

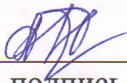
Принято на педсовете  
«9» 04 2021г.



### Функциональные обязанности заместителя директора по учебной части.

1. Контроль за работой школьных методических объединений:
  - контроль за составлением и выполнением календарных и поурочных планов учителей;
  - составление и проведение срезов знаний;
  - посещение уроков;
  - контроль за проведением контрольных работ.
2. Работа неуспевающими и второгодниками;
3. Работа с одаренными детьми (олимпиады);
4. Проведение классно-обобщающего контроля;
5. Проведение внутри школьного контроля;
6. Работа с молодыми специалистами;
7. Контроль за работой наставников;
8. Методическая работа школы;
9. Контроль за работой спецкурсов, кружков, секций и надомников;
10. Контроль за посещаемостью учащихся;
11. Контроль за ведением журналов 5-11-х классов;
12. Контроль за состоянием личных дел 5-11-х классов;
13. Сдача годовых и четвертных отчетов;
14. Составление табеля;
15. Проведение ОРТ, ИГА.

С инструкцией ознакомлен (а):

9.04.21            Абдрахманов Тунтур Исламбекович  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

Принято на педсовете  
« 9 » 04 2021 г.

“УТВЕРЖДАЮ”  
Директор СОШ с. Кенеш  
Койлубаева С.М.  
« 9 » 04 2021 г.

## **Функциональные обязанности заместителя директора школы по воспитательной работе**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифноквалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования.
- 1.2. Заместитель директора школы по воспитательной работе назначается и освобождается от должности руководителем Рай (Гор) ОО.
- 1.3. Заместитель директора школы по воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директора школы по воспитательной работе непосредственно подчиняются классные руководители, соцпедагог, руководители кружков, клубов, секций, педагоги физкультурно-оздоровительного и художественного цикла.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами КР, Конвенцией о правах ребенка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по воспитательной работе являются:

- 2.1. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.2. Методическое руководство воспитательным процессом.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.
- 2.4. Работа с родителями (законными представителями)

### **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимся и ее проведение;
- 3.2. координирует работу классных руководителей, руководителей кружков, клубов, секций и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до педагогов.
- 3.5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработки инновационных воспитательных программ и технологий;
- 3.7. совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий воспитательной и культурно- досуговой деятельности;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление, установленное отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение журналов и воспитательной работы, другой документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективу обучающихся в проведении культурно-просветительных и

оздоровительных мероприятий;

3.10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

3.11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;

3.12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений классных руководителей и парламента школы, повышает свою квалификацию;

3.13. вносит предложение по совершенствованию воспитательного процесса, и участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

3.16. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимся;

3.17. оказывает методическую помощь руководителям кружков, спорт секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

3.18. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

3.19. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ в не образовательные учреждения с обучающимися;

3.20. организует:

- с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющим) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, в воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью, органами местного самоуправления;
- работу по профессиональной ориентации и летнюю оздоровительную работу с учащимися;

3.21. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующее общественному положению педагога;

3.23. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.24. исполняет обязанности по охране труда (согласно Положению, об охране труда).

#### **4.Права**

Заместитель директора школы по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий

групп продленного дня, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

## 5. Ответственность

Заместитель директора школы по воспитательной работе несет ответственность:


- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании»;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- 6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20-часовой рабочей недели;
- 6.2 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.6. Исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы;
- 6.7. Режим работы: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.30  
Выходной – суббота, воскресенье.  
При проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени.

С инструкцией ознакомлен (а):

9.04.2021  Токбергенов Эльмер Ишмухамбетов  
дата подпись расшифровка подписи

Принято на педсовете  
«9» 04 2021г.

“УТВЕРЖДАЮ”  
Директор СОШ с. Кенеш  
Койлубаева С.М.  
«9» 04 2021г

### Функциональные обязанности завхоза школы.

1. Организация ежедневной влажной уборки;
2. Благоустройство школьной территории;
3. Обеспечение нормального учебного процесса (освещение, температура, проветривание помещений);
4. Подготовка и проведение ремонта школьного здания, мебели, инвентаря;
5. Приобретение и контроль за сохранностью школьной мебели, инвентаря, оборудования;
6. Контроль за исправностью отопительной системы в школе;
7. Организовывать хозяйственную деятельность школы, руководить ею и контролировать;
8. Анализировать состояние материально-технической базы школы;
9. Проводить паспортизацию всех помещений;
10. Осуществлять контроль за соблюдением норм противопожарной безопасности;
11. Своевременно списывать материально-технические средства;
12. Вести учет рабочего времени технического персонала и контролировать качество их работы;
13. Ежемесячно составлять таблицу рабочего времени обслуживающего персонала;
14. Вести учет потребления электрической и тепловой энергии (вести журнал)
15. Выполнять все требования для исполнения лимита по употреблению тепловой и электрической энергии;
16. Контроль за рабочим временем ночных сторожей и ведение журнала (прихода и ухода);
17. Вести учет наличия ключей от кабинетов и школы.

