



**Заместитель руководителя структурного подразделения,
Категория В-2
заместитель директора по воспитательной работе
Государственная служба, некоммерческие организации /
Государственная служба**

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Средняя школа №20" акимата города Астаны
Оплата труда: от 50 000 до 110 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Сарыарка
Место работы	Тамшалы, 32
Должностные обязанности	<p>Заместитель директора учреждения образования по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:</p> <p>3.1.организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение; организует деятельность по направлению учреждения образования;</p> <p>3.2.координирует работу классных руководителей, педагога – организатора, вожатого, социальных педагогов;</p> <p>3.3.осуществляет координацию методических объединений классных руководителей учреждения образования с целью совершенствования воспитательного процесса; организует и координирует разработку необходимой учебно – методической документации;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.);</p> <p>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;</p> <p>3.8.обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, педагогом – организатором, вожатым, другими педагогами документации;</p> <p>3.9.оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно – просветительных и оздоровительных мероприятий;</p> <p>3.10.организует и оказывает помощь в проведении антитеррористических мероприятий;</p> <p>3.11.осуществляет контроль за состоянием преподавания и качеством компетенций по иностранному языку;</p> <p>3.12.организует субботники,</p> <p>3.13.организует каникулы, общешкольные мероприятия (</p>

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.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	внешняя политика; меры по развитию; управление международными организациями; управление юстиции; электронное правительство;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты; находчивость; любопытность; разработка; участие в заседаниях; методы управления;

Информация о предприятии

Количество работников 116
Контактное лицо Байниязова Гулмайра Казикызы
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Карталы кошесі 62