Коммунальное государственное учреждение «Рудненская специальная школа для детей с особыми образовательными потребностями» Управления образования акимата Костанайской области, г. Рудный, ул. Володарского,3, телефон для справок 8(7131)7-73-27, электронный адрес: mektep@rudkorr.edu.kz. объявляется конкурс на занятие вакантной должности заместителя директора по ВР -1 ставка

 Размер должностного оклада: от 125.000 тенге в зависимости от стажа и имеющейся категории.

 1.**Обязанности:**

Заместитель директора по воспитательной работе: Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности педагогического коллектива, координирует работу классных руководителей, других педагогических и иных работников, а также разработку документации по воспитательной работе, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных воспитательных технологий, в том числе дистанционных, анализирует результаты, процессы и условия, способы реализации и условия внеучебной деятельности, осуществляет контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, спортивных секций, координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики, организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), оказывает помощь классным руководителям, педагогическим и иным работникам в освоении и разработке воспитательных программ и технологий (в том числе инновационных), организует воспитательно-образовательную, культурно-массовую, внеклассную и внешкольную работу, составляет расписание воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности, оказывает помощь обучающимся в проведении массовых (культурно-досуговых, оздоровительных, физкультурно-спортивных) мероприятий, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях, факультативах, организует повышение квалификации педагогических и иных работников и их профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса и управления образовательным учреждением, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения, координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений (совета старшеклассников и методического объединения классных руководителей),ежегодно составляет и предоставляет директору школы анализ воспитательной работы, составляет и предоставляет директору годовой план воспитательной работы, осуществляет контроль за ведением журналов кружковых и факультативных занятий, осуществляет хранение документации, связанной с воспитательно -образовательным процессом, выполняет обязанности по координации контроля, обеспеченности доступности и качества оказания государственных услуг в следующих разделах: прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях; прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов, вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы, организует добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию, выполняет отдельные поручения директора школы в рамках действующего законодательства, на время отсутствия директора школы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение, координирует работу по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий, работу по проведению оценки и определения потребности в специальных социальных услугах, координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений, обеспечивающих воспитательный процесс с представителями общественности и органов здравоохранения, родителями (и лицами, их замещающими), прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся и воспитанников, координирует профориентационную работу и дальнейшее трудоустройство выпускников школы, обеспечивает полную и своевременную исполнение обращения, поступившего через ИС «Е-Өтініш», обеспечивает 100% оказания государственных услуг в режиме реального времени посредством веб- портала egov и другие информационные системы.

**2. Квалификационные требования:**

 На должность заместителя директора по назначается лицо, высшее и (или) послевузовское педагогическое образование по направлению "Специальное образование" или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы в организациях образования не менее 3 лет. Заместитель директора по ВР в установленном порядке проходит аттестацию и переподготовку один раз в 3 года.

3.**Прием документов осуществляется с 07 августа года по 15 августа 2025 года включительно.**

4. **Перечень направляемых документов в электронном или бумажном виде:**

1) заявление об участии в конкурсе;

2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов;

3) заполненный листок по учету кадров;

4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

5) копия документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);

6) справку о состоянии здоровья по форме 075/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения РК от 30 ноября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения»;

7) справку с психоневрологической организации;

8) справку с наркологической организации;

9) сертификат Национального квалификационного тестирования (далее - НКТ) или удостоверение о наличии действующей квалификационной категории (при наличии);

10) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога;

11) рекомендательное письмо с места работы (по должности педагога), учебы.

 Кандидат при наличии предоставляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых/академических степеней и званий, научных или методических публикациях, квалификационных категорий, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

 Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в течение **семи рабочих дней** со дня последней даты публикации данного объявления о проведении конкурса на официальном сайте, социальных сетях КГУ «Рудненская специальная школа для детей с особыми образовательными потребностями» Управления образования акимата Костанайской области.

 Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларға арналған Рудный арнайы мектебі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, Рудный қаласы, Володарский көшесі,3, анықтама телефоны 8(7131) 7-73-27, электрондық мекенжайы: mektep@rudkorr.edu.kz. Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі бос лауазымына орналасуға конкурс жарияланады-1 ставка.

Лауазымдық жалақының мөлшері: еңбек өтіліне және қолда бар санатына байланысты 125000 теңгеден бастап.

