**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о конкурсе на занятие вакантных должностей**

**гражданских служащих**

**1) наименование организации, проводящего конкурс, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов и факса, адреса электронной почты:**

КГУ «Общеобразовательная школа № 4» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области:

Юридический адрес - Карагандинская область, город Шахтинск, поселок Долинка, улица Парковая, здание 24Б, телефон для справок 8(72156)44096, E-mail: shaht-oso-7639@bilim09.kz объявляет конкурс на занятие вакантных должностей гражданских служащих

**2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей, размера и условий оплаты труда:**

1. Заместитель директора по информатизации – 1 ставка
2. Заместитель директора по воспитательной работе – 1 ставка
3. Учитель русского языка и литературы (5-11 классы) – 1 ставка
4. Учитель начальных классов (4 «Б» класс) – 1 ставка

**2.1. Функциональные обязанности:**

**Заместитель директора по воспитательной работе**

      обеспечивает организацию воспитательного процесса;

      организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы;

       осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;

      обеспечивает разработку 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 профессиональному развитию, 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 психологической службы и процесс психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников, в том числе с особыми образовательными потребностями;

      обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи;

      осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

      применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий;

      развивает киберкультуру (использует возможности компьютерных технологий) и кибергигиену (имеет навыки и знания работы в сети интернет);

      обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях;

       проводит профориентационную работу;

      обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации;

       организовывает и проводит педагогические консилиумы для родителей;

      организует работы школьного парламента, дебатного движения, ученического самоуправления, детской организации "Жас қыран", "Жас ұлан";

      организовывает общественно-полезную работу "Служение обществу", "Поклонение Родине", "Уважение к старшим", "Уважение к матери";

      координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования;

      взаимодействует с ветеранами педагогического труда;

      организует работу музея организации образования;

       организовывает туристические походы и экскурсии;

      обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания;

       прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников

**Заместитель директора по информатизации**

 организует реализацию процесса цифровизации, информатизации организации образования, его ресурсного обеспечения, внедряет и использует информационные и коммуникационные технологии в процессе обучения, в том числе лиц с особыми образовательными потребностями, устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам использования информационно - коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

      осуществляет подбор кадров соответствующего направления работы, рекомендует их руководителю;

      координирует работу по использованию информатизационной системы в учебном процессе, а также при дистанционном обучении;

      организует обучение педагогов по вопросам использования информационных технологий;

      организует и планирует систему методической, исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы в области информационных и коммуникационных технологий;

      обеспечивает цифровизацию процессов в организации образования;

      организует работу по обеспечению, сохранности и совершенствованию учебно-материальной базы, обслуживанию, ремонту и ее учету;

       обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда;

      обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

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

**Учителя всех специальностей:**

осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;

       способствует формированию общей культуры личности обучающегося и воспитанника и его социализации, выявляет и содействует развитию индивидуальных способностей обучающихся;

      воспитывает в обучающемся уважительное отношение к педагогу, учит соблюдать деловой стиль отношения и речевой этикет путем вежливого обращения по имени и отчеству педагога или прямого обращения "учитель/мұғалім";

      использует новые подходы, эффективные формы, методы и средства обучения с учетом индивидуальных потребностей обучающихся;

       составляет краткосрочные и среднесрочные (календарно-тематические) планы по предметам, задания для суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть;

       проводит анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть с комментариями;

      заполняет журналы (бумажные или электронные);

      обеспечивает достижение личностных, системно-деятельностных, предметных результатов обучающимися и воспитанниками не ниже уровня, предусмотренного государственным общеобязательным стандартом образования;

      участвует в разработке и выполнении учебных программ, в том числе программ для обучающихся с особыми образовательными потребностями, обеспечивает реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

      изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников;

      создает условия для инклюзивного образования;

      адаптирует учебные программы с учетом индивидуальной потребности обучающегося с особыми образовательными потребностями;

      в специальных образовательных организациях осуществляет работу по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, направленную на максимальное преодоление отклонений в развитии с учетом специфики преподаваемого предмета;

      организовывает занятия в дистанционном режиме с использованием интерактивных учебных материалов и цифровых образовательных ресурсов;

      участвует в заседаниях методических объединений, ассоциации учителей, методических, педагогических советов, сетевых сообществ;

       участвует в педагогических консилиумах для родителей;

      повышает профессиональную компетентность;

      соблюдает правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;

      обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;

      заполняет документы, перечень которых утвержден уполномоченным органом в области образования;

       прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся и воспитанников.

