

енбек



Бос жұмыс орны 19.08.2019 бастап 19.09.2019 дейін жарамды

**Қурылымдық болімше басшысының орынбасары, В-2 санаты  
заместитель директора по воспитательной работе**

**Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік  
қызмет**

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа №20" акимата города Астаны

Енбекақы: 50 000 бастап 110 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы

Жұмыс орны Тамшалы, 32

Лауазымдық міндеті

Заместитель директора учреждения образования по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимся и ее проведение;
- 3.2. координирует работу классных руководителей, педагога – организатора, вожатого, социальных педагогов;
- 3.3. осуществляет координацию методических объединений классных руководителей учреждения образования с целью совершенствования воспитательного процесса; организует и координирует разработку необходимой учебно – методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 5 занятий в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует общешкольные родительские собрания и контролирует работу классных родительских собраний, ведет просветильскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса в учреждении образования;
- 3.6. обеспечение качественного, достоверного и своевременного составления и сдачи в установленном порядке отчетной документации ( анализы, планы, информации, отчеты по трудоустройству выпускников, летнему отдыху и в каникулярное время и т.д.);
- 3.7. совместно с заместителем директора учреждения образования по учебно – методической работе составляет расписание занятий воспитательной и культурно – досуговой деятельности (кружки, секции, субботники по уборке территории, дежурства по учреждению образования); обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих и других непосредственно подчиненных педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, педагогом – организатором, вожатым, другими педагогами документации;
- 3.9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно – просветительных и оздоровительных мероприятий;
- 3.10. организует и оказывает помощь в проведении антитеррористических мероприятий;
- 3.11. осуществляет контроль за состоянием преподавания и качеством компетенций по иностранному языку;
- 3.12. организует субботники,
- 3.13. организует каникулы, общешкольные мероприятия ( тематические вечера, смотры, конкурсы, выставки, экскурсии, туристические поездки);
- 3.14. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педсовета учреждения образования;
- 3.15. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами

и правилами охраны труда;  
 3.16.осуществляет и контролирует работу по профилактике девиантного поведения, суицидальных наклонностей,  
 3.17.организует дежурство классов по учреждению образования;  
 3.18. готовит проект приказов, участвует в проведении административно – общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;  
 3.19.оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спорт, секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;  
 3.20.инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;  
 3.21.контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно – гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно – транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

3.22.организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

3.23.заместитель директора по воспитательной работе является начальником штаба ГО учреждения образования – лица;

3.24.ведет протоколы совещания при директоре;

3.25.соблюдает этические нормы поведения в учреждении образования, в быту, в общественных местах, содействующие общественному положению педагога.

Бос жумыс орындар 1  
 саны

**Жумыс іздеушіге талаптар**

Мамандык бойынша 5 жыл  
 отілі

Кәсіби дағдылар сыртқы саясат;  
 даму шаралары;  
 халықаралық ұйымдарды басқару;  
 әділет болімі;  
 электрондық үкімет;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;  
 электрондық поштаны пайдалану;  
 тапқырлық;  
 қызығушылық;  
 ззірлеу;  
 отырыстарға /кездесулерге/ қатысу;  
 басқару әдістері;

**Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны 116

Байланыстағы тұлға Байниязова Гулмайра Казикызы

Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Қарталы кошесі 62