



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

02.09.2024 ж.

Көкшетау қаласы

№ 698

город Кокшетау

О распределении функциональных обязанностей среди членов администрации по организации учебно-воспитательного процесса ШЛ №2 в 2024-2025 учебном году

В целях улучшения работы администрации школы и на основании приказа МОН РК от 30 апреля 2020 года № 169 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить следующие должностные обязанности директору школы Ахметжановой С.Б.:

Руководит деятельностью школы в соответствии с ее Уставом и другими нормативными правовыми актами.

- Утверждает план работы, рабочие учебные планы и программы;
- Совершенствует научно-методическую и материально-техническую базу;
- Организует и совершенствует методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.
- Обеспечивает развитие современных информационных технологий.
- Формирует контингент учащихся, воспитанников в соответствии с лицензией на проведение образовательной деятельности, обеспечивает социальную защиту обучающихся и воспитанников.
- Обеспечивает условия содержания обучающихся не ниже установленных норм
- Создает необходимые условия безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников организации образования во время учебно-образовательного процесса.
- Организует работу и контроль по обеспечению питанием учащихся в целях охраны и укрепления их здоровья.
- Распоряжается имуществом и средствами организации образования в пределах установленных законодательством РК, представляет ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учредителей

- Представляет ежегодный отчет о деятельности организации, в том числе о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств перед попечительским советом и родительской общественностью.
 - Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы в соответствии с нормативными требованиями, отвечает за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.
 - Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного персонала, утверждает штатное расписание и должностные инструкции работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
 - Организует процедуру присвоения (подтверждения) квалификационной категории педагогов.
 - Представляет работников и педагогов организации образования, имеющих высокие показатели и достижения, к поощрениям.
 - Руководит Советом по педагогической этике, налагает взыскания в пределах своей компетенции с учетом рекомендации Совета по педагогической этике. Накладывает взыскания в пределах своей компетенции на других работников школы.
 - Отвечает за качество предоставления образовательных услуг.
2. Определить следующие обязанности для заместителей директора:
- 2.1. Заместитель директора по учебной работе Искендир Гульмира Алимовна:
- Организует учебный процесс в I смене для учащихся 7 -11 классов.
 - Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса I смены, научно-методического и социально-психологического обеспечения.
 - Координирует работу педагогов I смены по выполнению Государственных общеобязательных стандартов образования, рабочих учебных планов и программ, а также разработку необходимой документации. Проверяет краткосрочные планы педагогов I смены.
 - Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках Государственных общеобязательных стандартов образования.
 - Осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации, МОДО.
 - Обеспечивает и организует работу по составлению табеля на заработную плату.
 - Обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс.
 - Организует и осуществляет внутришкольный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутришкольного контроля, СОР и СОЧ в I смене.
 - Обеспечивает тематический контроль знаний по предметам.

- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана.
- Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.
- Обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов. Участвует в подборе педагогов.
- Планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных лабораторий и 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.
- Обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.
- Обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов I смены с представлением обратной связи.
- Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.
- Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.
- Несет ответственность за составление рабочих учебных планов, тарификации школы.
- Обеспечивает своевременное и качественное заполнение НОБД.
- График работы с 08.00 до 17.00 часов

2.2. Исполняющая обязанности заместителя директора по учебной работе Аубакирова Гаухар Алимовна:

- Организует учебный процесс во II смене для учащихся 5-7 классов.
- Анализирует состояние учебного процесса II смены, научно-методического и социально-психологического обеспечения.
- Координирует работу педагогов II смены по выполнению Государственных общеобязательных стандартов образования, рабочих учебных планов и программ, а также разработку необходимой документации. Проверяет краткосрочные планы педагогов II смены.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках Государственных общеобязательных стандартов образования.
- Осуществляет работу по организации проведения текущей аттестации.
- Обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс.

- Организует и осуществляет внутришкольный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутришкольного контроля, СОР и СОЧ во II смене.
- Обеспечивает тематический контроль знаний по предметам.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана.
- Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.
- Обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов. Участвует в подборе педагогов.
- Планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, совместно с учителями-предметниками осуществляет выбор альтернативных учебников, организует 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.
- Обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.
- Обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов II смены с представлением обратной связи.
- Проводит методические часы, обучающие семинары, тренинги по совершенствованию учебного процесса.
- Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей
- Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.
- Несет ответственность за оказание государственных услуг «Прием документов для перевода детей между общеобразовательными учебными заведениями», «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому».
- Несет ответственность за комплектование классов, за учет движения учащихся.
- Обеспечивает качественное и своевременное составление отчетной документации учащихся по школе.
- Несет ответственность за своевременное составление документов по самоаттестации.
- График работы с 11.00 до 20.00 часов.

2.3. Заместитель директора по учебной работе начального звена Даньярова Салтанат Кенжеболатовна:

- Организует учебный процесс в I, II смене для учащихся 1-4 классов.

- Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса I, II смены, научно-методического и социально-психологического обеспечения.
- Организует учебно-воспитательный процесс и методическую работу педагогов начального звена в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандартов образования.
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, проверяет краткосрочные планы педагогов начального звена.
- Осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом начальной школы.
- Планирует деятельность педагогического коллектива начальной школы в соответствии с требованиями государственного общеобразовательного стандарта образования.
- Организует работу кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогами начальной школы.
- Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы.
- Принимает и консультирует родителей/законных представителей мпо вопросам организации учебного процесса в начальной школе.
- Организует процесс проведения дистанционного обучения, корректирует учебную программу дистанционного обучения для всех классов и расписание занятий.
- Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.
- Обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс.
- Организует и осуществляет внутришкольный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутришкольного контроля, СОР и СОЧ в начальном звене.
- Обеспечивает тематический контроль знаний по предметам.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана.
- Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.
- Обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов.
- Участвует в подборе педагогов.
- Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения с особыми образовательными потребностями.
- Организует работу по наставничеству, повышению квалификации и присвоению (подтверждению) квалификационных категорий.
- Планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных кабинетов наглядными пособиями и техническими средствами обучения, осуществляет выбор альтернативных учебников, организует 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.