С инструкцией ознакомлен (а):

9.04.2021. Сырт Мамартокова Тулсане Сапаровна  
дата подпись расшифровка подписи

Принято на педсовете  
«9» 04 2021г.

“УТВЕРЖДАЮ”  
Директор СОШ с. Кенеш  
Койлубаева С.М.  
«9» 04 2021г.

**Функциональные обязанности делопроизводителя школы.**

1. Ведение Алфавитной книги учета детей;
2. Учет движения учащихся;
3. Оформление дел на выбывших учеников;
4. Личные дела учащихся и учителей, книга личного состава, книга приказов, школьный архив;
5. Печатающие поступающих материалов;
6. Регистрация входящих и исходящих документов;
7. Выполнение отдельных поручений директора школы.

**С инструкцией ознакомлен (а):**

9.04.2021  
дата

  
подпись

Абдулманап Тунмур Чимбегович  
расшифровка подписи

## **Общие положения**

Ни одна школа не обходится без уборщиков, так как дети обязательно должны учиться в чистоте и порядке. При этом этот работник имеет ряд обязанностей, которые должны выполняться. Чтобы их упорядочить, а также включить список прав и ответственности сотрудника, в школах, как и в других учреждениях, создается специальный документ под названием должностная инструкция. Что она содержит, будет далее описано.

Уборщик школы относится к ряду технического персонала. Принимать и увольнять такого сотрудника с работы может только директор школы, либо такое право может иметь его заместитель по охране труда. При этом в дальнейшем непосредственное подчинение осуществляется в отношении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Специального образования уборщику школы не требуется, единственным условием при приеме на работу является наличие аттестата, свидетельствующего об окончании средней школы.

**Кроме того, сотруднику должно быть не менее 18 лет.**

При этом уборщику полагается знать определенную информацию для выполнения своих трудовых обязанностей.

**Она следующая:**

- основы гигиены и санитарии;**
- особенности эксплуатации оборудования, необходимого для уборки помещений;**
- правила относительно работы с санитарно-техническим инвентарем;**
- план школы;**
- правила охраны труда;**
- способ применения и назначение определенных дезинфицирующих средств;**
- противопожарные правила;**
- правила техники безопасности;**
- действия, необходимые в случае чрезвычайных ситуаций.**

**Если уборщика школы не окажется на рабочем месте, например, в связи с болезнью или отпуском, то его обязанности возлагаются на другое лицо, которое назначено директором.**

Принято на педсовете  
«9» 04 2021г.

“УТВЕРЖДАЮ”  
Директор СОШ с. Кенеш  
Койлубаева С.М.  
«9» 04 2021г.

### Функциональные обязанности уборщика школы

**Уборщик школы должен имеет следующие должностные обязанности:**

- производит уборку классов, коридоров, туалетов, лестниц и других помещений в школе;
- вытирает пыль с мебели, стен, подоконников, оконных рам;
- очищает урны, выносит мусор в установленные места;
- чистит унитазы и раковины, после чего дезинфицирует их;
- следит за наличием моющих и дезинфицирующих средств;
- подготавливает моющие средства для уборки с учетом всех правил безопасности;
- проветривает помещения и проверяет освещение;
- проводит уборку классов после окончания занятий;
- занимается пришкольным участком в летнее время;
- наблюдает за порядком, делая замечания учащимся, а при несоблюдении ими правил сообщает об этом учителя;
- в конце рабочего дня проверяют электрическое оборудование, окна, замки, выключатели и прочее.
- принимает участие в ремонте (побелке и покраске) школы в течении и в конце учебного года

### Права уборщика школы

**Наряду с обязанностями уборщик школы имеет и некоторые права:**

- на получение моющих и дезинфицирующих средств;
- на спецодежду;
- на повышение своей квалификации;
- на предоставление предложений относительно улучшения работы технического персонала;
- на приведение к ответственности учащихся, которые имеют проступки.

### Ответственность уборщика школы

**За определенные действия уборщик школы может быть привлечен к ответственности:**

- получение дисциплинарного взыскания за невыполнение своих обязанностей либо в случае, когда они выполнены ненадлежащим образом;
- привлечение к административной ответственности в случаях, когда не выполняются указания по охране труда или пожарной безопасности;
- увольнение из-за применения в виде воспитания физического насилия над учащимся;



- привлечение к административной ответственности в случаях, когда не выполняются указания по охране труда или пожарной безопасности;
- увольнение из-за применения в виде воспитания физического насилия над учащимся;
- материальная ответственность в связи с нанесением материального вреда школьному имуществу.

**С инструкцией ознакомлен (а):**

<u>9.04.2021</u>	<u></u>	<u>Мамыртожеова Кюре Саловатовна.</u>
дата	подпись	расшифровка подписи

<u>9.04.2021</u>	<u></u>	<u>Жанбаева Макеатку Зариповна</u>
дата	подпись	расшифровка подписи

<u>9.04.2021</u>	<u></u>	<u>Байсалова Салки Жалайбековна</u>
дата	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи