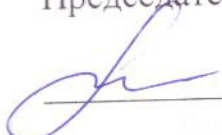
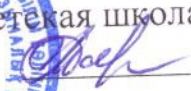


Согласовано»  
Председатель ПК

 И.А.Платонова



«Утверждаю»  
Директор КГКП  
«Детская школа искусств №1»  
 С.М.Елешева

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Полное наименование должности-** заместитель директора по учебной работе

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) 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

**1.2.** Заместитель директора школы по учебной работе назначается и освобождается от должности директором школы в соответствии с Законодательством Республики Казахстан.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебной работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе. 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 учебной работе должен иметь высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

**1.4.** Заместитель директора школы по учебной работе подчиняется непосредственно директору школы.

**1.5.** Заместителю директора школы по учебной работе непосредственно подчиняются: педагогические работники

**1.6.** В своей деятельности заместитель директора школы по учебной работе руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства 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 (контрактом).

Заместитель директора школы по учебной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**1.7.** Заместитель директора школы по учебной работе должен знать Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», и другие нормативные правовые акты, основы педагогики и психологии, законодательство о труде, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1.** организует текущее и перспективное планирование учебно-методической работы педагогическим коллективом ее проведение;
- 2.2.** организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 2.3.** Осуществляет контроль за трудовой дисциплиной, а также за качеством образовательного процесса в организации и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- 2.4.** Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, педагогических конкурсов;
- 2.5.** оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- 2.6.** обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- 2.7.** составляет расписание учебных занятий;
- 2.8.** обеспечивает необходимые условия обучающимся и работникам, принимает меры по набору и сохранению контингента обучающихся;
- 2.9.** заполнение НОБД в разделе «Дополнительные сведения об учебном процессе» и «Персонал»;
- 2.10.** несет ответственность за выполнение стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (личные дела учащихся, льготники);
- 2.11.** участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод.объединений, повышает свою квалификацию;
- 2.12.** осуществляет и организует проведение аттестации педагогических и других работников школы;
- 2.13.** ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;
- 2.14.** организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 2.15.** обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 2.16.** 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;

**2.17.** организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, актового зала, а также подсобных помещений;

**2.18.** выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

**2.19.** соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

**2.20.** обеспечивает выполнение преподавателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

**2.21.** готовит проект приказов, участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

**2.22.** оказывает методическую помощь преподавателям, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

**2.23.** вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

**2.24.** контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, соблюдения норм служебной этики и профилактики нарушений законодательства Республики Казахстан по антикоррупционному стандарту, пожарной безопасности при проведении мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

**2.25.** устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями образования, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

**2.26.** соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

### **3. Рабочие взаимоотношения, необходимые для осуществления должностных обязанностей**

**3.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**3.2.** 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;

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

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

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

**3.6.** исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в

соответствие с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя городского отдела образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

**3.7.** осуществляет контроль по соблюдению норм законодательства по противодействию коррупции, организацию и функционирование антикоррупционной комплаенс-службы:

- разработка внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;
- разработка и актуализация стандартов и политики в области антикоррупционного комплаенса;
- проведение разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;
- принятие мер по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов;
- 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;
- развитие корпоративных этических ценностей;
- контроль за соблюдением работниками субъекта квазигосударственного сектора антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики (при наличии);
- проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19.10.2016 года №12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества;
- обеспечение публичного раскрытия информации о результатах проведения внутреннего анализа коррупционных рисков;
- проведение служебных проверок на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и /или участие в них;
- координация работы по снижению коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- оказание содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора;
- мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией ;
- 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 добросовестности, принципов добросовестной конкуренции.

**3.8.** ведет документацию, соответствующего его профессиональной деятельности.

материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5.6.** Соблюдение антикоррупционного стандарта о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений

**5.7.** Не разглашение полученных в результате деятельности персональных данных лиц и услугополучателей, в соответствии с законами РК

С должностной инструкцией ознакомлен (-а) и получил (-а) второй экземпляр

« 1 » Март 2021 г  
дата

Суржикова Н.Н.  
ФИО

[Подпись]  
подпись