 - 4) принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
 - 5) проведение мониторинга на предмет соблюдения работниками субъекта квазигосударственного сектора, относящимися к категории лиц, приравненных к лицам, уполномоченных на выполнение государственных функций, антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом;
 - 6) развитие корпоративных этических ценностей;

- 7) контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
 - 8) проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года №12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
 - 9) обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведенного внутреннего анализа коррупционных рисков;
 - 10) проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и /или участие в них;
 - 11) координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
 - 12) оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
 - 13) мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией;
 - 14) обеспечение включения в гражданско-правовые договоры, заключаемые субъектом квазигосударственного сектора, в том числе договоры о закупках, положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.
- 3.28. 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. Права

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

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, мероприятиях проводимых с учащимися школы.
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчинённым работникам.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.4. 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 трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование представленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За 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 поступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК "Об образовании".
- 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 причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несёт 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 в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому 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 до начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности в течение трех дней по окончании каждой учебной четверти.
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора школы по воспитательной работе и административно-хозяйственной части.
- 6.7. Осуществляет связь с другими организациями образования различного уровня по вопросам социального партнерства, а также профессиональной ориентации учащихся.
- 6.8. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя органа управления образования.

С должностными инструкциями ознакомлен(а):

и.о. зам. дир. по УВР Кереметова А.В.

Дата «31» августа 2021 г.