

Кадр есебі жөніндегі жеке
ІС ПАРАҒЫ

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

по учету кадров



1- Тегі Аманжол

1. Фамилия Аманжол

аты Аманжол

імя Аманжол

Әкесінің аты Мамайұлы

отчество Мамайұлы

2. Жынысы қал

2 Пол қал

3. Туған күні, айы және жылы 28.04.72

3. Год число и месяц рождения

4. Туған жері Қазақстан Республикасы Астана қаласы

4. Место рождения (село, деревня, қала, облыс, республика) село, деревня, город, район, область, республика

5. Ұлты қазақ

5. Национальность қазақ

6. Білімі орта

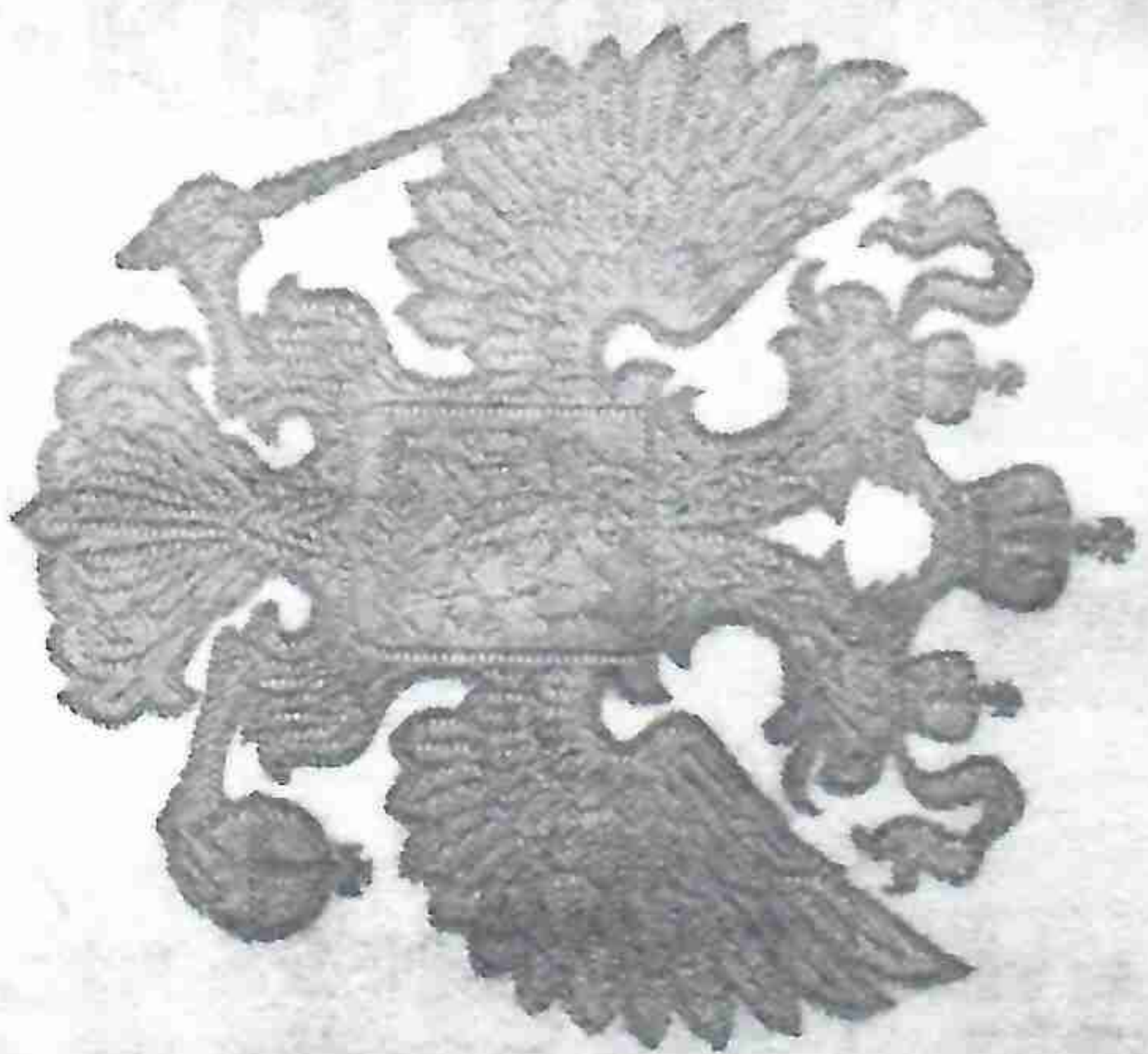
Образование орта

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай курстан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық б.йынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орнын бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
<u>Қазақстан Республикасы Астана қаласы</u>	<u>2004</u>			<u>орта</u>	
<u>Астана қаласы</u>					

7. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете (оқи аласыз ба әлде сөздікпен аударар аласыз ба, оқи читаете и переводите со словарем, читаете и мо аласыз ба әлде түсінісе аласыз ба еркін сөйлейсіз бе) жете объясняются, владеете свободно

8. Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз
Ученая степень, ученое звание

9. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бен жаңалықтарыңыз бар
Какие имеете научные труды и изобретения



ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

Регистрационный номер ЕП 668, выдан 29 мая 2009 года



КЕШП
КОПИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Москва

Негосударственное аккредитованное частное образовательное учреждение высшего профессионального образования

СОВРЕМЕННАЯ

ГУМАНИТАРНАЯ

АКАДЕМИЯ

ДИПЛОМ

ВВА 0533168

Государственно-аттестационной комиссии

от 15 мая 2009г

Падзуш

Антонине Михайловне

ПРИСУЖАЕНА СТЕПЕНЬ

БАКАЛАВРА

ПСИХОЛОГИИ

по направлению

"ПСИХОЛОГИЯ"



Регистр
КЕШП
КОПИЯ
ОБРАЗЦА

Сид
Вас

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің
«Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы»
шаруашылық жүргізу құқығындағы
республикалық мемлекеттік кәсіпорны

КУӘЛІК

(білім туралы құжаттың түпнұсқасымен және оның
нотариалды расталған аудармасымен нақты)

БТ

№ 0031166

Осы білім туралы құжат № ВБА 0533168 дипломы

2009 жылғы 29 мамырда

(құжаттың атауы, сериясы, нөмірі және берілген күні)

Палагута Антонина Михайловна

атына берілген

(тегі, аты, әкесінің аты атау септiсiнде)

оқу орны Ресей Федерациясы

(білім туралы құжатты берген ұйымның, елдің атауы)

Қазіргі заманғы гуманитарлық академиясы

әлеуметтік білім бакалавры

біліктілігі / дәрежесі

кадрларды дайындау бағыты бойынша Әлеуметтік ғылымдар

сәйкес құқықтық теңдігімен

(білім алуға және / немесе кәсіби қызметке қол жеткізу)

еңбек қызметін іске асыру үшін

Қазақстан Республикасында танылды деп куәландырылады

Негіздеме: 2019 жылғы 15 мамырдағы № 71 т бұйрық

(кәрсенілетін қызмет беруші шешімінің нөмірі мен күні)

М.О.

Басшы



(қолы)

Тіркеу нөмірі № 94204

20 19 ЖЫЛҒЫ « 15 » мамырда

№ 111 бұйрықтың көшірмесі
02 қыркүйек 2017 жылы Ақмырза орта мектебі
«Мұғалімдер штатының өзгерісі туралы»

ҚР «Еңбек Кодексі» 38бабы1тітт сәйкес

Бұйырамын:

Берген өтініші негізінде

1/ Палагута Антонина Михайловна директордың оқу-тәрбие жұмысының орынбасары лауазымына /0,5 ставкаға/ ауыстырылсын.

Мектеп директоры:



K. Abakova

К. Абакова

Дополнительное соглашение № 1
к Трудовому договору № ___ от 08 сентября 2003 г.

с. Акмырза

01 сентября 2020 года

КГУ «Акмырзинская средняя школа» в лице директора Абаковой Кымбат Шарапатовны, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Палагута Антонина Михайловна 28.04.1972 года рождения, удостоверение личности № 042695402, выданое 11.05.2017 г. МВД РК, ИИН 720428400668, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 (далее Дополнительное соглашение) к Трудовому договору № ___ от 08 сентября 2003г. (далее Договор) о нижеследующем:

1. Пункт 1. Договора изменить и изложить в следующей редакции:

«1.1. Работодатель предоставляет работу «Работнику» - Палагута Антонине Михайловне психологу КГУ «Акмырзинская средняя школа», в качестве заместителя директора по учебной работе на 0,5 ставки КГУ «Акмырзинская средняя школа» согласно тарификации, (штатному расписанию).

1.2. Работа по данному дополнительному соглашению является трудовой деятельностью по совместительству Работника.

2. Пункт.3. Режим рабочего времени с 8:00 до 18:00, время обеда с 13:00 до 14:00.

2. Все остальные условия Договора, не затронутые Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Договора.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Работодателя и Работника.

Адреса и реквизиты Сторон:

Работодатель:

Директор
КГУ «Акмырзинская средняя школа»
Абакова Кымбат Шарапатовна

Адрес:

Республика Казахстан
Акмолинская область,
Ерейментауский район,
ул. Бейбитшилик, 11

Работник:

Палагута Антонина Михайловна
удостоверение личности №042695402,
выданое 11.05.2017 г. МВД РК,
ИИН720428400668

Адрес:

Республика Казахстан
Акмолинская обл,
Ерейментауский район,
село Акмырза
ул.Т. Бимжанова _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Настоящий трудовой договор (далее-договор) заключен между работодателем в лице директора ТЗУ - Н.И. Мирзалинская СИ Абаковой К.Ш. (ф.и.о. и должность работодателя) с одной стороны, и работником в лице Аманжолта Нигматина Асхаиловича (Ф.И.О. работника).

