

КГУ «ОШ №6» отдела образования  
города Шахтинска управления  
образования Карагандинской области  
№ 280 «03» сентября 2025 г.

«Утверждаю»  
Директор КГУ «ОШ №6»  
отдела образования  
города Шахтинска управления  
образования Карагандинской области  
Л.В. Величина  
«03» 09 2025 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
заместителя директора по воспитательной работе  
КГУ «Общеобразовательная школа №6» отдела образования города Шахтинска  
УО КО

Жеусова Анастасия Александровна

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года №414-VЗРК, приказа МОН РК от 13.07.2009 г., N 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц", Закона РК "Об образовании" от 27.07.2007 г. N 319, устава и Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе (ВР) назначается и освобождается от должности директором по согласованию с городским отделом образования.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по УР или по ВР, или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса РК.

1.4. Заместителю директора по ВР непосредственно подчиняются педагогические работники и учащиеся.

**2. Должностные обязанности:** Обеспечивает организацию учебно-воспитательного процесса, реализацию программы воспитания учащихся. Анализирует проблемы воспитательного процесса, результаты воспитательной работы, состояние и перспективные возможности в области воспитательной работы. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы. Осуществляет планирование и контроль деятельности старшего вожатого, классных руководителей, библиотекарей. Координирует работу по разработке необходимой методической документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий; осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса, проводимого педагогическими работниками. Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, занятых воспитательной работой.

Координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений учебного заведения, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности, родителями, родительским комитетом и Попечительским советом организации образования.

Обеспечивает безопасность передвижения учащихся на мероприятия вне школы.

Строит воспитательный процесс на основе идеи казахстанского патриотизма, гражданственности, интернационализма, гуманизма и нравственно-правового, эстетического воспитания. Планирует и организует: и контролирует работу по реализации Закона «О языках в Республике Казахстан», Закона республики Казахстан «О государственных символах Республики Казахстан», Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции». Отвечает за правовой всеобуч среди учителей, обучающихся и родителей.

Руководит работой МО классных руководителей, оказывая им методическую, педагогическую и организационную помощь. Анализирует планы воспитательной работы классных руководителей. Курирует проведение классных часов.

Осуществляет педагогическое руководство ученическими организациями, координирует их деятельность в школе. Курирует деятельность организаций «Жас кыран», «Жас ұлан». Координирует участие школьников в молодежных общественных движениях.

Осуществляет руководство художественной самодеятельностью, проведение праздников, внеклассных мероприятий, экскурсий, поддерживает социально - значимые инициативы в сфере их свободного времени. Организует каникулярный отдых учащихся.

Отвечает за оказание государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях», « Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования».

Проверяет личные дела и дневники обучающихся. Проводит школьные линейки. Контролирует исполнение требований к школьной форме и внешнему виду учащихся. Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.

Обеспечивает качественное и своевременное составление, достоверность и сдачу в установленном порядке отчетной документации по курируемым вопросам.

**3. Должен знать:** Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О противодействии коррупции", "О браке и семье", "О государственных социальных пособиях по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту в Республике Казахстан", "О специальных социальных услугах", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", "О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждение детской безнадзорности и беспризорности" и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования; основы педагогики и психологии; государственные общеобязательные стандарты образования; педагогику, педагогическую психологию, достижения педагогической науки и практики; основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

А также в своей деятельности заместитель директора по ВР руководствуется решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, уставом и локальными правовыми актами (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Должен владеть эффективными навыками пользования компьютером и другими ИКТ, глобальной сетью Internet.

#### **4. Права.**

Заместитель директора по ВР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Исполнять обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.).

Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством РК, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка на основании приказа директора.

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию отдельных подразделений, служб и отдельных сотрудников.

4.5. Представлять директору сотрудников для рассмотрения к награждению и присвоению почетных званий.

4.6. Требовать от сотрудников соблюдения технологии воспитательной, образовательной, экспериментальной, исследовательской и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ (носящих обязательный и инновационный характер).

4.7. Участвовать в формировании контингента учащихся.

4.8. Повышать свою квалификацию.

4.9. Участвовать в работе коллегиальных органов учреждения образования.

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов и распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заместитель директора по ВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством РК.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено понижение в должности или увольнение.

#### **6. Взаимоотношения и связи по должности**

6.1. Взаимодействует:

- с педагогическим советом;
- с родительским комитетом;
- с заместителями директора;
- с учителями;
- с медицинской, социальной и психологической службами;
- с секретарем-делопроизводителем;
- с заведующим библиотекой;
- с техническим персоналом.

6.2. Систематически обменивается информацией с заместителями директора по УР и ВР, руководителями МО.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебной год и каждую учебную четверть с учетом плана работы и вышестоящих инстанций.

6.4. Своевременно представляет директору необходимую информационную и отчетную документацию.

6.5. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически представляет информацию сотрудникам по вопросам образовательной деятельности, входящим в их компетенцию.

6.7. Информировывает директора обо всех чрезвычайных происшествиях связанных с жизнью и здоровьем учащихся и сотрудников.

**7. Требования к квалификации:** высшее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее 3 лет.

С инструкцией ознакомлен (а):

03.09.2025 

(дата, роспись (Ф.И.О.))