

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 НҰСҚАУЛЫҚ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. 03. 2021 г.

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

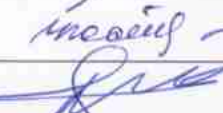
Абдрашев Б.Т.

« 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
2.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
3.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
4.	ПРАВА
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....

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.Байсеитовой»	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 табель 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.

Должностная инструкция	Заместитель директора по учебной работе
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 5 из 9

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;

Должностная инструкция	Заместитель директора по учебной работе
РГУ «РССМШИ для одаренных детей им. К.Байсеитовой»	Стр. 7 из 9

- 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