**1.Міндеттері:** Педагогикалық ұжымның тәрбие қызметтін жоспарлайды және ұйымдастырады. Сынып жетекшілерінің, педагогикалық қызметкерлердің, тәрбие жұмысы жөніндегі құжаттаманы әзірлейді және үйлестіреді. Тәрбиелеу, оның ішінде дистанциялық және білім беру процесін ұйымдастыру әдістерін жетілдіру және заманауи технологияларды пайдаланылуын қамтамасыз етеді.Оқудан тыс қызметінің талаптарды және жүзеге асыру тәсілдерін, қорытындыларын талдайды. Тәрбие- білім беру процессының бақылауын жүзеге асырады. Педагогикалық ғылымы мен тәжірибе өкілдер арасында өзара іс –қимыл үйлестіреді. Ата- аналар үшін ағартушылық қызмет ұйымдастырады. Сынып жетекшілеріне, мұғалімдеріне тәрбие бағдарламарды және технологияларды әзірлегеніне көмек көрсетеді. Тәрбие- білім беру, мәдени-жаппай, сыныптан тыс және мектептен тыс жұмысын ұйымдастырады. Тәрбие қызметінің кестесін құрастырады. Білім алушыларғы жаппай (мәдени- бос уақыт, сауаттылық, дене шынықтыру- спорттық) шараларды өткізуіне көмек көрсету. Үйірмелерде, секцияларда, факультативда білм алушылардың саның сақтауына шаралар қолданылады. Педагогикалық кадрлардың білім сапасын және кәсіби шеберліктерін арттыруын ұйымдастырады. Білім беру ұйымымен басқару және тәрбие білім беру процессін жұзеге асыру жөніндегі ұсыныстарды жеткізеді. Педагогикалық және басқа қызметкерлердің аттестаттауын дайындау және өткізіуіне қатысады.Оған бағынышты қызметтер мен құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді. Тәрбие жұмысының жылсайнғы талдау құрастырады және мектеп директорына береді. Жылдық тәрбие жұмысы жоспарын әзірлейді және мектеп директорына береді. Үйірме және факультативтік сабақтарынан журналын толтыруына бақылау жасайды. Тәрбие жұмысы процессіне қатысты құжаттаманы сақтау жүзеге асырады. Бақылау үйлестіру жөніндегі міндеттерді орындайды, мемлекеттік қызметтер көрсетудің қолжетімділігі мен сапасын қамтамасыз етудің мынадай бөлімдерде: аз қамтылған отбасылардан шыққан балаларды қаладан тыс және мектеп лагерьлеріне құжаттар қабылдау; жеке санатты білім алушыларды тегін тамақтандыруға құжаттар қабылдау. Сыныптан тыс және мектептен тыс шараларға қатысады, мазмұны талдайды және педагогтарының назарына жеткізеді.Тәрбие процессінің жүзеге асыруы бойынша ұсыныстар енгізеді, мектеп педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады.Еңбекті қорғау нормалары мен ережелеріне қатаң сәйкестікте білім алушылардың ерікті қоғамдық пайдалы еңбегін ұйымдастырады. Мектептен тыс тәрбие жөніндегі бірігіп қызметтің атқару үшін балаларға қосымша білім берудің мекемелермен мектеп байланыс орнатады және оны қолдайды. Заңңамынына сәйкес мектеп директордың жекелеген тапсырмаларын орындайды. Директор жұмыс орында болмаған кезінде (демалыс, ауру және т.б. жағдайларда) оның міндеттерін атқарады.Мектеп бітірушілерді жұмысқа орналастыру және бағыттау жұмыстарын үйлестіреді. "Е-Өтіш"АЖ арқылы келіп түскен өтініштің толық және уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді.Еgov веб - порталы және басқа да Ақпараттық жүйелер арқылы нақты уақыт режимінде мемлекеттік қызметтер көрсетудің 100% - ын қамтамасыз етеді;

**3.Құжаттарды қабылдау жылдың 07 тамыздан бастап 2025 жылдың 15 тамызға қоса алғанда жүзеге асырылады.**

**4. Электрондық немесе қағаз түрінде жіберілетін құжаттардың тізбесі:**

1) конкурсқа қатысу туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат;

3) кадрларды есепке алу бойынша толтырылған парақ;

4) педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес білімі туралы құжаттардың көшірмелері;

5)еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (бар болса);

6) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы"ҚР Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қарашадағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген 075/е нысаны бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;

 7) Психоневрологиялық ұйымнан анықтама;

8) Наркологиялық ұйымнан анықтама;

9) Ұлттық біліктілік тестілеу сертификаты (бұдан әрі - ҰБТ)немесе қолданыстағы біліктілік санатының болуы туралы куәлік (бар болса);

 10) педагогтің бос немесе уақытша бос лауазымына кандидаттың толтырылған бағалау парағы;

11) жұмыс орнынан (педагог лауазымы бойынша), оқудан ұсыным хат. Кандидат болған жағдайда оның біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпарат береді (біліктілігін арттыру, ғылыми/академиялық дәрежелер мен атақтар беру, ғылыми немесе әдістемелік Жарияланымдар, біліктілік санаттары туралы құжаттардың көшірмелері, алдыңғы жұмыс орнының басшылығынан ұсынымдар). Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларға арналған Рудный арнайы мектебі" КММ ресми сайтында, әлеуметтік желілерінде конкурс өткізу туралы осы хабарландыру жарияланған соңғы күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде ұсынылуы тиіс.