

**Согласовано**  
**Председатель профсоюзной**  
**организации КГУ «Новоильиновская**  
**общеобразовательная школа отдела**  
**образования района Беимбета Майлина»**  
**Управления образования акимата**  
**Костанайской области**  
\_\_\_\_\_ **Кужахметова А.А.**

**Утверждаю**  
**руководитель КГУ «Новоильиновская**  
**общеобразовательная школа отдела**  
**образования района Беимбета**  
**Майлина» Управления образования**  
**акимата Костанайской области**  
\_\_\_\_\_ **Сметанина Е.А.**

**Сборник**  
**должностных инструкций**  
**коммунального государственного учреждения**  
**«Новоильиновская общеобразовательная школа отдела образования района**  
**Беимбета Майлина» Управления образования акимата Костанайской области**

## Содержание

1. Должностная инструкция заместителя руководителя по учебно - воспитательной работе
2. Должностная инструкция заместителя руководителя по воспитательной работе
3. Должностная инструкция заместителя руководителя по административно - хозяйственной работе
4. Должностная инструкция социального педагога
5. Должностная инструкция педагога – психолога
6. Должностная инструкция педагога
7. Должностная инструкция преподавателя начальной военной и технологической подготовке
8. Должностная инструкция педагога дополнительного образования
9. Должностная инструкция вожатого
10. Должностная инструкция руководителя школьного методического объединения
11. Должностная инструкция заведующего библиотекой
12. Должностная инструкция секретаря
13. Должностная инструкция делопроизводителя
14. Должностная инструкция лаборанта физики\ химии\информатики
15. Должностная инструкция гардеробщика
16. Должностная инструкция вахтера
17. Должностная инструкция сторожа
18. Должностная инструкция слесаря – сантехника
19. Должностная инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания
20. Должностная инструкция уборщика служебных помещений
21. Должностная инструкция дворника

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **заместителя руководителя по учебно – воспитательной работе**

### **1. Общие положения**

1.1 Заместитель руководителя по учебно – воспитательной работе (далее - заместитель руководителя по УВР) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2 На период отпуска, либо временной нетрудоспособности заместителя руководителя по УВР, его обязанности могут быть возложены на другого заместителя руководителя школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.3 Заместитель руководителя по УВР подчиняется по должности непосредственно директору школы.

1.4 Заместителю руководителя по УВР подчиняются учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования.

1.5 Заместитель руководителя по УВР школы должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;

основы педагогики и психологии;

Государственные общеобязательные стандарты образования, типовые учебные программы, типовые учебные планы, достижения педагогической науки и практики;

основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности;

правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы;

Правила педагогической этики.

### **2. Функции**

2.1 Организует реализацию исполнения государственных нормативно – правовых актов Республики Казахстан, областных и городских органов управления, касающихся организации учебно – воспитательного процесса в образовательном учреждении.

2.2 Осуществляет руководство организацией учебно – воспитательного процесса в 1 – 11 классах.

2.3 Участвует в работе аттестационной и наградной комиссий.

2.4 Участвует в подготовке школы к аттестации.

2.5 Обеспечивает функционирование внутришкольного контроля, отвечает за его выполнение.

2.6 Обеспечивает соблюдение норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

### **3. Должностные обязанности**

3.1 Организует учебно-воспитательный процесс в штатном (дистанционном, комбинированном режиме), текущее планирование деятельности организации образования.

3.2 Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса и социально-психологического обеспечения.

3.3 Координирует работу педагогов по выполнению Государственных общеобязательных стандартов образования, рабочих учебных планов и программ, а также разработку необходимой документации.

3.4 Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов освоения знаний в рамках Государственных общеобязательных стандартов образования.

3.5 Осуществляет работу по организации проведения текущей и итоговой аттестации.

3.6 Организует и осуществляет внутришкольный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутришкольного контроля, СОР и СОЧ.

3.7 Обеспечивает тематический контроль знаний по предметам.

3.8 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана.

3.9 Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями.

3.10 Участвует в подборе педагогов.

3.11 Вносит предложение по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, совместно с учителями-предметниками осуществляет выбор альтернативных учебников, организует заявку на приобретение учебников и учебно-методических комплексов, в том числе электронных учебников и цифровых ресурсов, пополнению методических кабинетов и библиотек учебно-методической и художественной литературой.

3.12 Ежегодно вносит заявку на пополнение фонда библиотеки необходимой литературой.

3.13 Обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств.

3.14 Обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов с представлением обратной связи.

3.15 Готовит повестку и материалы педагогических советов.

3.16 Внедряет концепцию "Образование, основанное на ценностях" в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

3.17 Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

3.18 Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогических работников школы. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков педагогами школы.

3.19 Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда. Проводит инструктажи по технике безопасности и охране труда с педагогическими работниками школы. Контролирует своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.

3.20 Проводит работу и ведет документацию по расследованию несчастных случаев с работниками, обучающимися.

3.21 Организует работу по присвоению (подтверждению) квалификационных категорий.

3.22 Ведет учет рабочего времени педагогических работников.

3.23 Оказывает населению государственные услуги:

«Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»;

«Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»;

«Прием документов и зачисление в организации образования от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»;

«Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования»;

«Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования».

#### **4. Права**

4.1. Заместитель руководителя по УВР имеет право присутствовать на уроках, занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся).

4.2. Давать распоряжения в рамках своей компетенции учителям, педагогам дополнительного образования.

4.3. Запрашивать информацию, касающуюся эффективности организации деятельности педагогических работников.

4.4. Вносить изменения в расписание, в связи с производственной необходимостью отменять уроки и занятия, временно объединять классы для проведения совместных занятий.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель руководителя по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 руководителя школы по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О статусе педагога».

5.3. Заместитель руководителя школы по УВР несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Заместитель руководителя по УВР работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели. Допускается преподавание не более 8 предметных часов в течение рабочей недели на условиях трудового договора.

6.2. Самостоятельно планирует работу с учетом циклограммы деятельности школы. План работы утверждается директором школы.

6.3. Предоставляет директору школы аналитический отчет о проделанной работе по итогам работы за год.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.5. Взаимодействует со службами в целях недопущения нарушения норм санитарно – гигиенического порядка и техники безопасности.

6.6. Во время дежурства отвечает за организацию педагогического процесса, напрямую взаимодействуя со всеми участниками педагогического процесса.

6.7. На основании приказа руководителя школы исполняет обязанности руководителя школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **заместителя руководителя по воспитательной работе**

### **1. Общие положения**

1.1 Заместитель руководителя по воспитательной работе коммунального государственного учреждения (далее - заместитель руководителя по ВР) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2 На период отпуска, либо временной нетрудоспособности заместителя руководителя по ВР, его обязанности могут быть возложены на другого заместителя руководителя школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.3 Заместитель руководителя по ВР подчиняется по должности непосредственно директору школы.

1.4 Заместителю руководителя по ВР подчиняются учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования.

1.5 Заместитель руководителя по ВР школы должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;

основы педагогики и психологии;

Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани жаңғыру», «Образование, основанное на ценностях»;

Государственные общеобязательные стандарты образования, достижения педагогической науки и практики;

основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности;

правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы;

Правила педагогической этики.

### **2. Функции**

2.1 Организует реализацию исполнения государственных нормативно – правовых актов Республики Казахстан, областных и городских органов управления, касающихся организации учебно – воспитательного процесса в образовательном учреждении.

2.2 Осуществляет руководство воспитательным процессом.

2.3 Участвует в подготовке школы к аттестации.

2.4 Обеспечивает функционирование внутришкольного контроля, отвечает за его выполнение.

2.5 Обеспечивает соблюдение норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе.

### **3. Должностные обязанности**

3.1 Обеспечивает организацию воспитательного процесса.

