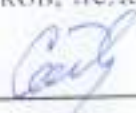


**Заместитель директора по воспитательной работе**

- 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 процессе 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;
- организует и проводит педагогические консилиумы для родителей;
- составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности обучающихся, включая дополнительное образование;
- организует и контролирует дежурство педагогических работников и обучающихся по школе, проведение генеральных уборок школы, пришкольной территории;
- организует работы школьного парламента, дебатного движения, ученического самоуправления, детской организации "Жас кыран", "Жас ұлан";

- организывает 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;
- организывает 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.

Ознакомлена _____



Смагулова Б.Т.

Учителя всех специальностей

Должностные обязанности:

- 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/муғалім";
- 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;

- организует 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;
- консультирует родителей;
- повышает профессиональную компетентность;
- соблюдает правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- осуществляет сотрудничество с родителями или лицами, их заменяющими;
- заполняет документы, перечень которых утвержден уполномоченным органом в области образования;
- прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся и воспитанников.



Классный руководитель организации образования

Должностные обязанности:

- работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
- осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- соблюдает права и свободы обучающихся
- осуществляет заполнение похвальных листов и похвальных грамот для учащихся школ;
- осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- контролирует соблюдение учащихся требований к школьной форме;
- осуществляет заполнение разделов «Национальной образовательной базы данных», касающиеся учащихся классов;
- совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- ведет: в установленном порядке документацию класса; план воспитательной работы; протокол родительского собрания для организаций среднего образования; личное дело обучающегося для организаций среднего образования; таблицу успеваемости обучающегося 1-4 классов для организаций среднего образования; таблицу успеваемости обучающегося 5-11 (12) классов для организаций среднего образования.
- поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- планирует воспитательную работу в классе;
- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- контролирует ежедневную посещаемость учащихся класса в начале и в конце смены, оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении

образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

- участвует в работе Педагогического совета школы;

- проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

- систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;



Педагог-психолог организации образования

Должностные обязанности:

- осуществляет деятельность, направленную на обеспечение и нормализацию психологического и социального благополучия учащихся, развитие у них способности к социально-психологической адаптации в различных жизненных ситуациях, а также оказания помощи в вопросах профессионального самоопределения;
- формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей учащихся или лиц, их заменяющих;
- содействует реализации принципа инклюзивности и обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса;
- проводит работу по профилактике буллинга, суицидов;
- прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников;
- проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения, своевременно выявляет проблемы обучения, личностного развития и поведения, составляет психологическое заключение;
- участвует в оценке особых образовательных потребностей и разрабатывает на ее основе развивающие программы с учетом индивидуальных особенностей и возможностей учащихся, а также программы по преодолению проблемного поведения у детей для реализации ее педагогом-ассистентом;
- оказывает психологическую помощь детям с различными психологическими проблемами, в том числе детям с особыми образовательными потребностями в форме консультаций, индивидуальных, подгрупповых и групповых развивающих занятий;
- осуществляет психологическую поддержку одаренных обучающихся;
- оказывает консультативную помощь родителям, учителям, специалистам, в решении конкретных психологических проблем;
- осуществляет психологический анализ по материалам исследовательских работ с целью разработки рекомендаций педагогическому коллективу, а также родителям учащихся или лиц, их заменяющих по проблемам личностного и социального развития обучающихся;
- ведет документацию по установленной форме, принимает участие в работе педагогических, методических советов, в работе по проведению родительских

собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных в плане работы организации образования;

- повышает профессиональную компетентность, применяет современные методы и технологии психологической работы с детьми школьного возраста;

- содействует охране прав личности в соответствии с конвенцией по охране прав ребенка;

- обеспечивает охрану жизни, здоровья и прав детей, соблюдает правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;

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

Ознакомлен(а)

И.И.И. Исмаилов А.З.

С.А.И. Исмаилов А.А.



Учитель-логопед

Должностные обязанности:

Специальный педагог организации среднего образования, реализующей учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, в том числе специальных школ (школ-интернатов), проводит индивидуальные, групповые и подгрупповые занятия (уроки) с детьми с ограниченными возможностями в соответствии с типовыми учебными планами и программами;

