

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық мамандандырылған
музыкалық орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1.03.2021г.

дата

№ 2

Алматы қ.

г. Алматы

Утверждаю:

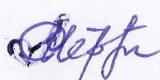
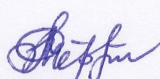

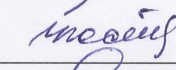

Директор

РГУ «Республиканская средняя
специализированная музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

Абдрашев Б.Т.

« 1 » 03 2021 г.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

| Разработал: | | | |
|--|--|------------------|------------|
| Заместитель директора по учебной работе |  | Мусрепова М.С. | 26.02.2021 |
| Согласовано: | | | |
| Представитель руководства по качеству менеджмента |  | Мусрепова М.С. | 26.02.2021 |
| Председатель Общественного совета по противодействию коррупции |  | Кошкарбаева А.Р. | 26.02.2021 |
| Инспектор отдела кадров |  | Касенова Р.С. | 26.02.2021 |
| Юрист |  | Болсамбеков Н.А. | |
| Должность | Подпись | ФИО | Дата |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ | 3 |
| 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ | 4 |
| 4. ПРАВА..... | 6 |
| 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 7 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 8 |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ..... | 9 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК 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, с дополнениями и изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 30 апреля 2020 года № 169.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) Республиканского государственного учреждения «Республиканская средняя специализированная музыкальная школа-интернат для одаренных детей им.Куляш Байсеитовой», Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Школа).
3. Заместитель директора по УР относится к категории руководителей.
4. Заместитель директора по УР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Министерства культуры и спорта Республики Казахстан по представлению директора Школы.
5. Заместитель директора по УР подчиняется непосредственно директору Школы.
6. Заместитель директора по УР в своей работе руководствуется:
 - 1) нормативной документацией, имеющей статус законодательных и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, государственными стандартами, типовыми учебными планами, приказами и инструкциями вышестоящих органов;
 - 2) стандартами в сфере менеджмента качества деятельности, системы менеджмента противодействия коррупции и другими системами, внедренными в Школе;
 - 3) внутренними нормативными документами, регламентирующими деятельность Школы;
 - 4) настоящей должностной инструкцией.
7. На время отсутствия заместителя директора по УР (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет специалист, назначенный распорядительным документом, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. На должность заместителя директора по УР назначается лицо, имеющее высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы и на руководящих должностях не менее 3 лет;

| | |
|--|---|
| Должностная инструкция | Заместитель директора по учебной работе |
| РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой» | Стр. 3 из 9 |

2. При осуществлении преподавательской деятельности – дополнительно наличие квалификации «педагог-эксперт» или наличие «педагог-исследователь» или «педагог-мастер».

3. Заместитель директора по УР должен знать:

- 1) Конституцию Республики Казахстан,
- 2) Трудовой Кодекс Республики Казахстан,
- 3) законы Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
- 4) основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- 5) Государственные общеобязательные стандарты образования, типовые учебные программы, типовые учебные планы;
- 6) достижения педагогической науки и практики;
- 7) основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности;
- 8) правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

4. Заместитель директора по УР должен обладать следующими личностными качествами и ключевыми профессиональными компетенциями:

- 1) организаторские способности, лидерские качества, ответственность, отзывчивость, инициативность, умение работать в команде;
- 2) системное, аналитическое, креативное мышление;
- 3) широта кругозора, новейшие научные знания в области среднего общего образования;
- 4) способности к целеполаганию, анализу и решению проблем;
- 5) информационно-коммуникационные компетенции;
- 6) организационно-деятельностные компетенции;
- 7) методические и инновационные компетенции;
- 8) социокультурные компетенции;
- 9) социально-партнерские компетенции;
- 10) экономические и правовые компетенции.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Заместитель директора по УР организует учебно-воспитательный процесс, текущее и стратегическое планирование деятельности Школы.

2. Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, научно-методического и социально-психологического обеспечения.

3. Координирует работу учителей по выполнению Государственных общеобязательных стандартов образования, Типовых учебных планов и программ, рабочего учебного плана Школы. Принимает участие в разработке Типовых учебных планов для обучения музыкально одаренных детей и другой

| | |
|---|---|
| Должностная инструкция | Заместитель директора по учебной работе |
| РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсейитовой» | Стр. 4 из 9 |

необходимой документации, составляет рабочий учебный план общеобразовательного отделения Школы. Проверяет краткосрочные планы педагогов.