3.2 Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы.

3.3 Осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;

3.4 Обеспечивает разработку необходимой документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий; осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса.

3.5 Участвует в подборе педагогов, организует работу по повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов.

3.6 Координирует взаимодействие администрации, социально – психологических служб и подразделений организаций образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета.

3.7 Обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса.

3.8 Координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями.

3.9 Обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи.

3.10 Проводит педагогические консилиумы для родителей.

3.11 Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

3.12 Применяет информационно - коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий.

3.13 Обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях.

3.14 Проводит профориентационную работу.

3.15 Развивает киберкультуру и кибергигиену.

3.16 Обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации.

3.17 Разрабатывает концепцию школы «Образование, основанное на ценностях».

3.18 Внедряет ценностный подход в образовании с участием коллектива школы.

3.19 Организует и проводит педагогические консилиумы для родителей.

3.20 Организует работы детской организации «Жас кыран», «Жас ұлан». Организует общественно-полезную работу «Служение обществу», «Поклонение Родине», «Уважение к старшим», «Уважение к матери».

3.21 Взаимодействует с педагогом предмета "Самопознание" в обеспечении нравственно-духовного образования.

3.22 Координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования.

3.23 Взаимодействует с ветеранами педагогического труда.

3.24 Организует работу музея организации образования.

3.25 Развивает дебатное движение.

3.26 Организует туристические походы и экскурсии.

3.27 Внедряет концепцию «Образование, основанное на ценностях» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

3.28 Обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания.

3.29 Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

3.30 Оказывает населению государственную услугу «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования».

#### **4. Права**

4.1. Заместитель руководителя по ВР имеет право присутствовать на уроках, занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся).

4.2. Давать распоряжения в рамках своей компетенции учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования.

4.3. Запрашивать информацию, касающуюся эффективности организации деятельности педагогических работников.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заместитель руководителя по ВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 руководителя школы по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О статусе педагога».

5.3. Заместитель руководителя школы по ВР несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Заместитель руководителя по ВР работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели. Допускается преподавание не более 8 предметных часов в течение рабочей недели на условиях трудового договора.

6.2. Самостоятельно планирует работу с учетом циклограммы деятельности школы. План работы утверждается директором школы.

6.3. Предоставляет директору школы аналитический отчет о проделанной работе по итогам работы за год.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.5. Взаимодействует со службами в целях недопущения нарушения норм санитарно – гигиенического порядка и техники безопасности.

6.6. Во время дежурства отвечает за организацию педагогического процесса, напрямую взаимодействуя со всеми участниками педагогического процесса.

6.7. На основании приказа руководителя школы исполняет обязанности заместителя руководителя школы по УВР в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **заместителя руководителя по административно - хозяйственной работе**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель руководителя по административно – хозяйственной работе коммунального (далее - заместитель руководителя по АХР) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. На период отпуска, либо временной нетрудоспособности заместителя руководителя по АХР, его обязанности могут быть возложены на другого работника школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы

1.3. Заместитель руководителя по АХР подчиняется по должности непосредственно директору школы.

1.4. По специфике своей деятельности заместитель руководителя по АХР должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания предприятия, учреждения, организации;
- средства механизации труда обслуживающего персонала;
- правила эксплуатации помещений;
- основы организации труда;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5 Заместителю руководителя школы по административно – хозяйственной работе подчиняются: инженеры по обслуживанию компьютеров, уборщики служебных помещений, вахтеры, рабочий по обслуживанию здания, слесарь - сантехник, дворник, сторож, гардеробщик, лаборанты кабинетов

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя руководителя школы по административно – хозяйственной работе являются:

- 2.1. хозяйственная деятельность школы;
- 2.2. материально – техническое обеспечение учебного процесса;
- 2.3. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда.

### **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 3.2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 3.3. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- 3.4. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 3.5. контролирует рациональное расходование материалов школы;
- 3.6. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

3.7. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников, готовит проект приказов;

3.8. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

3.9. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

3.10. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

3.11. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

3.12. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

3.13. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

3.14. организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала;

3.15. своевременно направляет заявку по обеспечению спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты работников школы;

3.16. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

#### **4. Права**

Заместитель руководителя по АХР имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

Заместитель руководителя по АХР несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Заместитель руководителя по АХЧ работает в режиме нормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует работу с учетом циклограммы деятельности школы. План работы утверждается директором школы.

6.3. Взаимодействует со службами в целях недопущения нарушения норм санитарно – гигиенического порядка и ТБ.

6.4. Получает от руководителя школы информацию нормативно – правового и информационно – методического характера.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **социального педагога**

### **1. Общие положения**

1.1. Социальный педагог коммунального государственного ГУ «Новоильиновская общеобразовательная школа отдела образования района Беимбета Майлина» Управления образования акимата Костанайской области (далее – социальный педагог) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее педагогическое образование.

1.3. На период отпуска, либо временной нетрудоспособности социального педагога, его обязанности могут быть возложены на другого работника школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.4. Социальный педагог подчиняется по должности непосредственно директору школы и заместителю руководителя по воспитательной работе.

1.5. Социальный педагог должен знать Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования;

основы социальной политики;  
общую и социальную педагогику, педагогику и психологию;  
основы валеологии, социально-педагогические и диагностические методики;  
социально-педагогической работы;  
правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы;

Правила педагогической этики.

### **2. Должностные функции**

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

2.1. Социально - педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе и по месту жительства обучающихся (воспитанников).

2.2. Контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся (воспитанников).

2.3. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности обучающихся (воспитанников).

### **3. Должностные обязанности**

3.1 Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности и ее микросреды, условия жизни, выявляет интересы и потребности, проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и воспитанников и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

3.2 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, детей.

3.3 Выступает посредником между обучающимися, воспитанниками, детьми и организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

3.4 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.

3.5 Координирует работу по патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, имущественными и неимущественными правами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с особыми образовательными потребностями, детей из малообеспеченных, многодетных семей, неблагополучных семей, детей-инвалидов, инвалидов с детства, обучающихся с девиантным поведением.

3.6 Развивает принципы инклюзивного образования.

3.7 Создает условия для развития умственных и физических способностей обучающихся, воспитанников во внеурочное время.

3.8 Способствует установлению гуманных отношений в социальной среде.

3.9 Обеспечивает связь между ребенком и государственными, общественными организациями, социальными службами.

3.10 Взаимодействует с учителями, родителями и иными законными представителями обучающихся.

3.11 Участвует в педагогических консилиумах для родителей.

3.12 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

3.13 Участвует в разработке, утверждении и реализации образовательных учебных программ в организации образования.

3.14 Внедряет концепцию «Образование, основанное на ценностях» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

3.15 Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.

3.16 Участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.

3.17 Оказывает государственные услуги:

«Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»;

«Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях».

#### **4. Права**

Социальный педагог школы имеет право:

4.1 присутствовать на уроках, занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся);

4.2. давать рекомендации в рамках своей компетенции учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования;

4.3. запрашивать информацию, касающуюся эффективности организации деятельности педагогических работников.

#### **5. Ответственность**

Социальный педагог несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка средней общеобразовательной школы, иных локальных нормативных актов и законных распоряжений администрации, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

5.2. В соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством за адекватность применяемых им методов и методик работы.

5.3. В установленном законодательством Республики Казахстан порядке социальный педагог несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения социально - педагогических мероприятий.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы, с правом преподавания не более 8 предметных часов в неделю согласно трудовому договору.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Взаимодействует со службами в целях недопущения нарушения норм санитарно – гигиенического порядка и ТБ.