**2.2.Размер заработной платы**

|  |  |
| --- | --- |
| Звено, ступень  | В зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| А1-3-1 | 172014 тг | 209178 тг |
| В2-1 | 165289 тг | 191481 тг |
| В2-2 | 155379 тг | 184048 тг |
| В2-3 | 154317 тг | 182633 тг |
| В2-4 | 145115 тг | 167413 тг |
| В3-1 | 146177 тг | 168121 тг |
| В3-2 | 136266 тг | 159626 тг |
| В3-3 | 135205 тг | 159273 тг |
| В3-4 | 124586 тг | 148300 тг |
| В4-1 | 139806 тг | 159980 тг |
| В4-2 | 132019 тг | 155379 тг |
| В4-3 | 129895 тг | 151840 тг |
| В4-4 | 117508 тг | 132019 тг |

**2.3. Условия оплаты труда**

Размер месячной заработной платы определяется ежегодным тарификационным списком**.**

**3.Основные требования к участнику конкурса, в соответствии с квалификационными требованиями:**

**Заместитель директора по воспитательной работе**

высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы не менее 3 лет;

 и (или) наличие квалификационной категории "заместитель руководителя третьей квалификационной категории" или "заместитель руководителя второй квалификационной категории", или "заместитель руководителя первой квалификационной категории" организации образования, либо наличие квалификации "педагог – эксперт" или наличие "педагог – исследователь" или "педагог – мастер"

**Заместитель директора по информатизации**

высшее и (или) послевузовское педагогическое образование или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы не менее 3 лет;

 и (или) наличие квалификационной категории "заместитель руководителя третьей квалификационной категории" или "заместитель руководителя второй квалификационной категории", или "заместитель руководителя первой квалификационной категории" организации образования, либо наличие квалификации: "педагог – эксперт" или наличие "педагог – исследователь" или "педагог – мастер"

**Учителя всех специальностей:**

высшее и (или) послевузовское педагогическое или техническое и профессиональное, послесреднее педагогическое образование по соответствующему профилю или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, без предъявления требований к стажу работы, или документ об окончании средней школы с XI педагогическим классом до 1995 года, относящиеся к среднему уровню квалификации.

**4) срок приема документов, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса:**

## Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в течение 7 (семи) рабочих дней (с «21» октября 2025 года по «29» октября 2025 года, включительно), с момента публикации объявления о проведении конкурса на официальном сайте КГУ «Общеобразовательная школа № 4» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области:

[https://krguo.edu.kz/blogs/view/310/243233?lang=ru#](https://krguo.edu.kz/blogs/view/310/243233?lang=ru)

1. **Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:**

1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов по форме согласно Совместному приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования»;

2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов – при наличии);

4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками;

5) копия документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);

6) справка о состоянии здоровья по форме 075/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

7) справка об отсутствии динамического наблюдения больных с психическими поведенческими расстройствами;

8) справка об отсутствии динамического наблюдения наркологических больных;

9) сертификат о результатах прохождения сертификации или удостоверение о наличии действующей квалификационной категории (при наличии);

10) для кандидатов на занятие должности педагогов английского языка сертификат о результатах сертификации по предмету или удостоверение о наличии квалификационной категории педагога-модератора или педагога-эксперта, или педагога-исследователя, или педагога-мастера (при наличии) или сертификат CELTA (Certificatein English Language Teaching to Adults. Cambridge) PASS A; DELTA (Diploma in English Language Teaching to Adults) Pass and above, или айелтс (IELTS) – 6,5 баллов; или тойфл (TOEFL) (іnternet Based Test (іBT)) – 60 – 65 баллов;

11) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога по форме согласно приложениям 12, 13 к Правилам к Правилам Совместного приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 57 и Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 марта 2025 года № 96 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования»;

12) рекомендательное письмо с места работы (по должности педагога), учебы.

Кандидат при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых званий, ученых степеней и степеней, научных или методических публикациях, квалификационных категорий).

**Примечание:** Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 113 настоящих Правил, является основанием для возврата документов кандидату.

**6). Место предоставления документов, контактный телефон и ответственное лицо за организацию проведения конкурса:**

КГУ «Общеобразовательная школа № 4» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области. Юридический адрес - Карагандинская область, город Шахтинск, поселок Долинка, улица Парковая, здание 24Б, телефон для справок 8(72156)44096, E-mail: shaht-oso-7639@bilim09.kz

*Ответственное лицо за прием документов: секретарь конкурсной комиссии Прокопьева Людмила Владимировна*