4. Обеспечивает ведение учителями необходимой школьной документации, электронных документов, в том числе информационной системы «Электронный дневник». Внедряет в учебный процесс формы и методы дистанционного обучения музыкально одаренных учащихся по общеобразовательным предметам. Осуществляет контроль за работой и заполнением учителями общеобразовательного отделения контентов учебных платформ и программ при дистанционном обучении. Совместно с администраторами электронных обучающих программ и систем организует обучающие семинары для учителей. Разрабатывает и предоставляет администратору информационной системы «Электронный дневник» образцы и формы сводных ведомостей (табелей) и других стандартных отчетов по школьному учебному процессу, для формирования оперативной отчетности по контролю за учебным процессом.

5. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках Государственных общеобязательных стандартов образования.

6. Осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации, выдачу в установленном порядке документов строгой отчетности.

7. Обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс, использование адаптированных программ, специальных курсов, интеграцию предметов с учетом специфики обучения музыкально одаренных учащихся.

8. Организует и осуществляет внутришкольный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутришкольного контроля, СОР и СОЧ. Обеспечивает тематический контроль знаний по предметам.

9. Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана.

11. Обеспечивает своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков. Ведет, подписывает таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов.

12. Осуществляет координацию предметных методических объединений и методической работы общеобразовательного отделения Школы, обеспечивает организацию научно-методической работы и ее анализ.

13. Обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов. Участвует в подборе учителей.

14. Организует работу по наставничеству, повышению квалификации и присвоению (подтверждению) квалификационных категорий. Систематически занимается сообразованием, совершенствует профессиональное мастерство на курсах повышения квалификации.

15. Планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, совместно с учителями-предметниками осуществляет выбор альтернативных учебников, организывает заявку на приобретение учебников и учебно-методических комплексов, в том числе электронных учебников и цифровых ресурсов, пополнению методических кабинетов и библиотек учебно-методической и художественной литературой. Ежегодно вносит заявку на пополнение фонда библиотеки необходимой литературой.

16. Участвует в комплектовании класс-комплектов Школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Координирует работу по всеобучу, составляет отчетность по движению контингента обучающихся.

17. Владеет компьютерной грамотностью, обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

18. Проводит методические часы, обучающие семинары, тренинги по совершенствованию учебного процесса, анализирует уроки педагогов с представлением обратной связи.

19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы, вносит предложения в повестку и готовит материалы педагогических советов.

20. Внедряет концепцию «Образование, основанное на ценностях» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

21. Принимает участие на родительских собраниях по вопросам обучения, качества знаний, успеваемости учащихся, вопросам всеобуча, внедрения изменений в формы итоговой и промежуточной аттестации учащихся.

22. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе паспортизацию учебных кабинетов, спортзала.

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

24. Обеспечивает качественное и своевременное составление, предоставление в уполномоченные органы установленной отчетной и иной документации.

25. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие статусу педагога и представителя администрации Школы.

| | |
|--|---|
| Должностная инструкция | Заместитель директора по учебной работе |
| РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой» | Стр. 6 из 9 |

4. ПРАВА

1. Заместитель директора по УР имеет право:

- 1) на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 2) знакомиться с проектами решений руководства, касающихся собственной профессиональной деятельности и учебно-воспитательной деятельности общеобразовательного отделения Школы;
- 3) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку профессиональной деятельности, давать по ним объяснения;
- 4) вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы Школы;
- 5) получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы необходимые для исполнения должностных обязанностей и прав;
- 6) привлекать специалистов структурных подразделений, к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя);
- 7) ходатайствовать перед директором Школы об оказании содействия в исполнении своих прав и обязанностей;
- 8) входить в состав и участвовать в работах комиссий по решению вопросов, связанных с учебно-воспитательной деятельностью Школы и выполнением правил внутреннего распорядка;
- 9) вносить предложения о поощрении обучающихся и учителей общеобразовательного отделения;
- 10) вносить предложения по наложению взысканий на учителей общеобразовательного отделения в рамках действующего законодательства;
- 11) вносить предложения по регулированию вопросов педагогических кадров;
- 12) представлять и осуществлять интересы Школы в других организациях в пределах своей компетенции.
- 13) исполнять свои обязанности при совмещении с учебной, творческой и научной работ внутри и вне Школы;

2. Заместитель директора по УР обладает правами в соответствии с Конституцией и Трудовым законодательством Республики Казахстан.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Заместитель директора по УР несет дисциплинарную ответственность в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан за:

- 1) некачественное выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) неправомерное использование предоставленных ему прав;
- 3) невыполнение плановых заданий;

- 4) несоблюдение обязательств в области качественного менеджмента и требований внутренней нормативной документации, в части касающейся возложенных на него функций и ответственности за образовательный процесс;
- 5) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение трудовой дисциплины и субординации;
- 6) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
2. Заместитель директора по УР несет ответственность за сохранение коммерческой, технической и служебной тайны, в порядке, установленном в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер регистрации | Дата регистрации | Изменения | Подпись |
|-------------------|------------------|-----------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