6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно - правового и организационно - методического характера.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), а также с органами опеки (попечительства) и социальной защиты.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **педагога - психолога**

### **1. Общие положения**

1.1. Педагог - психолог коммунального назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Педагог - психолог подчиняется по должности непосредственно директору школы и заместителю руководителя по воспитательной работе.

1.3. Педагог - психолог должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования;

психологию личности, дифференциальную детскую и возрастную социальную, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;

основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;

методы активного обучения, социально-психологического общения;

современные методы индивидуальной и групповой консультации, диагностики и коррекции развития ребенка,

правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы;

Правила педагогической этики.

### **2. Функции**

2.1. Главной задачей педагога - психолога школы является: создание условий для полноценного личностного и интеллектуального развития детей на каждом возрастном этапе, формирования у них способностей к самовоспитанию и саморазвитию.

2.2. Работа педагога - психолога осуществляется по следующим основным направлениям: психопрофилактика, психодиагностика, психологическое консультирование, психокоррекция и развитие.

### **3. Должностные обязанности**

3.1 Осуществляет деятельность, направленную на сохранение психологического и социального благополучия учащихся.

3.2 Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

3.3 Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

3.4 Оказывает помощь обучающимся, воспитанникам, родителям учащихся или лицам, их заменяющим, педагогическому коллективу в решении конкретных психологических проблем.

3.5 Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.

3.6 Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей учащихся или лиц, их заменяющих в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников. Ведет документацию по установленной форме.

3.7 Развивает принцип инклюзивного образования.

3.8 Развивает киберкультуру и кибергигиену среди обучающихся и воспитанников.

3.9 Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и гендерных особенностей личности учащихся, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях и вопросах профессионального самоопределения.

3.10 Осуществляет, психологическую поддержку одаренных обучающихся, воспитанников, обучающихся с особыми образовательными потребностями, содействует их развитию.

3.11 Определяет степень развития учащихся, диагностирует нарушения социального развития детей и подростков, проводит их психолого-педагогическую коррекцию.

3.12 Формирует психологическую культуру обучающихся, воспитанников, педагогических работников и родителей учащихся или лиц, их заменяющих.

3.13 Обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса.

3.14 Консультирует работников организации образования по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся, воспитанников, педагогов, родителей учащихся или лиц, их заменяющих.

3.15 Участвует в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, педагогических консилиумов для родителей, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий.

3.16 Повышает профессиональную компетентность, в том числе информационно-коммуникационную.

3.17 Проводит работу по профилактике буллинга, суицидов.

3.18 Обеспечивает охрану жизни, здоровья и прав учащихся в период образовательного процесса.

3.19 Выполняет правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты.

3.20 Внедряет концепцию «Образование, основанное на ценностях» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

3.21 Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

#### **4. Права**

Педагог - психолог школы имеет право:

4.1.Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.3. Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений работы в определенный период.

#### **5. Ответственность**

Педагог - психолог несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов и законных распоряжений администрации, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией.

5.2. В соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством за адекватность применяемых им методов и методик работы.

5.3. В установленном законодательством Республики Казахстан порядке педагог - психолог несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся (воспитанников) во время проведения социально-педагогических мероприятий.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы, с правом преподавания не более 8 предметных часов в неделю согласно трудовому договору.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Получает от администрации школы материалы нормативно - правового и организационно - методического характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников), а также с органами опеки (попечительства) и социальной защиты.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **учителя**

#### **1. Общие положения**

1.1. Учитель (далее – учитель) назначается и освобождается от должности директором школы на конкурсной основе.

1.2. На период отпуска, либо временной нетрудоспособности учителя, его обязанности могут быть возложены на другого учителя школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.3. Учитель подчиняется по должности непосредственно директору школы или заместителям руководителя школы.

1.4. Учитель должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции", "О языках в Республике Казахстан", Государственные общеобязательные стандарты образования и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;

содержание учебного предмета, учебно-воспитательного процесса, методики преподавания и оценивания;

педагогика и психологию;

методику преподавания предмета, воспитательной работы, средства обучения и их дидактические возможности;

требования к оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

основы права и научной организации труда, экономики;

правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы;

Правила педагогической этики.

#### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.4. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, Устава школы, Правил педагогической этики.

#### **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, в соответствии с Государственными общеобязательными стандартами образования и на основании концепции «Образование, основанное на ценностях».

3.2. Способствует формированию общей культуры личности обучающегося и воспитанника и его социализации, выявляет и содействует развитию индивидуальных способностей обучающихся.

3.3 Использует новые подходы, эффективные формы, методы и средства обучения с учетом индивидуальных потребностей обучающихся.

3.4 Составляет краткосрочные планы, задания для суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть.

3.5 Заполняет электронные журналы.

3.6 Обеспечивает достижение личностных, системно-деятельностных, предметных результатов обучающимися и воспитанниками не ниже уровня, предусмотренного Государственным общеобязательными стандартами образования.

3.7 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.

3.8 Участвует в заседаниях методических объединений, ассоциации учителей, методических, педагогических советов, сетевых сообществ.

3.9 Изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников.

3.10 Участвует в педагогических консилиумах для родителей.

3.11 Консультирует родителей.

3.12 Повышает профессиональную компетентность, в том числе информационно-коммуникационную. Выполняет правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты.

3.13 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

3.14 Осуществляет сотрудничество с родителями или лицами, их заменяющими.

3.15 Выполняет требования по безопасности и охране труда при эксплуатации оборудования.

3.16 Обеспечивает создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья детей во время образовательного процесса.

3.17 Заполняет документы, перечень которых утвержден уполномоченным органом в области образования.

3.18 Внедряет концепцию «Образование, основанное на ценностях» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

3.19 Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.

#### **4. Права**

4.1. Учитель имеет право присутствовать на уроках, занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися своих коллег (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся).

4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании».

5.3 Учитель несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм.

## **6. Взаимоотношения**

6.1 Учитель работает в режиме ненормированного рабочего дня, составленного на основе тарификации, утвержденной директором школы.

6.2 Самостоятельно планирует работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими учителями школы.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **преподавателя начальной военной и технологической подготовки**

### **1. Общие положения**

1.1 Преподаватель начальной военной и технологической подготовки (далее – преподаватель НВ и ТП) назначается и освобождается от должности директором школы на конкурсной основе и по согласованию с Отделом по делам обороны.

1.2 На период отпуска, либо временной нетрудоспособности преподавателя НВ и ТП, его обязанности могут быть возложены на другого учителя школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.3 Преподаватель НВ и ТП подчиняется по должности непосредственно директору школы или заместителям руководителя школы.

1.4 Преподаватель НВ и ТП должен знать: [Конституцию](#) Республики Казахстан, законы Республики Казахстан «[Об образовании](#)», «[О статусе педагога](#)», «[О правах ребенка в Республике Казахстан](#)», «[О воинской службе и статусе военнослужащих](#)», нормативные правовые акты по вопросам воинского учета граждан Республики Казахстан, «[О противодействии коррупции](#)»;

государственные программы развития образования, другие нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;

содержание учебной дисциплины, учебно-воспитательный процесс, методику преподавания и оценивания;

основы педагогики и психологии, социологии, достижения современной педагогической науки и практики;

инновационные методы управления;

основы экономики, законодательства о труде, правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты.

Правила педагогической этики.

### **2 Функции**

Основными направлениями деятельности преподавателя НВ и ТП являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающихся.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.4. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, Устава школы, Правил педагогической этики.

### **3 Должностные обязанности**

3.1 Организует военно-патриотическое воспитание обучающихся

3.2 Разрабатывает учебные программы, учебно-методические комплексы; соблюдает требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета.

3.3 Совместно с заместителем руководителя по воспитательной работе, классными руководителями разрабатывает план военно-патриотической работы на учебный год, обеспечивает его выполнение и координирует работу учебного полигона.