- проводит специальное педагогическое обследование детей с ограниченными возможностями и осуществляет оценку особых образовательных потребностей воспитанников;
- для преодоления нарушений психофизического развития у детей с ограниченными возможностями в развитии разрабатывает и реализует индивидуальные учебные, индивидуально-развивающие, коррекционно-развивающие программы и проводит индивидуальные (подгрупповые, групповые занятия);
- оказывает специальную психолого-педагогическую поддержку детям с ограниченными возможностями;
- осуществляет психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями в организациях образования;
- обеспечивает взаимодействие с другими педагогами и специалистами, способствует реализации принципа инклюзивности в образовании;
- в тесном контакте с другими педагогами и специалистами осуществляет деятельность по развитию и социализации детей с ограниченными возможностями;
- консультирует воспитателей, родителей лиц (детей) и иных законных представителей по применению специальных методов и приемов обучения и воспитания;
- способствует формированию общей культуры личности, использует разнообразные формы, образовательные технологии, приемы, методы и средства обучения в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования и типовых учебных программ;

специальный педагог специальных организаций образования, реализующие программы психолого-медико-педагогического обследования и консультирования (психолого-медико-педагогические консультации), коррекционно-развивающие программы (кабинеты психолого-педагогической коррекции, реабилитационные центры, аутизм-центры и другие центры)

проводит специальное педагогическое обследование детей с ограниченными возможностями;

- участвует в проведении командной оценки особых образовательных потребностей;
- специальный педагог кабинетов психолого-педагогической коррекции, реабилитационных центров, аутизм-центров проводит индивидуальные, подгрупповые и групповые занятия по плану и расписанию организации образования;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные, индивидуально-развивающие, коррекционно-развивающие программы и проводит индивидуальные (подгрупповые, групповые занятия);
- повышает свою профессиональную компетентность;
- участвует в заседаниях методических советов, методических объединений, сетевых сообществ;
- проводит работу по формированию толерантного отношения общества к лицам с особыми образовательными потребностями;
- соблюдает правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;
- обеспечивает охрану жизни, здоровья и прав детей в период воспитательного процесса.

Ознакомлен(а): *Ис* *Гуменова Г.А.*
Шаф. *Шахмеева М.Б.*

**Заместитель директора по учебно-методической работе**

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем методической работы при управлении образовательным процессом в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Заместитель директора по учебно-методической работе:

- осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, методической работы школы;
- руководит работой методического совета, осуществляет контроль за работой МО, творческих групп;
- устанавливает и осуществляет связь с учебно-методическими центрами и службами;
- осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование работы ресурсного центра;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт педагогических работников;
- осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование работы школы по аттестации педагогических кадров и администрации школы;
- курирует вопросы курсовой подготовки педагогических кадров и администрации школы;
- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- отвечает за инновационную деятельность, методический рост учителей, обязательное участие их в районных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;
- обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс;
- отвечает за организацию и проведение предметной олимпиады школьников;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции;
- отвечает за оформление стенда «Методическая работа» в учительской;
- готовит отчеты по кадрам, информацию по данным на педагогических работников в РОО;
- курирует деятельность НОУ и участие учащихся в интеллектуальных конкурсах, марафонах различного уровня;
- организует и курирует деятельность молодых учителей и наставников;
- проводит методические часы, обучающие семинары, тренинги по совершенствованию учебного процесса;
- готовит повестку и материалы педагогических советов;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.

Ознакомлен _____

Кенжебаев С.А.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - первой смены:

- замещает директора по необходимости;
- организует учебно-воспитательный процесс, текущее планирование деятельности организации образования;
- анализирует состояние учебно-воспитательного процесса;
- координирует работу педагогов по выполнению ГОСО, рабочих учебных планов и программ, а также разработку документации;
- проверяет краткосрочные планы педагогов;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках ГОСО;
- осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации;
- организует процесс проведения дистанционного обучения, корректирует учебную программу дистанционного обучения;
- 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;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников;
- координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- в журнале систематизирует проведение основных и замещенных уроков;
- составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.);
- отвечает за комплектование классов;
- является ответственным за подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников, ЕНТ, МОДО;
- руководит учительским и ученическим коллективами первой смены своевременно решает все проблемы;
- контролирует ведение электронных журналов согласно положению;
- ежемесячно ведет таблицу заработной платы;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.



Заместитель директора по учебно-воспитательной работе второй смены:

- заменяет директора по необходимости;
- организует учебно-воспитательный процесс, текущее планирование деятельности организации образования;
- анализирует состояние учебно-воспитательного процесса;
- координирует работу педагогов по выполнению ГОСО, рабочих учебных планов и программ, а также разработку документации;
- проверяет краткосрочные планы педагогов;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках ГОСО;
- осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации;
- организует процесс проведения дистанционного обучения, корректирует учебную программу дистанционного обучения;
- 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;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий второй смены, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников второй смены, своевременно решает все проблемы;
- составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года;
- осуществляет внутришкольный контроль (составление плана, исполнение плана ВШК, выполнение программы, тематического планирования, диагностика и т.д.);
- является ответственным за подготовку и проведение МО(ДО);
- контролирует ведение электронных журналов согласно положению;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- отвечает за оформление стенда в учительской «Сабак жоелары»;
- ответственный за решение вопросов ГО и ЧС в учреждении;
- отслеживает вопросы массового обучения;
- ответственный за подготовку документов Фаворита;

Ознакомлена

Абдильманова А.Е.

