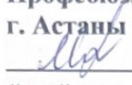


ГКП на ПХВ « ШГ №2 имени Гафу Кайырбекова» акимата города Астаны
(Наименование организации образования)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
Профсоюза работников образования
г. Астаны ШГ №2 им Г.Кайырбекова

 **С.Мусаева**
«__» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ШГ №2 им Г.Кайырбекова
акимата г. Астаны
 **С.Нугуманов**
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Заместителя директора по воспитательной работе,
ответственного за работу по противодействию коррупции**

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора относится к категории руководителей.
- 1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.
- 1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору.
- 1.4. На время отсутствия заместителя директора его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, это указывается в приказе по организации.
- 2. Должностные обязанности:**
 - 2.1. обеспечивает организацию воспитательного процесса;
 - 2.2. организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы;
 - 2.3. осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;
 - 2.4. обеспечивает разработку документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий;
 - 2.5. осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса;
 - 2.6. участвует в подборе педагогов, организует работу по профессиональному развитию, повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов;
 - 2.7. координирует взаимодействие администрации, социально – психологических служб и подразделений организаций образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета;
 - 2.8. обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса;
 - 2.9. координирует деятельность психологической службы и процесс психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников, в том числе с особыми образовательными потребностями;
 - 2.10. обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи;
 - 2.11. осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
 - 2.12. применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий;
 - 2.13. развивает киберкультуру (использует возможности компьютерных технологий) и кибергигиену (имеет навыки и знания работы в сети интернет);

- 2.14. обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях;
- 2.15. проводит профориентационную работу;
- 2.16. обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации;
- 2.17. организывает и проводит педагогические консилиумы для родителей;
- 2.18. организует работы школьного парламента, дебатного движения, ученического самоуправления, детской организации "Жас қыран", "Жас ұлан";
- 2.19. организывает общественно-полезную работу "Служение обществу", "Поклонение Родине", "Уважение к старшим", "Уважение к матери";
- 2.20. координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования;
- 2.21. взаимодействует с ветеранами педагогического труда;
- 2.22. организует работу музея организации образования;
- 2.23. организывает туристические походы и экскурсии;
- 2.24. обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания;
- 2.25. прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

3. Должен знать:

- 3.1. Конституцию Республики Казахстан, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции", "О языках в Республике Казахстан" и иные нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования;
- 3.2. основы педагогики и психологии;
- 3.3. государственный общеобязательный стандарт образования, достижения педагогической науки и практики;
- 3.4. нормы педагогической этики;
- 3.5. основы экономики, финансово-хозяйственной деятельности;
- 3.6. правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты, санитарные правила и нормы.

4. Функциональные обязанности в рамках антикоррупционной комплаенс-службы

- 4.1. обеспечивает разработку: внутренней политики противодействия коррупции; инструкции по противодействию коррупции для работников; внутренней политики выявления и урегулирования конфликта интересов; внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 4.2. осуществляет сбор, обработку, обобщение, анализ и оценку информации, касающейся эффективности антикоррупционной политики;
- 4.3. координирует проведение внутреннего анализа коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора в соответствии с Типовыми правилами проведения внутреннего анализа коррупционных рисков, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 "Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14441);
- 4.4. участвует во внешнем анализе коррупционных рисков в деятельности субъекта квазигосударственного сектора, проводимом по совместному решению первых руководителей уполномоченного органа по противодействию коррупции;
- 4.5. проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формированию антикоррупционной культуры;

- 4.6. обеспечивает контроль за соблюдением работниками политики противодействия коррупции и вопросов педагогической этики и поведения;
- 4.7. содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе;
- 4.8. обеспечивает соблюдение лицами, приравненными к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций, мер финансового контроля и антикоррупционных ограничений, установленных Законом, в рамках компетенции антикоррупционной комплаенс-службы;
- 4.9. разрабатывает и проводит мониторинг исполнения структурными подразделениями внутреннего плана мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 4.10. принимает меры по выявлению, мониторингу и урегулированию конфликта интересов, в том числе в вопросах трудоустройства, закупок;
- 4.11. принимает меры по урегулированию вопросов дарения и получения подарков;
- 4.12. осуществляет комплексную проверку благонадежности контрагентов;
- 4.13. проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции в субъекте квазигосударственного сектора и/или участвует в них;
- 4.14. Руководителю и работникам антикоррупционной комплаенс-службы необходимо постоянно повышать профессиональную квалификацию путем участия в обучающих мероприятиях, проводимых уполномоченными органами и профессиональными организациями в области комплаенс.

5. Права и обязанности в рамках антикоррупционной комплаенс-службы

- 5.1. запрашивает и получает от структурных подразделений субъекта квазигосударственного сектора информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну;
- 5.2. инициирует вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение совета директоров, наблюдательного совета (при его наличии) или иного независимого органа управления, в случае отсутствия указанных органов, руководителю;
- 5.3. проводит служебные проверки по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
- 5.4. требует от руководителей и других работников представления письменных объяснений в рамках служебных расследований;
- 5.5. разрабатывает предложения по совершенствованию антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и направлять их уполномоченному органу по противодействию коррупции;
- 5.6. участвует в разработке проектов внутренних документов в пределах своей компетенции;
- 5.7. создает каналы информирования для сообщения работниками о фактах наличия или потенциальной возможности нарушения антикоррупционного законодательства, либо внесения предложений по повышению эффективности мер по противодействию коррупции;
- 5.8. соблюдает конфиденциальность информации о субъекте квазигосударственного сектора и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционного комплаенса, если в ней не содержатся данные о готовящемся и (или) совершенном коррупционном правонарушении;
- 5.9. обеспечивает конфиденциальность лиц, обратившихся по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних документов по вопросам противодействия коррупции в субъекте квазигосударственного сектора;

5.10. доводит до сведения уполномоченного органа по противодействию коррупции о ставших известными случаях готовящихся, совершаемых или совершенных коррупционных правонарушений;

5.11. не препятствует установленному режиму работы субъекта квазигосударственного сектора;

5.12. соблюдает служебную и профессиональную этики.

Требования к квалификации:

- высшее и (или) послевузовское педагогическое или иное профессиональное образование по соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы не менее 3 лет;
- и (или) наличие квалификационной категории "заместитель руководителя третьей квалификационной категории" или "заместитель руководителя второй квалификационной категории", или "заместитель руководителя первой квалификационной категории" организации образования, либо наличие квалификации "педагог – эксперт" или наличие "педагог – исследователь" или "педагог – мастер".

С инструкцией ознакомлен:

 / Абдулламирова А. Б.
«__» _____ 20__ г.