3.4 Принимает меры по развитию и укреплению материальной базы начальной военной подготовки организации образования, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований.

3.5 Руководит кружками по изучению основ военного дела, проводит практические занятия и тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.6 Проводит занятия по Гражданской обороне в школе, отрабатывает мероприятия по действию в экстремальных ситуациях, обеспечивает готовность защитных сооружений, индивидуальных средств защиты по Гражданской обороне в экстремальных ситуациях.

#### **4 Права**

4.1. Преподаватель НВ и ТП имеет право присутствовать на уроках, занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися своих коллег (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся).

4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, преподаватель НВ и ТП несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 Инструкцией, преподаватель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании».

5.3 Преподаватель несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1 Преподаватель НВ и ТП работает по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. Допускается преподавание не более 8 предметных часов в течение рабочей недели на условиях трудового договора.

6.2 Самостоятельно планирует работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими учителями школы.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## Типовые квалификационные характеристики должностей

### Педагога дополнительного образования

#### 1. Общие положения

1.1 Педагог дополнительного образования (далее – педагог ДО) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2 На период отпуска, либо временной нетрудоспособности педагог ДО, его обязанности могут быть возложены на другого учителя школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.3 Педагог ДО подчиняется по должности непосредственно директору школы или заместителям руководителя школы.

1.4 Педагог ДО должен знать [Конституцию](#) Республики Казахстан, [Трудовой кодекс](#) Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "[Об образовании](#)", "[О статусе педагога](#)", "[О противодействии коррупции](#)" и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, приоритетные направления развития образования Республики Казахстан;

основы педагогики и психологии;

методику воспитательной работы, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;

методы установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогами, диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

правила внутреннего трудового распорядка организации образования, правила по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

Правила педагогической этики.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога ДО являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики программы дополнительного образования и возраста обучающихся.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных программ дополнительного образования.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.4. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, Устава школы, Правил педагогической этики.

#### 3. Должностные обязанности

3.1 Организует и обеспечивает разнообразную творческую деятельность обучающихся в области дополнительного образования.

3.2 Комплектует состав обучающихся, воспитанников в кружках, секциях, студиях, клубных и других детских объединений, принимает меры по сохранению их в течение срока обучения.

3.3 Участвует в разработке и реализации образовательных учебных программ дополнительного образования обучающихся, воспитанников, составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнения.

3.4 Ведет установленную документацию.

3.5 Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы, исходя из психофизиологической целесообразности.

3.6 Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует развитию нравственно-духовной личности, формированию устойчивых профессиональных интересов обучающихся, воспитанников.

3.7 Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в образовательный процесс инновационные технологии, осуществляет связь обучения с практикой.

3.8 Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников.

3.9 Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии.

3.10 Способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей, поддерживает одаренных и талантливых обучающихся, воспитанников, в том числе детей с ограниченными возможностями в развитии.

3.11 Организует участие детей в массовых образовательных мероприятиях (конкурсы, выставки, слеты, конференции, олимпиады и другие).

3.12 Участвует в организации каникулярного отдыха обучающихся, воспитанников.

3.13 Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил по безопасности и охране труда, противопожарной безопасности, несет ответственность за сохранение жизни и здоровья детей.

3.14 Оказывает консультативную помощь родителям и лицам, их заменяющим, а также педагогам.

3.15 Участвует в деятельности методических советов, объединений, в семинарах, конференциях, профессиональных сообществах.

3.16 Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

#### **4. Права**

4.1. Педагог ДО имеет право присутствовать на уроках, занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися своих коллег (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся).

4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог ДО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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 ДО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РК «Об образовании».

5.3 Педагог ДО несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических норм.

## **6. Взаимоотношения**

6.1 Педагог ДО работает в режиме ненормированного рабочего дня, составленного на основе тарификации, утвержденной директором школы.

6.2 Самостоятельно планирует работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими учителями школы.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **вожатого**

### **коммунального государственного учреждения «Общеобразовательная школа №4 отдела образования города Лисаковска» Управления образования акимата Костанайской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Вожатый коммунального государственного ГУ «Новоильиновская общеобразовательная школа отдела образования района Беимбета Майлина» Управления образования акимата Костанайской области (далее – вожатый) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Вожатый подчиняется непосредственно директору школы и заместителю руководителя по воспитательной работе.

1.3. На период отпуска, либо временной нетрудоспособности вожатого, его обязанности могут быть возложены на учителя школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.4. Вожатый должен знать: Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и другие нормативные правовые акты по вопросам образования;

педагогику и психологию, физиологию, гигиену, закономерности и тенденцию развития детского движения;

методику организации досуговой деятельности, отдыха, развлечений;

правила по безопасности и охране труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

#### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности вожатого школы являются:

2.1. Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений.

2.2. Организация досуга.

#### **3. Должностные обязанности**

Вожатый школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1 Способствует развитию деятельности детских общественных организаций, объединений "Жас қыран", "Жас ұлан".

3.2 Помогает обучающимся в планировании деятельности их объединений, организаций, способствует обновлению содержания и форм их деятельности.

3.3 Осуществляет работу с учетом возрастных интересов и потребностей детей и подростков.

3.4 Организует коллективно-творческую деятельность.

3.5 Обеспечивает условия для широкого информирования детей и подростков о действующих организациях, объединениях.

3.6 Создает благоприятные условия, позволяющие обучающимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовать свои интересы и потребности.

3.7 Проводит культурно-массовую, патриотическую работу в организации образования, оказывает классным руководителям содействие в организации воспитательной работы, познавательного досуга детей.

3.8 Заботится о здоровье и безопасности обучающихся.

3.9 Организует их отдых в период каникул.

3.10 Изучает и использует инновационный опыт работы с обучающимися.

3.11 Организует общественно-полезную работу «Служение обществу», «Поклонение Родине», «Уважение к старшим», «Уважение к матери».

3.12 Проводит работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских организаций, объединений.

3.13 Работает в тесном контакте с органами самоуправления и педагогическим коллективом организации образования, общественными организациями, родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.

3.14 Внедряет концепцию «Образование, основанное на ценностях» в организации с участием всех субъектов образовательного процесса, в том числе семьи детей.

3.15 Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.

#### **4. Права**

Вожатый школы имеет право:

4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.3. Самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений работы в определенный период.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений администрации школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, старший вожатый несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, совершение иного аморального поступка старший вожатый 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 виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей вожатый несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели и утвержденному директором школы. Допускается преподавание не более 8 предметных часов в течение рабочей недели на условиях трудового договора.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Получает от руководителя школы и его заместителей информацию нормативно - правового и организационно - методического характера.

6.4. Поддерживает тесные контакты с органами самоуправления, педагогическими коллективами школ, образовательных учреждений дополнительного образования детей и общественными организациями.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей заведующего библиотекой**

### **1. Общие положения**

1.1. Заведующий библиотекой коммунального государственного учреждения (далее – заведующий школьной библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Заведующий школьной библиотекой подчиняется непосредственно директору школы или его заместителям.

1.4. В своей деятельности заведующий школьной библиотекой руководствуется: Конституцией и Законами Республики Казахстан, Указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами и распоряжениями руководителя школы, законодательством Республики Казахстан о культуре, образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации. Заведующий библиотекой соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего школьной библиотекой являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно – воспитательного процесса в школе.
- 2.2. Пропаганда чтения как форма культурного досуга.

### **3. Должностные обязанности**

Заведующий школьной библиотекой выполняет должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- 3.3. Обслуживает учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, викторины, и другие мероприятия по пропаганде книги).
- 3.4. Осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- 3.5. Ведет учет работы библиотеки и представляет отчетность.
- 3.6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет.