**Заместитель директора школы
по административно-хозяйственной работе
(начального, основного среднего и общего среднего) :**

Должностные обязанности

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе (завхоз) выполняет следующие должностные обязанности:

- руководит хозяйственной деятельностью школы;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников, готовит проект приказов;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;



Педагог группы/класса дошкольной подготовки

Должностные обязанности:

обеспечивает создание условий для охраны жизни и здоровья детей во время образовательного процесса;

осуществляет педагогический процесс в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования, расписанием занятий согласно типовому учебному плану дошкольного воспитания и обучения;

руководит детской деятельностью (игровая, творческая, познавательная, двигательная, изобразительная, трудовая, экспериментальная, самостоятельная и иное);

создает предметно-развивающую среду;

отслеживает за развитием умений и навыков у детей;

организует и проводит досуг, спортивные мероприятия и иное;

осуществляет личностно-ориентированный подход в работе с детьми;

оказывает содействие специалистам в области коррекционной деятельности с детьми, имеющими отклонения в развитии, планирует образовательный процесс на основе изучения общеобразовательных учебных программ, учебно-методической литературы и с учетом индивидуальных особенностей детей;

осуществляет социализацию детей с особыми образовательными потребностями в образовательную среду для обеспечения равных стартовых возможностей при поступлении в школу;

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

принимает участие в мероприятиях, проводимых в организациях образования (совещания, педагогические советы, конкурсы и иное);

повышает профессиональную компетентность;

занимается изучением, обобщением, распространением и внедрением лучших практик на основе изучения отечественного и зарубежного опыта;

осуществляет консультационную помощь родителям по вопросам обучения детей дошкольного возраста.



Социальный педагог организаций образования

Должностные обязанности:

- изучает психолого-медико-педагогические особенности личности и ее микросреды, условия жизни, выявляет интересы и потребности, проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся, воспитанников и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем ребенка, принимает меры по социальной защите и социальной помощи в реализации прав и свобод личности обучающихся, воспитанников;
- выступает посредником между обучающимися, воспитанниками и организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- осуществляет комплекс мер по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите обучающихся, воспитанников в организациях образования и по месту жительства, обеспечивающих адаптацию личности к жизни в обществе;
- координирует работу по патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, имущественными и неимущественными правами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями, детей-инвалидов, инвалидов с детства;
- создает условия для развития талантов, умственных и физических способностей обучающихся, воспитанников во внеурочное время;
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- обеспечивает связь между обучающимися, воспитанниками и государственными, общественными организациями и социальными службами;
- взаимодействует с педагогами, родителями и иными законными представителями;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса;
- участвует в разработке, утверждении и реализации образовательных учебных программ в организации образования;
- прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.



Педагог-организатор начальной военной и технологической подготовки (НВнТП)

Должностные обязанности:

- организует работу по военно-патриотическому воспитанию обучающихся;
- разрабатывает учебные программы, учебно-методические комплексы;
- соблюдает требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета;
- совместно с заместителем руководителя по воспитательной работе, классными руководителями (руководителями групп) разрабатывает план военно-патриотической работы на учебный год, обеспечивает его выполнение и координирует работу учебного полигона;
- принимает меры по развитию и укреплению материальной базы кабинетов и (или) полигонов начальной военной подготовки организации образования, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований;
- руководит кружками по изучению основ военного дела, военно-патриотическим клубом по изучению основ военного дела, проводит практические занятия и тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- организует предварительную работу по постановке на воинский учет допризывников;
- проводит занятия по гражданской обороне в организациях образования, отрабатывает мероприятия по действию в экстремальных ситуациях, обеспечивает готовность защитных сооружений, индивидуальных средств защиты по гражданской обороне в экстремальных ситуациях;
- соблюдает меры безопасности в учебно-воспитательном процессе;
- прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников

УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГУ «ОШ №1 с.Зеренда»


Такетов А.Д.