- Проводит методические часы, обучающие семинары, тренинги по совершенствованию учебного процесса для педагогов начальной школы.
- Готовит повестку и материалы педагогических советов.
- Ежегодно вносит заявку на пополнение фонда библиотеки необходимой литературой.
- Обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.
- Обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов начальной школы с представлением обратной связи.
- Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.
- Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов начальной школы.
- Несет ответственность за оказание государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».
- Обеспечивает качественное и своевременное составление приказов и табеля учета рабочего времени на зарплату.
- График работы с 9.00 – 18.30.

2.4 Заместитель директора по учебной работе начального звена Тулегенова Бибигуль Шаймуратовна:

- Организует учебный процесс в I, II смене для учащихся 1-4 классов с государственным языком обучения.
- Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса I, II смены, научно-методического и социально-психологического обеспечения.
- Организует учебно-воспитательный процесс и методическую работу педагогов начального звена в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандартов образования.
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, проверяет краткосрочные планы педагогов начального звена.
- Осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом начальной школы.
- Планирует деятельность педагогического коллектива начальной школы в соответствии с требованиями государственного общеобразовательного стандарта образования.
- Организует работу кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогами начальной школы.
- Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы.

- Организует процесс проведения дистанционного обучения, корректирует учебную программу дистанционного обучения для всех классов и расписание занятий.
- Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.
- Обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс.
- Организует и осуществляет внутришкольный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутришкольного контроля, СОР и СОЧ в начальном звене.
- Обеспечивает тематический контроль знаний по предметам.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана.
- Организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.
- Обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов.
- Участвует в подборе педагогов.
- Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения с особыми образовательными потребностями.
- Организует работу по наставничеству, повышению квалификации и присвоению (подтверждению) квалификационных категорий.
- Планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных кабинетов наглядными пособиями и техническими средствами обучения, осуществляет выбор альтернативных учебников, организует 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.
- Проводит методические часы, обучающие семинары, тренинги по совершенствованию учебного процесса для педагогов начальной школы.
- Готовит повестку и материалы педагогических советов.
- Ежегодно вносит заявку на пополнение фонда библиотеки необходимой литературой.
- Обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.
- Обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов начальной школы с представлением обратной связи.
- Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.
- Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов начальной школы.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса в классах с государственным языком обучения 1-4 класса.

экспериментальной и инновационной работы в области информационных и коммуникационных технологий.

- Организует работу по планированию общешкольного плана работы с месячной циклограммы.

- Несет ответственность за реализацию проектов, направленных на совершенствование учебно-воспитательного процесса.

- Организует работу сайта школы, инстаграм.

- График работы с 9.00 – 18.30 часов.

2.6. Заместитель директора по воспитательной работе Ержанов Асхат Толеуович:

- Обеспечивает организацию воспитательного процесса в I смене.

- Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы I смены.

- Осуществляет планирование и контроль деятельности классных руководителей I смены, педагогов-психологов и социальных педагогов.

- Обеспечивает разработку необходимой документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий; осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса.

- Участвует в подборе педагогов, организует работу по повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов.

- Координирует взаимодействие администрации, социально – психологических служб и подразделений организаций образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета.

- Обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса.

- Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями.

- Обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи.

- Организовывает и проводит педагогические консилиумы для родителей.

Применяет информационно - коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий.

- Обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации.

- Разрабатывает концепцию школы "Образование, основанное на ценностях".

- Внедряет ценностный подход в образовании с участием коллектива школы.

- Взаимодействует с ветеранами педагогического труда.

- Организовывает туристические походы и экскурсии.

- Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях", «Бір тұтас тәрбие» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

- Обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания.

- Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.
- Организует и контролирует работу кружков и спортивных секций.
- Координирует работу школьного сайта и инстаграм.
- Несет ответственность за работу системы конторля и управления доступом «Алақан мектеп»

График работы с 8.00 - 17.00

2.7. Исполняющая обязанности заместителя директора по воспитательной работе

Калимбаева Жанна Мынбаевна:

- Обеспечивает организацию воспитательного процесса во II смене.
- Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы II смены.
- Осуществляет планирование и контроль деятельности классных руководителей II смены, педагогов-психологов и социальных педагогов.
- Обеспечивает разработку необходимой документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий; осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса.
- Участвует в подборе педагогов, организует работу по повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов.
- Обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса.
- Обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи.
- Организует и проводит педагогические консилиумы для родителей.
- Применяет информационно - коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий.
- Обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации.
- Разрабатывает концепцию школы "Образование, основанное на ценностях".
- Внедряет ценностный подход в образовании с участием коллектива школы.
- Взаимодействует с педагогом предмета "Самопознание" в обеспечении нравственно-духовного образования.
- Взаимодействует с ветеранами педагогического труда.
- Организует туристические походы и экскурсии.
- Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.
- Развивает дебатное движение.
- Обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания.
- Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.
- Несет ответственность за оказания государственных услуг выдача направлений на предоставление отдыха и бесплатного питания.
- Обеспечивает реализацию программы «Читающая школа».