3.7. Участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.

3.9. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный фонд.

#### **4. Права**

Заведующий школьной библиотекой имеет право:

4.1. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию школы в помещениях библиотеки.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Давать учащимся и работникам школы обязательные для исполнения указания по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующая библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующая библиотекой несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. Заведующая библиотекой несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по ее вине.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от руководителя школы и его заместителей информацию нормативно - правового и организационно - методического характера.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами их заменяющими).

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного бухгалтера**  
**коммунального государственного учреждения «Общеобразовательная школа №4**  
**отдела образования города Лисаковска» Управления образования акимата**  
**Костанайской области**

**1. Общие положения**

1.1. Главный бухгалтер коммунального государственного ГУ «Новоильиновская общеобразовательная школа отдела образования района Беимбета Майлина» Управления образования акимата Костанайской области (далее – главный бухгалтер) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Во время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет в установленном порядке бухгалтер, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.4. В своей работе главный бухгалтер руководствуется: Конституцией Республики Казахстан; Бюджетным кодексом Республики Казахстан, законом Республики Казахстан «О государственных закупках» и другими законами Республики Казахстан, постановлениями и решениями Правительства Республики Казахстан по вопросам образования и бухгалтерского учета; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности школы; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в школе; правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности главного бухгалтера являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности школы.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы.

**3. Должностные обязанности**

Главный бухгалтер школы выполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета в учреждении и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения

инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в учреждении, применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета и контроля.

3.5. Обеспечивает формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.6. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товаро - материальных ценностей и основных средств, обязательств и хозяйственных операций, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3.7. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно – финансовой деятельности учреждения.

3.8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек.

3.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передачи их в установленном порядке в архив.

3.10. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения.

3.11. Осуществляет контроль за взысканием в установленные срок дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.12. Обеспечивает исполнение и оформление документов по финансово – хозяйственным операциям в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

3.13. Отказывает в приеме к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству и нарушают договорно - финансовую дисциплину.

3.14. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности школы по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.15. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товаро - материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.17. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

3.18. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

3.19. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков. Дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленные сроки в архив.

3.20. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.21. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.22. Начисляет заработную плату.

#### **4. Права**

Главный бухгалтер имеет право:

4.1. Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с другими организациями по хозяйственно - финансовым и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию хозяйственно - финансовой деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

4.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносит на рассмотрение руководителя учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложений об их поощрении или наложении на них взысканий.

#### **5. Ответственность**

Главный бухгалтер несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.4 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно - вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово - хозяйственной деятельности школы, инвентаризации, учета и отчетности.

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

#### **бухгалтера**

#### **коммунального государственного учреждения «Общеобразовательная школа №4 отдела образования города Лисаковска» Управления образования акимата Костанайской области**

#### **1. Общее положение**

1.1. Бухгалтер коммунального государственного учреждения «Общеобразовательная школа № 4 отдела образования города Лисаковска» Управления образования акимата Костанайской области (далее – бухгалтер) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Бухгалтер подчиняется директору и главному бухгалтеру.

1.3. В своей работе бухгалтер руководствуется: Конституцией Республики Казахстан; Бюджетным кодексом Республики Казахстан, законом Республики Казахстан «О государственных закупках» и другими законами Республики Казахстан, постановлениями и решениями Правительства Республики Казахстан по вопросам образования и бухгалтерского учета; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, финансовых и

контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности школы; положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в школе; правилами проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств; правилами проведения проверок и документальных ревизий; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности бухгалтера школы являются:

- 2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности школы.
- 2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы.
- 2.3. Организация государственных закупок школы.

## **3. Должностные обязанности**

3.1 Участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки, в разработке технической документации для закупочных мероприятий.

3.2 Осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок.

3.3 Предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию.

3.4 Проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в конкурсе, протоколы о выборе победителя конкурса, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе.

3.5 Участвует в поиске информации о потенциальных поставщиках.

3.6 Организует и проводит конкурсы по государственным закупкам.

3.7 Осуществляет ведение конкурсной документации.

3.8 Обеспечивает ведение реестров договоров о государственных закупках согласно способу ведения государственных закупок.

3.9 Обеспечивает своевременное направление и подписание проекта договора о государственных закупках.

3.10 Проводит консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товаров или продукции.

3.11 Участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок. Вносит изменения и дополнения в план государственных закупок.

3.12 Размещает отчеты об итогах проведения государственных закупок.

3.13 Осуществляет контроль за процессами государственных закупок.

3.14 Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций, работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.15 Соблюдает сохранность бухгалтерских документов.

3.16 Осуществляет финансово - хозяйственную деятельность школы.

3.17 Своевременно и правильно оформляет финансовые документы.

3.18 Бережно относится к переданным ему для хранения или других целей материальных ценностей учреждения и принимает меры по предотвращению ущерба.

3.19 Ведет учет, составляет и представляет в установленном порядке товаро - денежные и другие отчеты о движении остатков вверенных ему материальных ценностей.

3.20 Участвует в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

3.21 Готовит данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком.

3.22 Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.23 Ведет учет основных средств, товаро - материальных ценностей.

#### **4. Права**

Бухгалтер школы имеет право:

4.1. Принимать участие в работах в пределах своих полномочий.

4.2. Вносить предложения по вопросам, улучшения организации работы, условий труда в пределах своей компетентности.

4.3. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

#### **5. Ответственность**

Бухгалтер несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.4 За нарушение правил внутреннего трудового распорядка трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным, учебно - вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам финансово - хозяйственной деятельности школы, инвентаризации, учета и отчетности;

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **Секретаря**

#### **1. Общие положения**

1.1. Секретарь коммунального государственного (далее - секретарь) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На период отпуска, либо временной нетрудоспособности секретаря, его обязанности могут быть возложены на делопроизводителя, лаборантов школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется: постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно - распорядительной документации; трудового законодательства и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

#### **2. Функции**

Основными направлениями работы секретаря школы является:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию руководителя школы.

#### **3. Должностные обязанности**

Секретарь школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Получает для руководителя школы сведения о работниках школы, вызывает по поручению руководителя работников школы и обучающихся.

3.2. Организует телефонные переговоры руководителя школы.

3.3. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя школы принятые сообщения и доводит их до его сведения.

3.4. Следит за обеспечением руководителя школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3.5. Передает и принимает информацию по приемно - переговорным устройствам и другим средствам коммуникации.

3.6. Печатает по указанию руководителя различные документы и материалы.

3.7. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

3.8. Принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в

процессе их работы, либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя школы, взятых на контроль, отправляет корреспонденцию.

3.9. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей, документы на подпись директору школы.

3.10. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.11. Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе, ведет книгу приказов и хранит ее журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников.

#### **4. Права**

Секретарь школы имеет право:

4.1. Запрашивать от работников и от администрации школы нужную информацию и материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы.

4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

#### **5. Ответственность**

Секретарь школы несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским Законодательством.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и предоставления необходимой информации и материалов на заседания педагогического и попечительского советов, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово - хозяйственной деятельности школы

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **делопроизводителя**

#### **1. Общие положения**

1.1. Делопроизводитель коммунального государственного учреждения (далее - делопроизводитель) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. На период отпуска, либо временной нетрудоспособности делопроизводителя, его обязанности могут быть возложены на секретаря, лаборантов школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа руководителя школы.

1.4. При исполнении должностных обязанностей делопроизводитель руководствуется: постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно - распорядительной документации; законодательством о труде, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

#### **2. Функции**

Основными направлениями работы делопроизводителя школы является:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию руководителя школы и его заместителей.