Дополнительно для преподавателя-организатора начальной военной подготовки (НВП): организует военно-патриотическое воспитание школьников. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями разрабатывает план военно-патриотической работы на учебный год и обеспечивает его выполнение. Принимает меры по развитию и укреплению материальной базы НВП организации образования, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований. Участвует в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. Организует и проводит работу по постановке обучающихся на первичный воинский учет. Проводит занятия по начальной военной подготовке в учебное и внеурочное время, руководит кружками по изучению основ военного дела, проводит практические занятия и тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях. Несет полную ответственность за кабинет по НВП и комнату для хранения специального имущества, разрабатывает план гражданской обороны (ГО), подготавливает и проводит занятия по ГО, отрабатывает мероприятия по действию в экстремальных ситуациях, обеспечивает готовность защитных сооружений, индивидуальных средств защиты по ГО в экстремальных ситуациях.



Педагог-организатор организации образования

Должностные обязанности:

изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников организаций образования и по месту жительства, создает условия для их реализации;

содействует развитию талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры личности;

организует работу клубов, кружков, секций, детских объединений, разнообразную совместную деятельность детей и взрослых, индивидуальную работу с обучающимися, воспитанниками, дебаты, школьный парламент;

руководит одним из направлений: научно-техническим, художественно-творческим, спортивно-туристическим и иное;

способствует реализации прав ребенка на участие в ассоциациях, общественных организациях в соответствии с действующим законодательством;

организует вечера, праздники, походы, экскурсии, каникулярный отдых обучающихся, воспитанников, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников;

организует участие детей в культурно-массовых мероприятиях;

обеспечивает создание условий для охраны жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий.



Вожатый, старший вожатый организаций образования

Должностные обязанности:

- способствует развитию деятельности детских общественных организаций, объединений "Жас кыран", "Жас ұлан", дебата, школьного парламента;
- помогает обучающимся в планировании деятельности их объединений, организаций, способствует обновлению содержания и форм их деятельности;
- осуществляет работу с учетом возрастных интересов и потребностей детей и подростков;
- организует коллективно-творческую деятельность;
- обеспечивает условия для широкого информирования детей и подростков о действующих организациях, объединениях;
- создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности;
- проводит культурно-массовую, патриотическую работу в организации образования, оказывает классным руководителям содействие в организации воспитательной работы, познавательного досуга детей;
- организует детские и молодежные организации, дебаты, ученическое самоуправление, школьные или студенческие парламенты, волонтерские движения;
- заботится о здоровье и безопасности обучающихся;
- организует их отдых в период каникул;
- изучает и использует инновационный опыт работы с обучающимися;
- организует общественно-полезную работу "Служение обществу", "Поклонение Родине", "Уважение к старшим", "Уважение к матери";
- проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений;
- работает в тесном контакте с органами самоуправления и педагогическим коллективом организации образования, общественными организациями, родителями обучающихся или лицами, их заменяющими;
- прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.



Педагог дополнительного образования

Должностные обязанности:

- организует разнообразную творческую деятельность обучающихся в области дополнительного образования;
- комплекзует состав обучающихся, воспитанников в кружках, секциях, студиях, клубных и других детских объединений, принимает меры по сохранению их в течение срока обучения;
- участвует в разработке и реализации образовательных программ дополнительного образования, составляет планы занятий и программы мероприятий, обеспечивает их выполнение;
- ведет установленную документацию;
- обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы, исходя из психофизиологической целесообразности;
- выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует развитию личности, удовлетворению образовательных потребностей обучающихся, воспитанников;
- организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в образовательный процесс инновационные технологии, осуществляет связь обучения с практикой;
- обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников;
- оценивает результат освоения образовательной программы;
- поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, воспитанников, в том числе детей с особыми образовательными потребностями;
- организует участие детей в мероприятиях разного уровня и направленности;
- участвует в организации каникулярного отдыха обучающихся, воспитанников;
- обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил по безопасности и охране труда, противопожарной безопасности, несет ответственность за сохранение жизни и здоровья детей;
- оказывает консультативную помощь родителям и лицам, их заменяющим, а также педагогам;
- участвует в деятельности методических советов, объединений, в мероприятиях, направленных на повышение педагогического мастерства; систематически повышает профессиональную квалификацию.



Библиотекарь организации образования

Должностные обязанности:

Организует работу библиотеки в школе, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.

Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов.

Составляет текущий план работы.

Делает анализ работы по итогам учебного года.

Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям, формирует у читателей навыки независимого пользователя.

Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, библиографические обзоры), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.

Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

Оформляет подписку на периодические издания.

Устанавливает связь с другими библиотекарями.

Выдает и принимает учебники.

Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.