

«Қос-қорған» жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Бұйрық №73 н/к

01.09.2023 ж

Қосқорған ауылы

**«Мектеп қызметкерлерінің лауазымдық
(қызметтік) міндеттерін бекіту туралы»**

2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009 жылғы №338 бұйрығы (жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 31.03.2022 № 121) негізінде, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003 жылғы №141 бұйрығы (жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.12.2021 № 488 бұйрығына сәйкес

БҰЙЫРАМЫН:

1. 2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009 жылғы №338 бұйрығы (жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 31.03.2022 № 121) негізінде, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003 жылғы №141 бұйрығы (жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 23.12.2021 № 488 бұйрығына сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері төмендегідей болып бекітілсін.
2. Осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес тиісті мамандар өздеріне қатысты лауазымдық міндеттерді заң аясында назарға алып, жұмыс атқарсын.
3. Осы бұйрықтың орындалу жауапкершілігін өз құзырымда қалдырамын.



Мектеп директоры

М.Изатуллаева

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНІҢ ДИРЕКТОРЫ

М.Изатуллаеваның ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

1. Жалпы ереже

Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2 Мектеп басшысы жоғары мекеме басшылығының (Білім Басқармасы.....) нұсқауымен тағайындалады және босатылады.

Кезекті еңбек демалысы немесе уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда оның міндетін орынбасарлары атқарады.

1.3. Мектеп директорының кәсіби жоғары білімі және кемінде 5 жылдық педагогикалық еңбек өтілі, оған қоса лауазымдық қызметте болу міндетті.

1.4. Білім мекемесінің директоры тікелей Білім беру басқармасына бағынады.

1.5. Мектеп басшысы ҚР Конституциясы мен Заңдарын, еңбекті қорғау заңдарын, қауіпсіздік ережелері мен өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін басшылыққа ала отырып, барлық еңбек келісім шарттарды мұқият орындауға міндетті. Бала құқығын сақтау Конвенциясы ережелерін бұлжытпай орындайды.

2. Міндеттері

Білім беру мекемесі басшысының негізгі міндеттері:

2.1. Білім беру мекемелері мен ұйымдардың ережелері мен құқықтық нормативтік актілерді басшылыққа алады.

2.2. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, педагогикалық және әдістемелік кеңес шешімдерін тарату жұмыстарын ұйымдастырады.

2.3. Педагогикалық ұжымға әдістемелік басшылық көрсетеді.

2.4. Ғылыми-әдістемелік және мектептің материалдық- техникалық базасына, оқу-тәрбие үрдісіне басшылық жасап, бақылауда ұстайды.

2.5. Оқу үрдісінде техникалық қауіпсіздікті сақтау барысын қадағалайды.

3. Лауазымдық міндеттері:

3.1. Жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларды бекітеді.

3.2. Жалпы білім беру ережелеріне сәйкес бекітілген аймақ көлемінде балаларға білім беру жұмыстарын қадағалап, қамтамасыз етеді.

3.3. Оқу-тәрбие үрдісінде әдістемелік нұсқаулықтар беріп, заман талабына сәйкес ақпараттық технологиялармен қамтамасыз етеді.

3.4. Педагогикалық ұжымның қалыптасуына, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұжымдарының дамуына жағдай жасайды.

3.5. Оқыту үрдісінде оқушылар мен мекеме қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығын қорғау қауіпсіздігін сақтауға толық жағдай жасайды. Олардың құқықтарын қорғап, әлеуметтік жағдайын жақсартуға көмектеседі.

3.6. Оқушының жеке дамуына, оларды әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз етеді.

3.7. Тамақтандыру ісімен, медициналық көмек көрсету ісімен айналысады.

- 3.8. Арнайы белгіленген құқықтық ережелер негізінде бөлінген қаражаттар мен заттарды орынды пайдалану ісін бақылайды.
- 3.9. Оқу- материалдық базаны есепке алу, жетілдіру, қатамасыз ету істерімен айналысады. Ішкі еңбек тәртібін, санитарлық-гигиеналық ережелерді, еңбек және техникалық қауіпсіздіктерді сақтау ісіне бақылау жасайды.
- 3.10. Педагог кадрларды іріктеу, орналастыру ісімен айналысады, басқару жүйесін тағайындайды, қызметкерлердің штаттық кестесі мен лауазымдық міндеттерін бөледі, кәсіби біліктілігін жоғарылату ісімен айналысады.
- 3.11. Мұғалімдердің оқу жүктемесінің дұрыс бөлінуін қадағалайды.
- 3.12. Есеп құжаттардың жүргізілуін қатаң қадағалайды.
- 3.13. Педагогикалық кеңестер жүргізеді.
- 3.14. Қызметкерлерді аттестациялаудың бекітілген ереже негізінде жүргізілуін қадағалайды.
- 3.15. Еңбегімен ерекшеленген мұғалімдер мен басқа да қызметкерлерді марапаттау ісімен айналысады.
- 3.16. Қоғамдық істермен айналысып, ата-аналармен жұмыс ісіне басшылық етеді.
- 3.17. Жоғары Мемлекеттік мекемелерге есеп беру ісіне басшылық етеді.
- 3.18. Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің жүргізілу сапасын қадағалайды.
- 3.19. Оқу үрдісінің сапалы жүргізіліп, оқушы білімінің әділ бағалануын қадағалайды; сабақтарға, түрлі іс-шараларға қатынасады, оларға талдау жасап, қажетті жерінде әдістемелік көмек көрсетеді.
- 3.20. Қоғамдық орындарда педагог кадрлардың этикалық нормаларды сақтауын қадағалайды.