2.2. Ведение делопроизводства.

#### **3. Должностные обязанности**

3.1. Ведет делопроизводство.

3.2. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

3.3. Следит за сроками выполнения поручений руководителя школы, взятых на контроль.

3.4. Содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.5. Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе.

3.6. Ведет книги приказов и хранит их.

3.7. Ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек.

#### **4. Права**

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях — и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.4. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, делопроизводитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей делопроизводитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым кодексом Республики Казахстан и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания педагогического и попечительского советов, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово - хозяйственной деятельности школы.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **лаборанта кабинета физики/ химии/ информатики**

#### **1. Общие положения**

1.1 Лаборант кабинета физики/ химии/ информатики коммунального государственного учреждения (далее - лаборант) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2 Лаборант подчиняется директору, заместителю руководителя школы по административно - хозяйственной работе, учителю физики/ химии/ информатики, выполняющему обязанности заведующего кабинетом.

1.3 В случае временного отсутствия лаборанта, его работу по подготовке учебного оборудования к уроку осуществляет непосредственно учитель физики/ химии/ информатики, либо другой лаборант по приказу руководителя школы.

1.4 В своей работе лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета (ов); соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

#### **2. Функции**

Основным назначением должности лаборанта является:

2.1. Оказание помощи учителю в организации и проведении учебных занятий.

2.2. Обслуживание и поддержание в рабочем состоянии оборудования учебного кабинета.

#### **3. Должностные обязанности**

Лаборант выполняет следующие обязанности:

3.1. Оказывает помощь учителю в проведении уроков, внеклассных занятий.

3.2. Ежедневно до начала занятий проверяет состояние рабочих мест учащихся, водных коммуникаций, электросети и электрооборудования, докладывает о выявленных недостатках или неисправностях учителю.

3.3. Обеспечивает функционирование, сохранность имущества лаборатории, чистоту и порядок учебного и лабораторного кабинетов, соблюдение правил техники безопасности

при хранении и применении в учебном процессе горючих, ядовитых, агрессивных веществ, лабораторного оборудования.

3.4. Владеет навыками обращения со всеми видами лабораторного оборудования в кабинете, проводит противопожарную работу, осуществляет контроль за состоянием и сохранностью противопожарных средств и инвентаря, за рабочим состоянием вентиляционной системы, водоснабжением, обеспечивает соблюдение техники безопасности проведения лабораторных и практических работ.

3.5. Осуществляет в ходе выполнения экспериментов: подготовительные и вспомогательные операции, наблюдения, снятие показаний приборов, заполнение рабочих журналов, систематизацию и оформление в соответствии с методическими документами результатов анализов, испытаний, измерений.

3.6. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.

3.7. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.

3.8. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы.

3.9. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.

3.10. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.11. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета, составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.

Дополнительно:

3.12 Лаборант кабинета информатики:

- до начала работы класса подготавливает компьютерное оборудование к проведению занятий, осуществляет его первичную проверку и загрузку, по окончании производит корректное завершение работы системы и выключение компьютеров;

- следит за исправным состоянием компьютерного оборудования, осуществляет его очистку.

3.13 Лаборант кабинета химии:

- проверку наличия нейтрализующих растворов, сливных емкостей для кислотных и щелочных растворов, для сбора отходов, содержащих серебро.

#### **4. Права**

Лаборант имеет право:

4.1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т. п.).

4.2. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант школы (физики, химии, информатики) несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант школы (физики, химии, информатики) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40 - часовой рабочей недели.

6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя руководителя школы по административно – хозяйственной работе.

6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего кабинетом физики или заместителя руководителя школы по административно – хозяйственной работе.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**инженера по обслуживанию компьютерной техники**  
**коммунального государственного учреждения «Общеобразовательная школа №4**  
**отдела образования города Лисаковска» Управления образования акимата**  
**Костанайской области**

**1. Общие положения**

1.1. Инженер по обслуживанию компьютерной техники коммунального государственного учреждения «Общеобразовательная школа №4 отдела образования города Лисаковска» Управления образования акимата Костанайской области (далее - инженер) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Инженер подчиняется непосредственно директору школы и заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.3. На время отсутствия инженера (болезнь, отпуск) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Инженер должен знать: постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту техники; планы технического развития компьютерного парка в целом; организацию ремонтных работ и технического обслуживания; технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы, правила её технической эксплуатации; методы планирования ремонтных работ; передовые системы ремонтов и технологии ремонтных работ; порядок составления смет на проведение ремонтов, заявок на оборудование, материалы, запасные части, инструмент; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

**2. Функции**

Основными направлениями работы инженера являются: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию электронной техники школы, поддержание в рабочем состоянии компьютерного кабинета.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Способствует внедрению систем комплексного регламентированного обслуживания, обеспечивающих своевременную наладку и ремонт техники, эффективную работу учреждения, прогрессивной технологии ремонта, высокоэффективных ремонтных приспособлений, механизации трудоемких процессов.

3.2. Принимает участие в проверке технического состояния, качества ремонтных работ, а также в приемке вновь поступающего оборудования, в необходимых случаях оформляет документацию на его списание или передачу другим организациям.

3.3. Организует подготовку и проведение ремонтных работ, определяет потребность в запасных запчастях для ремонта оборудования, по обеспечению ими учреждения.

3.4. Выполняет профилактическую работу по подготовке техники к работе, своевременно производит осмотр техники.

3.5. Проводит текущий ремонт оборудования, вышедшего из строя. Замена деталей, не подлежащих ремонту, выполнять в кратчайшие сроки, в рамках финансирования и в срок до 10 дней.

3.6. Обязан безотлагательно сообщать обо всех обнаруженных неисправностях техники и о требующихся комплектующих для ремонта заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

3.7. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта.

3.8. Составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструмент, контролирует правильность их расходования.

3.9. Ведет учет и паспортизацию электронного оборудования учреждения, вносит в паспорта изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, составляет необходимую техническую документацию и ведет установленную отчетность.

3.10. Выполняет отдельные служебные поручения заместителя руководителя по административно – хозяйственной работе.

3.11. Все выполненные работы заносятся в журнал заявок по техническому обслуживанию.

#### **4. Права**

Инженер имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в учебной деятельности школы и вносить предложения по их устранению.

4.4. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

#### **5. Ответственность**

Инженер несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели, утвержденному директором школы.

6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание оборудования.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями информатики.

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ переводчика**

**коммунального государственного учреждения «Общеобразовательная школа №4  
отдела образования города Лисаковска» Управления образования акимата  
Костанайской области**

**1. Основные положения**

1.1. Переводчик коммунального государственного учреждения «Общеобразовательная школа № 4 отдела образования города Лисаковска» Управления образования акимата Костанайской области (далее - переводчик) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Переводчик подчиняется непосредственно директору школы и его заместителям.

1.3. На время отсутствия переводчика (болезнь, отпуск) его обязанности может исполнять учитель казахского языка, назначенный в установленном порядке приказом руководителя школы.

1.4. Переводчик должен знать: казахский язык, методику научно - технического перевода, действующую систему координации перевода, терминологию по тематике переводов на русском и казахском языках, терминологические стандарты, основы научного литературного редактирования, грамматику и стилистику русского и казахского языков.

1.5. Переводчик руководствуется в своей работе: действующими законами, постановлениями, инструкциями, распоряжениями Правительства Республики Казахстан, нормативными и методическими документами, словарями, сборниками и справочниками по казахскому языку, правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

**2. Функции**

Обеспечивает единый порядок документирования и перевод документов на государственный (казахский) язык.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении научных и технических терминов и определений.

3.2. Осуществляет редактирование переводов.

3.3. Ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определению по тематике переводов по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

**4. Права**

Переводчик имеет право:

4.1. Принимать участие в работах в пределах своих полномочий.