№: 015185158 от. 26.09.2003г. (Ф.И.О. работника) 720428400668 номер ИИН.

№, дата выдачи документа, удостоверяющего его личность, Аманжолта Нигматина Асхаиловича проживающего по адресу Акмоллин. обл., Брейтманов ул. р-н, д. Акмерзэ

1. Работодатель предоставляет работнику работу в качестве психолог с русс. яз. обуч. (наименование должности), учитель самоподготовки

специальности, профессии, его структурное подразделение на время выполнения работы) на срок неопределенный

(если срок не оговорен, то считается на неопределенный срок)

при следующих условиях труда на рабочем месте

(указать характеристики условий труда, его

тяжести, вредности и опасности. При установлении испытательного срока указать дату) начало осуществления трудовых обязанностей с 1 сентября 2015г.

2. Работодатель имеет право:

- 1) в порядке, установленном законодательством о труде, изменять и расторгать данный трудовой договор;
- 2) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- 3) поощрять работника, привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде;
- 4) на возмещение вреда, нанесенного ему работником;
- 5) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника;
- 6) устанавливать работнику испытательный срок.

3. Работодатель обязан:

- 1) обеспечить работнику условия труда в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- 2) оплачивать работнику заработную плату в размере _____ тенге в/месяц, день, час/
- 3) выплачивать работнику заработную плату не реже одного раза в месяц и не позднее _____ числа каждого последующего месяца;
- 4) оплачивать за сверхурочные работы, работы в праздничные, выходные дни и в ночное время в размере _____

(кратность оплаты указать по отдельности)

размер доплаты за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается дополнительно по соглашению с работником. Порядок и условия оплаты времени простоя работ определяются:

- 5) обеспечить режим рабочего времени: продолжительностью _____ часов в день с перерывом _____ час/а/ обед, при 6 дневной рабочей неделе с 1 выходным;
- 6) предоставлять ежегодно оплачиваемый основной отпуск 56 календарных дней и _____ дополнительных календарных дней в соответствии с условиями и порядком, предусмотренными коллективными договорами и графиком отпусков по организации;
- 7) создать нормальные условия труда и обеспечить работника необходимыми средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
- 8) компенсировать работнику за тяжелую физическую работу, работу во вредных или опасных условиях в виде _____ (ненужное зачеркнуть, указать размер и виды компенсации или сделать прочерк)
- 9) предупреждать работника о вредных, опасных условиях труда и приостанавливать работу, если её продолжение создает угрозу жизни или здоровью работника;
- 10) возмещать за причиненный работнику вред в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, и нести материальную ответственность;
- 11) сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работника, и сведения об отчислении денег на пенсионное обеспечение;
- 12) особые условия: _____

(указать дополнительные обязательства работодателя или сделать прочерк)

4. Работник имеет право:

- 1) в порядке установленном законодательством о труде, изменять и расторгать данный трудовой договор;
- 2) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

- 3) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4) на добровольное членство в профессиональных союзах или других общественных объединениях;
- 5) на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 6) на предоставление гарантий и компенсаций;
- 7) на разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в судебном порядке;
- 8) участвовать в разработке и знакомиться с коллективным договором и актами работодателя;
- 9) повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные актами работодателя;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю;
- 4) выполнять требования правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 5) не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 6) сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
- 7) особые условия: _____

(указать дополнительные обязательства работника или сделать прочерк)

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОЛОНГАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Договор, до истечения его срока может быть расторгнут по соглашению сторон и инициативе одной из сторон, а также иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Договор по инициативе одной из сторон может быть расторгнут, если эта сторона предупредила другую сторону письменно за _____ дней до истечения его срока.

Договор может быть расторгнут на основании «Трудового Кодекса Республики Казахстан». Ограничения возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя отражены в Кодексе.

7. Договор может быть прекращен по истечении срока и обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно «Трудового Кодекса Республики Казахстан».

8. Условия договора не могут быть изменены сторонами в одностороннем порядке.

9. Договор составлен в _____ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

К настоящему договору прилагается _____

(опись личных документов работника, переданных им в организацию)

10. По окончании срока действия договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

11. Изданы приказы работодателя:

о приеме работника на работу № _____ от _____ : (место печати)

о продлении срока договора № _____ от _____ : (место печати)

№ _____ от _____ : (место печати) № _____ от _____ : (место печати)

№ _____ от _____ : (место печати) № _____ от _____ : (место печати)

о расторжении или прекращении договора № _____ от _____ : (место печати)

Основание расторжения договора: ст. _____ «Трудового Кодекса Республики Казахстан».

12. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.



Работодатель:

Директор школы
М.П.

Работник:

/Ф. И. О./

01.09.2015 г.

(подпись, дата)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГУ «Акырзинской средней школы»

 Абакова К.Ш.

«02» 09 2015 г

Должностная инструкция

Педагог-психолог

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 февраля 2008 года № 61. При составлении инструкции учтены Правила аттестации педагогических работников, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2008 года № 181.

1.2 Педагог-психолог назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности социального педагога его обязанности могут быть возложены на педагога, имеющего соответствующую подготовку или педагога-психолога иной школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3 Педагог-психолог должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Психология» или высшее медицинское, педагогическое образование с дополнительным образованием, полученным на специальном факультете по специальности «Практическая психология».

1.4 Педагог-психолог подчиняется непосредственно директору школы.

1.5 Педагогу-психологу непосредственно подчиняются классные руководители.

1.6 В своей деятельности педагог-психолог руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами и указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, областного Управления образования, акимата, городского отдела образования, правилами и нормами охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и иными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7 Педагог-психолог должен знать Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», основы педагогики и психологии.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются:

- 2.1 осуществление профессиональной деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения;
- 2.2 содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка

3. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактики возникновения социальной дезадаптации;
- 3.2 определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
- 3.3 выявляет причины отклоняющегося поведения у обучающихся и проводит коррекционную работу;
- 3.4 оказывает помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;
- 3.5 проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;

- 3.6. составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации воспитателей, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;
- 3.7. ведет документацию по установленной форме и использует её по назначению;
- 3.8. участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся;
- 3.9. осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, содействует их развитию и поиску;
- 3.10. определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- 3.11. формирует психологическую культуру воспитанников, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру полового воспитания;
- 3.12. консультирует работников школы по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности воспитанников, педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.13. осуществляет мониторинг по изучению профильной ориентации, мотивации педагогических кадров к введению предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- 3.14. участвует в комплектовании профильных классов на основе психолого-педагогической диагностики.

1. 4. Права

Педагог-психолог имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать её исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности;
- 4.2. участвовать в работе Педагогического совета;
- 4.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.4. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку

- 4.5. повышать квалификацию;
- 4.6. регулярно поддерживать профессиональные контакты с целью обмена опытом;
- 4.7. аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

1. 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, педагог-психолог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог-психолог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса педагог-психолог привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей педагог-психолог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

1. 6. Взаимоотношения

Связи по должности педагог-психолог:

6.1. работает по графику составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором. На подготовку к индивидуальной и групповой работе, обработку, анализ обобщение, интерпретацию полученных данных и заполнение отчетной документации, а также повышение профессиональной компетентности психолога затраты времени составляют 12 часов в неделю, что не требует обязательного присутствия психолога в образовательном учреждении;

- 6.2. планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, родителями;
- 6.7. ведет документацию, соответствующую его профессиональной деятельности.

С инструкцией ознакомлен (а):

А.М. Палагута Палагута А.М.

« 02 » 09 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГУ «Акмырзинская СШ»
Абакова К.Ш.

« 02 » 09 2017 г.
Приказ №115а от 02.09.2017г.

Должностная инструкция

заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе
Палагута Антоины Михайловны

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 февраля 2008 года № 61. При составлении инструкции учтены Правила аттестации педагогических работников, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2008 года № 181.
- 1.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.
- 1.4 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5 Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники, классные руководители, мини-центра, заведующий библиотекой, педагоги дополнительного образования.
- 1.6 В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами и указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, областного Управления образования, акимата, районного отдела образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и иными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- 1.7 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан», основы педагогики и психологии.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся в

общеобразовательных классах и классах коррекционно-развивающего обучения, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.9. осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов и других работников школы;

3.16. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;

3.17. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.22. совместно с медицинским работником школы осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

3.23. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.24. проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.25. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.26. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Зам директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать её исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности;

4.2 участвовать в работе Педагогического совета;

4.3 на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.5 проходить периодическую подготовку (переподготовку) в системе повышения квалификации и совершенствования по дисциплинам, связанным с выполнением профессиональных задач;

4.6 регулярно поддерживать профессиональные контакты с целью обмена опытом;

- 4.7. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;
- 4.8. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- 4.9. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;
- 4.10. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего 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 учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Связи по должности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 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;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, членами администрации;
- 6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя районного отдела образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
- 6.8. ведет документацию, соответствующую его профессиональной деятельности.

Должностная инструкция составлена на _____ листах, _____ страницах.

С инструкцией ознакомлен (а):

Талапуга А. М.
(Ф.И.О.)

(подпись)