4. Құқығы

Мектеп директорының құқықтары:

- 4.1. Кез келген сабаққа қатынасуға құқылы;
- 4.2. Қол астындағы қызметкерлерге орындауға міндетті тапсырмалар беруге;
- 4.3. Бекітілген мектепшілік ережелерге, ҚР еңбек кодексіне және «Білім туралы» заңдылықтарына қарсы іс-әрекет жасаған жағдайда оқушылар мен қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарта алады;

5. Жауапкершілігі

Мекеме басшысы ҚР Еңбек кодексіне, ҚР «Білім туралы» (45 ст. Т. 3) заңдары негізінде төмендегі жауапкершіліктер жүктеледі:

Оқушылар мен қызметкерлердің құқықтарына қайшы әрекет еткенде;

Шамадан тыс тапсырмалар берген жағдайда;

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты талаптарын орындамағанда;

Оқу және тәрбие үрдісі кезінде оқушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіпті әрекет еткенде;

Қаржыны мақсатты жұмсамаған жағдайда;

Еңбек кодексіне қайшы басқа да тәртіп бұзушылық орын алғанда.

Білуі керек: ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «ҚР Тіл туралы», «ҚР бала құқығы», «Жемқорлықпен күрес», «Отбасы туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер» т.б.

Зандармен қоса білім берудің болашағы мен бағыттарын айқындайтын, пәндерді оқыту әдістемелерін, оқу кабинеттерін жабдықтау, жарықпен қамтамасыз ету мәселелерін, педагогика мен психология негіздерінде мемлекеттік жалпыға білім беру стандартын, экономика, құқық, еңбек кодекстерінің заңдылықтарын, техникалық және өрт қауіпсіздіктерін, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

Азаматжанов А.А. М.А.
(аты-жөні, қолы)

Мерзімі: «31» 08 2023 ж.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ С.АХМЕДОВАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары кәсіптік білімі және басқарушылық міндетінен 3 жылдан кем емес еңбек өтілі болуы тиіс.

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясы мен Заңдарын, Президент Жарлығын және өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сонымен қатар мекеме жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқу-тәрбие үрдісін жүйелі ұйымдастыру, осы үрдістің дамуын басқару және бақылау жасау;

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

2.3. Оқыту үрдісінде техникалық қауіпсіздік ережесі мен нормасын сақтауды қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Тарификация бойынша және педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің құжаттарын даярлайды және ұйымдастырады.

3.2. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрады, уақытша жұмысқа жарамсыз мұғалімдердің орнына

басқа мұғалімдермен алмастыру, ауыстырылған және босатылған сабақтардың есебін жүргізеді.

3.3. Білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады (аптасына 3 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;

3.4. Педагог қызметкерлердің және оқу-көмекші құрамның жұмыс уақытын есепке алу табелін, еңбекақы алу табелін жүргізеді, қолын қояды және білім мекемесінің директорына өткізеді, бұйрықтарды дайындайды.

3.5. 9-сынып оқушыларының қорытынды аттестациялауды өткізу, 11-сыныптарда ҰБТ және аралық аттестацияның сапалы және уақытында өтуін бақылайды

3.6. материалды-техникалық базаның сақталуы мен оқу кабинеттерінің, рекреациялардың санитарлық ахуалына жауап береді.

3.7. ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды

3.8. Қатаң есепте тұратын құжаттардың (алфавит кітабы, сынып журналдары, оқушылардың жеке іс-құжаттары, үлгерім табельдері, нормативті құжаттар) жүйелі бақылауға алады және жауап береді.

3.9. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысын ұйымдастырады, педагогикалық кеңестің хаттамасын жүргізеді, қадағалайды

3.10. Білім беру мекемесінің педагогикалық және басқа қызметкерлерінің аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына басшылық жасайды, ұйымдастырады.