4.2. Вносить предложения по вопросам, улучшения организации работы, условий труда в пределах своей компетентности.

4.3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

**5. Ответственность**

Переводчик несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

5.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели, утвержденному директором школы.

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово - хозяйственной деятельности школы.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей гардеробщика**

### **1. Общие положения**

1.1. Гардеробщик коммунального государственного учреждения (далее - гардеробщик) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.3. На время отсутствия гардеробщика его обязанности может выполнять другое лицо, назначенное в установленном порядке приказом руководителя школы.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

### **2. Функции**

Основное назначение должности гардеробщика — прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

### **3. Должностные обязанности**

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. Принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц их заменяющих) и посетителей школы.

3.2. Выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона.

3.3. Содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной.

3.4. Оказывает помощь людям с ограниченными возможностями, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.

3.5. Обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение.

3.6. Немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

3.7. Обязан по вызову заместителя руководителя школы по административно-хозяйственной работе незамедлительно явиться в школу.

#### **4. Права**

Гардеробщик имеет право:

4.1. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по вопросам улучшения организации работы, условий труда в пределах своей компетенции.

4.3. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

#### **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя руководителя школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя руководителя школы по административно - хозяйственной работе.

6.3. В случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя руководителя школы по административно-хозяйственной работе.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **вахтера**

#### **1. Общие положения**

1.1. Вахтер коммунального государственного учреждения (далее - вахтер) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Вахтер подчиняется непосредственно заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.3. На время отсутствия вахтера (болезнь, отпуск) его обязанности может выполнять другое лицо, назначенное в установленном порядке приказом руководителя школы.

1.4. Должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение школы; образцы постоянных и разовых пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

#### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности вахтера являются охрана и контроль за порядком в школе в дневное время.

#### **3. Должностные обязанности**

Вахтер выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проверяет целостность, порядок охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым вахтером или сторожем.

3.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь, оборудование школы на ответственное хранение во время смены в порядке, установленном законодательством.

3.3. Осуществляет контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.4. Организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.5. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации.

3.6. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и противопожарное управление ЧС, принимает меры по ликвидации пожара.

3.7. Дежурит на посту вахты школы; во время смены осуществляет пропускной режим - пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию школы и обратно по предъявлении ими соответствующих документов; осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов; выдает и принимает ключи от кабинетов с записью в журнале; осуществляет видеонаблюдение по видеокерам.

3.8. Производит прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале, содержит рабочее место в надлежащем санитарном состоянии.

3.9. Обязан по вызову заместителя руководителя школы по административно - хозяйственной работе незамедлительно явиться в школу.

#### **4. Права**

Вахтер школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.2. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

#### **5. Ответственность**

5.1. Вахтер школы несет материальную ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, вахтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, вахтер школы 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 вахтер школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом РК и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения**

Вахтер школы:

6.1. Получает от заместителя руководителя по административно - хозяйственной работе школы информацию нормативно - правового характера.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителем руководителя по административно - хозяйственной работе школы.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей сторожа**

### **1. Общие положения**

1.1. Сторож коммунального государственного (далее - сторож) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Сторож подчиняется непосредственно заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.3. На время отсутствия сторожа (болезнь, отпуск) его обязанности может выполнять другое лицо, назначенное в установленном порядке приказом руководителя школы.

1.4. Сторож должен знать: положения и инструкции о пропускном режиме; образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей или посещение школы; образцы постоянных и разовых пропусков; правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению полиции; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные правила и нормы.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности сторожа являются охрана и обеспечение сохранности школьного имущества.

### **3. Должностные обязанности**

Сторож выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет пропуск учащихся и сотрудников школы только с разрешения администрации школы.

3.2. Поддерживает порядок при входе в школу в течение рабочего времени.

3.3. Контролирует противопожарное состояние на территории школы.

3.4. При приеме дежурства производит осмотр помещения школы (путем обхода), обращая особое внимание на целостность дверей и замков, состояние окон, наличие пожарного инвентаря, состояние освещения и т.д.

3.5. Осуществляет письменный прием (сдачу дежурства), фиксируя имеющиеся замечания, о которых докладывает заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

3.6. Обеспечивает вызов спецслужб в чрезвычайных ситуациях и фиксацию в журнале даты и времени их прибытия.

3.7. Осуществляет контроль за выносом из школы имущества только с личного разрешения руководителя школы или заместителя руководителя по административно – хозяйственной работе.

#### **4. Права**

Сторож школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса.

4.2. Делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдения порядка в школе.

#### **5. Ответственность**

5.1. Вахтер школы несет материальную ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, вахтер школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном Трудовым кодексом.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, вахтер школы 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 вахтер школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения**

Вахтер школы:

6.1. Получает от заместителя руководителя по административно - хозяйственной работе школы информацию нормативно - правового характера.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителем руководителя по административно - хозяйственной работе школы.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **слесаря - сантехника**

#### **1. Общие положения**

1.1. Слесарь - сантехник коммунального государственного учреждения (далее – слесарь - сантехник) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Слесарь - сантехник подчиняется непосредственно заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.3. На время отсутствия слесаря - сантехника (болезнь, отпуск) его обязанности может выполнять другой сотрудник из числа младшего обслуживающего персонала, назначенный в установленном порядке приказом руководителя школы.

1.4. В своей работе слесарь - сантехник руководствуется: правилами безопасности при выполнении работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию водопроводно - канализационного оборудования и сетей; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования, машин, механизмов, приспособлений; правилами безопасности при выполнении плотничных, столярных, ремонтно - строительных, слесарных, электротехнических и сварочных работ; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты; Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Слесарь - сантехник должен знать: технологию ведения слесарно-сантехнических работ; правила экономного расходования материалов; способы эффективного и качественного проведения слесарно - сантехнических работ; современные методы проведения слесарно - сантехнических работ; принцип действия, назначение и особенности ремонта санитарно - технических трубопроводных систем, центрального отопления,

водоснабжения и водостоков; виды основных деталей санитарно - технических систем, соединений труб и креплений трубопроводов; способы сверления и пробивки отверстий; правила обращения и транспортировки баллонов с кислородом, ацетиленом и пропаном; назначение и правила пользования механизированным инструментом; правила пользования защитными средствами.

## **2. Функции**

Основными функциями слесаря - сантехника являются:

2.1. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Осуществляет техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.

3.2. Устраняет повреждения и неисправности по заявкам работников школы.

3.3. Устанавливает, заделывает крепления под трубопроводы и приборы.

3.4. Комплекдует трубы и фасонные части стояков. Примеры работ: разборка, ремонт, сборка смывных бочков, вентиляей, кафедр, кранов, моек, раковин, смесителей, унитазов.

3.5. Следит за правильной эксплуатацией систем водоснабжения, канализации, водослива и теплоснабжения.

3.6. Проводит ревизию и испытание запорной арматуры.

3.7. Производит смену участков трубопроводов из чугунных и стальных труб.

3.8. Участвует в проведении промывочных работ.

3.9. Производит покраску сантехнического оборудования на тепловом пункте школы, в подвалах.

3.10. Выполняет отдельные поручения заместителя руководителя по административно – хозяйственной работе.

3.11. Ведет учет расхода воды на основании показаний приборов.

3.12. Проходит периодический медицинский осмотр.

3.13. В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

## **4. Права**

Слесарь - сантехник имеет право:

4.1. На обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами и помещением для их хранения, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам.

4.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.).

4.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.5. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

Слесарь - сантехник несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40 - часовой рабочей недели.

6.2. Проходит инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите под руководством заместителя руководителя по административно – хозяйственной работе.

