БЕКІТЕМІН

Қарағанды облысының білім басқармасы
Теміртау қаласының білім бөлімі
«№6 жалпы білім беретін мектеп» КММ
директоры
_____ Р. Мамай
«__» _____ 2026 жыл

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 7 тамыздағы № 249 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 «Педагог лауазымдарының және оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» бұйрығына толықтырулар мен өзгерістер енгізу туралы

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

Орта білім беру ұйымы директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру)

1. Жалпы ережелер

Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру ұйымы басшысының (директорының, бастығының, меңгерушісінің) орынбасарына арналған тарифтік-біліктілік сипаттамасы негізінде әзірленді.

Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары мектеп директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. Директордың орынбасары уақытша еңбекке жарамсыз болған немесе демалыста болған жағдайда оның міндеттерін оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары немесе тәжірибелі педагогтердің бірі атқарады. Тиісті бұйрық өндірістік қажеттілікке байланысты мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді.

Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

Сынып жетекшілері тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасарына бағынады.

Өз қызметінде тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, тәрбие мәселелері бойынша білім беру органдарының

нормативтік-құқықтық актілерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарын, мектеп Жарғысын, мектептің жергілікті актілерін және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары бала құқықтарын қорғау саласындағы тұжырымдамалық құжаттарды басшылыққа алады және олардың талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Лауазымдық міндеттері

Тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді:

Тәрбие жұмысының ағымдағы және перспективалық жоспарлауын ұйымдастырады.

Сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтердің жұмысын жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады. Тәрбие және мәдени-бұқаралық іс-шараларды өткізуге қажетті құжаттардың дайындалуын қамтамасыз етеді, тәрбие іс-шараларының мазмұны мен сапасына жүйелі бақылау жүргізеді.

Педагог кадрларды іріктеуге қатысады, педагогтердің біліктілігін арттыру және кәсіби құзыреттілігін жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Мектеп әкімшілігінің, әлеуметтік-психологиялық қызметтер мен құрылымдық бөлімшелердің қоғамдық және құқық қорғау органдарымен, сондай-ақ ата-аналар қауымдастығы өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді.

Білім алушыларға медициналық қызмет көрсетудің жағдайына бақылау жүргізеді.

Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады.

Оқушылар мен педагогтердің конкурстарға, слеттерге, конференцияларға және басқа да іс-шараларға қатысуын қамтамасыз етеді.

Кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастырады және жүргізеді, есептік құжаттаманың сапалы әрі уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді.

Мектептің «Құндылықтарға негізделген білім беру» тұжырымдамасын әзірлейді. Білім беру процесіне құндылыққа бағдарланған тәсілді бүкіл педагогикалық ұжымның қатысуымен енгізеді. «Құндылықтарға негізделген білім беру» тұжырымдамасын оқу-тәрбие процесінің барлық нысандарына, оның ішінде балалары бар отбасыларды тарту арқылы енгізуді қамтамасыз етеді.

Директор жанындағы педагогикалық кеңестің жұмысын ұйымдастырады.

Мектепішілік қозғалыстардың, оның ішінде дебат қозғалысының жұмысына және мектеп мұражайының қызметіне жауап береді.

Мектеп түлектері қауымдастығын құру және оның қызметін қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді.

Туристік сапарлар мен экскурсияларды ұйымдастырады.

Оқушылар, педагогтер ұжымы және ата-аналар арасында мәдени-ағартушылық және сауықтыру іс-шараларын ұйымдастырады.

Сынып жетекшілеріне, тәрбиешілерге, үйірме жетекшілеріне, спорт секцияларының және еңбек бірлестіктерінің жетекшілеріне, сондай-ақ жарақаттанудың алдын алу және еңбек тәрбиесі мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

Оқушылар мен ата-аналар арасында жарақаттанудың, жол-көлік оқиғаларының алдын алу және жол жүрісі қағидаларын бұзуға жол бермеу жөніндегі профилактикалық іс-шараларды ұйымдастырады.

Қосымша білім беру ұйымдарымен және мектептен тыс ұйымдармен бірлесіп тәрбие жұмысын жүзеге асырады.

Мектеп ішінде кезекшілікті ұйымдастырады.

3. Білуге тиіс

Қазақстан Республикасының Конституциясын;
Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
«Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңын;
«Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын;
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңын;
білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік-құқықтық актілерді;
педагогика және психология негіздерін;
«Рухани жаңғыру», «Құндылықтарға негізделген білім беру» бағдарламаларын іске асыру жағдайындағы тәрбие жұмысының тұжырымдамалық негіздерін;
білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын;
педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін;
еңбекті қорғау қағидаларын;
қауіпсіздік техникасы талаптарын;
санитариялық-гигиеналық нормаларды;
өрт қауіпсіздігі қағидаларын.

4. Біліктілік талаптары

Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімінің болуы не қайта даярлаудан өткені туралы құжатының болуы;

соңғы үш жыл ішінде кемінде үш жыл үздіксіз педагогикалық еңбек өтілінің болуы;

педагогикалық қызметті жүзеге асырған жағдайда «педагог-сарапшы», «педагог-зерттеуші» немесе «педагог-шебер» біліктілік санатының болуы.

5. Құқықтары

Тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасарының құқығы бар:

Бағынысты қызметкерлердің жұмысын тексеруге, олардың сабақтарына, жаттығуларына және іс-шараларына қатысуға, оларға тапсырмалар беруге. Бұл ретте іс-шара өткізу барысында ескерту жасауға жол берілмейді.

Тәрбие процесін бұзғаны үшін оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тартуға, сондай-ақ мектеп Жарғысы мен мектептің ішкі тәртіп қағидаларына сәйкес оқушыларды көтермелеу және оларға ескерту жасау мәселелерін қарауға.

Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, топтарды біріктіруге және сабақтарды жаңа нысанда өткізуге.

Қызметкерлерден қызметтік міндеттерін орындауға қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұратуға.

6. Жауапкершілігі

Лауазымдық міндеттерін, мектеп директорының бұйрықтарын, нормативтік және жергілікті актілерді, сондай-ақ осы лауазымдық нұсқаулықтың талаптарын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Оқушыларға психологиялық немесе физикалық зорлық-зомбылық қолданғаны үшін Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңнамасына және еңбек заңнамасына сәйкес жұмыстан босатылуға жатады.

Өрт қауіпсіздігі қағидаларын, еңбекті қорғау талаптарын, санитариялық-гигиеналық нормаларды және оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру талаптарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

Мектепте және қоғамдық орындарда педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға міндетті.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
Мурзина Светлана Викторовна
«28» тамыз 2026 жыл

қолы

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «ОШ № 6 »
отдела образования города Темиртау
управления образования
Карагандинской области
_____ Р. Мамай
«__06__» _____ 2026 год

Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 07.08.2023 № 249

О внесении дополнений и изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц»

Должностная инструкция

Заместителя директора по воспитательной работе организации среднего образования (начальное, основное среднее, общее среднее)

Общие положения

1. Данная должностная инструкция составлена на основании тарифно-квалификационной характеристики для заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от нее директором школы. В случае болезни или отпуска обязанности заместителя исполняет заместитель по учебно-воспитательной работе или один из опытных педагогов. Соответствующий приказ издается директором школы на основании производственной необходимости.
3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
4. Классные руководители подчиняются заместителю директора по воспитательной работе.
5. В своей работе заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Конституцией РК, законами РК, указами Президента, постановлениями Правительства, нормативно-правовыми актами органов образования по вопросам воспитания, нормами охраны труда и техники безопасности, уставом школы, локальными актами и настоящей должностной инструкцией.
6. Заместитель директора по воспитательной работе руководствуется Концепцией прав ребенка и обеспечивает её соблюдение.

Должностные обязанности

Обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса.

1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы.

Обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса.

1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы.
2. Осуществляет планирование и контроль работы, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов. Обеспечивает подготовку необходимых документов для проведения воспитательной и культурно-массовой работы, осуществляет систематический контроль за содержанием и качеством воспитательных мероприятий.
3. Участвует в подборе педагогических кадров, организует работу по повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов.
4. Координирует взаимодействие администрации школы, социально-психологических служб и подразделений с общественными и правоохранительными органами, а также с представителями родительской общественности.
5. Осуществляет контроль за условиями медицинского обслуживания обучающихся.
6. Использует информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий.
7. Обеспечивает участие учащихся и педагогов в конкурсах, слетах, конференциях.
8. Ведёт профориентационную работу, обеспечивает качественное и своевременное предоставление отчетной документации.
9 Разрабатывает школьную концепцию «Образование, основанное на ценностях». Внедряет ценностный подход в образовании с участием всего коллектива. Внедряет концепцию «Образование, основанное на ценностях» во все формы учебного процесса, включая вовлечение семей с детьми.
10. Организует педагогический совет при директоре.
11. Отвечает за школьные движения (дебатное движение), работу школьного музея.
12. Координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников школы.
13. Организует туристические поездки и экскурсии.
14. Организует культурно-просветительские и оздоровительные мероприятия среди учащихся, коллектива и родителей.
15.Оказывает методическую помощь классным руководителям, воспитателям, руководителям кружков, спортивных секций, трудовых объединений, а также по вопросам профилактики травматизма и трудового воспитания.
16.Организует профилактические мероприятия среди учащихся и родителей по предотвращению травматизма, ДТП, нарушения правил дорожного движения.
17.Осуществляет воспитательную работу совместно с учреждениями дополнительного образования и внешкольными организациями.
18. Организует дежурство внутри школы.

Должен знать:

* Конституцию РК, Трудовой кодекс РК, законы «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции», и другие нормативные акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
* Основы педагогики и психологии;
* Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программ «Рухани жаңғыру», «Образование, основанное на ценностях»;
* Государственные общеобязательные стандарты образования;
* Достижения педагогической науки и практики;
* Основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности;
* Правила охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы, противопожарные правила.

Квалификационные требования:

Высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или наличие документа о прохождении переподготовки;
Непрерывный педагогический стаж не менее 3 лет за последние 3 года;
При осуществлении преподавательской деятельности – наличие категории «педагог-эксперт», «педагог-исследователь» или «педагог-мастер».

Права

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

1. Проверять работу подчиненных сотрудников, посещать их занятия, тренировки и мероприятия; давать им поручения (при этом нельзя делать замечания во время мероприятий).
2.Привлекать учащихся к дисциплинарной ответственности за нарушение воспитательного процесса, а также рассматривать вопросы поощрения и вынесения замечаний в соответствии с Уставом и Правилами школы.
3.При необходимости изменять расписание, объединять группы и проводить занятия в новой форме.
4. Запрашивать у сотрудников необходимые документы и сведения.

Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, приказов директора, нормативных и локальных актов, положений данной инструкции — несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

2. За применение психологического или физического насилия к учащимся — подлежит увольнению в соответствии с Законом РК «Об образовании» и трудовым законодательством.
3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и организации учебно-воспитательного процесса — несет административную ответственность в соответствии с законодательством.
4. Обязан соблюдать нормы педагогической этики в школе и в общественных местах.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):
Мурзина Светлана Викторовна, 28.08.2026г.