6.3. В случае производственной необходимости может быть временно переведен для выполнения обязанностей рабочего по обслуживанию здания или дворника приказом руководителя школы.

6.4. Работает в тесном контакте с педагогическими и другими работниками школы.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **рабочего по обслуживанию здания**

#### **1. Общие положения**

1.1. Рабочий по обслуживанию здания коммунального государственного учреждения назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Рабочий по обслуживанию здания подчиняется непосредственно заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.3. На время отсутствия рабочего по обслуживанию здания (болезнь, отпуск) его обязанности может выполнять другой сотрудник из числа младшего обслуживающего персонала, назначенный в установленном порядке приказом руководителя школы.

1.4. В своей работе рабочий по обслуживанию здания руководствуется правовыми нормативными документами по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего вида и состояния зданий; правилам санитарии и гигиены по содержанию улиц, помещений, мусоропроводов и др.; правилами эксплуатации обслуживаемого оборудования; правилами безопасности при выполнении уборочных, ремонтно - строительных работ, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

#### **2. Функции**

Основным направлением деятельности рабочего по обслуживанию здания является обеспечение комплексного обслуживания и ремонта зданий, сооружений и оборудования.

### **3. Должностные обязанности**

Рабочий по обслуживанию здания обязан:

3.1 Производить систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов).

3.2 Производить техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и мелкий текущий ремонт закрепленных за ним объектов.

3.3 Выполнять мелкий текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ.

3.4 Поддерживать нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий.

3.5 Проводить уборку и поддерживать надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов.

3.6 Производить сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

3.7 Устранять повреждения и неисправности по заявкам персонала школы.

3.8 Соблюдать технологию выполнения ремонтно - строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

### **4. Права**

Рабочий по обслуживанию здания имеет право:

4.1 Отказываться от выполнения опасных для жизни и здоровья работ.

4.2 Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

### **5. Ответственность**

5.1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса рабочий по обслуживанию здания привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей рабочий по обслуживанию и ремонту здания несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

### **6. Взаимоотношения**

6.1 Работает в режиме нормированного дня, исходя из 40 - часовой рабочей недели.

6.2 Получает от руководителя школы и его заместителей информацию нормативно - правового и организационно - методического характера.

6.3 Систематически обменивается информацией по вопросам, входящих в свою компетенцию, с директором, заместителем руководителя по административно – хозяйственной работе и с учителями.

6.4 Исполняет обязанности других сотрудников МОП в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом школы на основании приказа руководителя.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **уборщика служебных помещений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Уборщики служебных помещений коммунального государственного учреждения (далее – уборщик помещений) назначаются и освобождаются от должности директором школы.

1.2. Уборщики помещений подчиняются непосредственно заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.3. На время отсутствия уборщика помещений (болезнь, отпуск) его обязанности может выполнять другой сотрудник из числа младшего обслуживающего персонала, назначенный в установленном порядке приказом руководителя школы.

1.4. В своей работе уборщик помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно - технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

#### **2. Функции**

Основным направлением деятельности уборщика помещений является поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

### **3. Должностные обязанности**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

3.1. Убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (спортивный зал, актовый зал, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.).

3.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

3.3. Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

3.4. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

3.5. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание.

3.6. Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

3.7. Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом руководству школы.

3.9. В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов, выключателей, розеток, лампочек, отопительных приборов.

3.10. В каникулярное время привлекается к мелкому ремонту, побелке и покраске помещений, уборке территории.

3.11. Проходит медицинские осмотры в установленное время.

3.12. Осуществляет контроль за работой рециркуляторов на закрепленной территории.

### **4. Права**

Уборщик помещений имеет право:

4.1. На получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала.

4.2. На выделение помещения для хранения инвентаря.

4.3. Вносить предложения по вопросам, улучшения организации работы, условий труда в пределах своей компетентности.

4.4. Получать информацию необходимую для выполнения своих обязанностей.

### **5. Ответственность**

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

5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных гражданским законодательством.

### **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме нормированного дня, исходя из 40 - часовой рабочей недели.

6.2. Получает от руководителя школы и его заместителей информацию нормативно - правового и организационно - методического характера.

6.3. Исполняет обязанности других сотрудников младшего обслуживающего персонала в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Уставом школы на основании приказа руководителя.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **дворника**

#### **1. Общие положения**

1.1. Дворник коммунального государственного учреждения (далее – дворник) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Дворник подчиняется непосредственно заместителю руководителя по административно – хозяйственной работе.

1.3. На время отсутствия дворника (болезнь, отпуск) его обязанности может выполнять другой сотрудник из числа младшего обслуживающего персонала, назначенный в установленном порядке приказом руководителя школы.

1.4. В своей работе дворник руководствуется нормативными правовыми документами по вопросам санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и охраны общественного порядка; правилами уборки; правилами эксплуатации санитарно - технического оборудования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, приказами руководителя школы, настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функции**

Основное назначение должности дворника - поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и прилегающей к школе территории.

## **3. Должностные обязанности**

Дворник выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Убирает тротуары и участок, прилегающий к зданию школы согласно поземельному плану.

3.2. Своевременно очищает от снега и льда тротуары, дорожки, посыпают их песком.

3.3. Периодически очищает урны от мусора.

3.4. Наблюдает за сохранностью всего оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.п.), за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений.

3.5. Участвует в обходах пришкольной территории, проводимых полицией, при обнаружении порчи или хищении имущества школы, нарушения общественного порядка, немедленно сообщает администрации школы, а в экстренных случаях - непосредственно в полицию.

## **4. Права**

Дворник имеет право:

4.1. На получение инвентаря, выделение помещений для его хранения.

4.2. На получение спецодежды по установленным нормам.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, дворник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дворник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя руководителя школы по административно- хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования дезинфицирующими средствами, технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя руководителя школы по административно - хозяйственной работе.

Бекітемін/Утверждаю:  
руководитель КГУ  
«Новоильиновская ООШ»

«\_\_» августа 2023 уч.г.

Келісілді/Согласовано:  
председатель Профсоюзного  
комитета школы

«\_\_» августа 2023 уч.г.

## **Типовые квалификационные характеристики должностей**

### **руководителя школьного методического объединения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о школьном методическом объединении.

1.2. Руководитель школьного методического объединения назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. В своей работе руководитель школьного методического объединения (далее по тексту – руководитель ШМО) руководствуется Конституцией и Законами Республики Казахстан, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами руководителя), настоящей должностной инструкцией.

1.4. Основные направления деятельности руководителя ШМО:

- организация методической, научно - исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- профессиональная подготовка учителей;

- отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности;
- рассмотрение индивидуальных планов работы по предмету.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель ШМО работает в режиме персонального трудового дня по индивидуальному плану в режиме школы.

2.2. Руководитель методического объединения обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно - исследовательской, экспериментальной деятельности МО;
- предоставлять заместителю руководителя по УВР письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;
- координировать работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;
- координировать качество преподавания учебных предметов;
- координировать разработку методических рекомендаций для учителей;
- организовывать проведение предметных олимпиад;
- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школ;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по индивидуальным планам самообразования;
- руководить работой методического объединения;
- организовывать заслушивание творческих отчетов учителей, побывавших на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, выставок, конференций и т.д.;
- организовывать и принимать участие в проведении предметных, методических недель.

## **3. Права**

3.1. Вносить предложения администрации школы о поощрении моральном и материальном стимулировании членов методического объединения.

## **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений руководителя школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за не использование предоставленных ему прав, руководитель ШМО несет дисциплинарную ответственность.

## **5. Взаимоотношения**

5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с другими руководителями методических объединений.

5.2. Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, воспитателями, руководителями методических объединений, специалистами служб школы по вопросам методической, экспериментальной и инновационной деятельности.