3.11. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын-жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді ұйымдастырады.

3.12. 5-сынып оқушыларының орта буынға бейімделу жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды.

3.13. Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды.

3.14. Білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады.

3.15. Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік психологиялық қамтамасыз етілу жағдайын талдайды.

3.16. Білім беру үрдісінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды.

3.17. Оқу-тәрбие үрдісінің ұйымдастырылуын, оқу үрдісіне қазіргі заманғы жаңа технологияның енгізілуін қамтамасыз етеді.

3.18. Білім алушыларға ағымдағы және қорытынды аттестаттау, ҰБТ және тестілеу өткізуді ұйымдастыру жұмыстарын жүргізеді.

3.19. Мектеп оқушыларының қашықтықтан онлайн түрінде оқу жұмысын ұйымдастырады.

- 3.20. Мектеп мұғалімдерінің қашықтықтан онлайн түрінде оқу жұмысын ұйымдастырады, кеңес береді, қадағалайды
- 3.21. Күнделік кз бойынша деректердің уақытылы толтырылуын, жүргізілуін қадағалайды
- 3.22. Ұлттық білім беру базасы бойынша деректердің дұрыс толтырылуына, уақтылы жүргізіліп отыруына жауап береді
- 3.23. Пән мұғалімдерінің күнделікті күнделік кз бойынша уақытылы толтырылуын қадағалайды, сараптама жасайды.
- 3.24. Мектеп оқушыларының қашықтықтан оқыту барысында компьютермен, планшетпен, интернет жүйесімен қамтамасыз етілуін қадағалайды, жауап береді.
- 3.25. Педагог кадрларды іріктеуге және орналастыруға қатысады.
- 3.26. Оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және техникалық оқыту құралдарымен жарақтандыру, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толтыру жұмыстарын жоспарлайды.
- 3.27. Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.
- 3.28. Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді
- 3.29. Білім беру мекемесінде қоғамдық –гуманитарлық пәндердің жүргізілуіне басшылық жасайды, қадағалайды;
- 3.30. Білім беру мекемесінде педагогтер ұжымына әдістемелік тұрғыдан көмек көрсетеді және басқарады;
- 3.31. Білім беру мекемесінде қоғамдық орындарда өзінің лауазымдық міндеттеріне сай әдептілік ережелерін орындайды.
- 3.32. 9-11 сынып оқушыларына еңбекке орналасу бағытында үгіт-насихат жұмыстарын жүргізеді, ұйымдастырады, құжаттарын реттейді
- 3.33. Педагог мамандардың біліктілігін көтеру барысында атқарылатын жұмыстарға жауап береді, педагог мамандардың кезең-кезеңімен, кезектен тыс аттестациядан өтуін қадағалайды, жүргізеді.
- 3.34. Мектептің оқу-тәрбие жоспарын жасайды, бекітеді, орындалуын қадағалайды, анықтамаларын жинайды, сараптайды.
- 3.35. Білім беру үрдісінде директор жанындағы отырыс жұмысын ұйымдастырады, отырыс хаттамасын жүргізеді, қадағалайды.
- 3.36. 11-сынып оқушыларының тәртібі мен білім сапасына жауап береді.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз құзыреті аясында мынадай құқықтарға ие:

- 4.1. Білім беру мекемесінде кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).
- 4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті тапсырмалар беруге.

4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.4. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Білім беру ұйымдарында жарлық пен ереже бойынша себепсіз жұмыстың орындалмауы, білім беру ұйымдарындағы директордың заң бойынша бұйрығын, жергілікті нормативті акт, лауазым міндеті, бекітілген нұсқау, бекітілген ережені орындамау директордың оқу ісі жұмысы бойынша орынбасары еңбек құқығының тәртібіне жауап береді. Еңбек құқығын дерекі бұзушылық болған жағдайда жұмыстан шығарылуы тиіс.

5.2. Тәрбие әдісінде оқушының физикалық және психикалық зорлық, егер де мектеп директорының оқу ісі жұмысы бойынша оқушыларға моральді іс көрсеткен жағдайда ҚР «Білім туралы» Заңы, еңбек кодексі бойынша өз лауазымынан босатылады.

5.3. Өрт сөндіру ережесінің бұзылуы, еңбектің күзеті, мектеп директорының оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік жұмысының бұзылуы жағдайында әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттері орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары :

6.1. ҚР Еңбек Кодексінің 77-бап, 1-пункті, 82-бап, 2-пунктіне сай білім беру мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс жасайды;

6.2. Мектеп директорына әр тоқсан соңында 10 күн аясында өз іс-әрекеті, қызметі бойынша есеп береді. (ауызша немесе жазбаша, көлемі 5 беттен аспау керек)

6.4. Білім беру мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде ақпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.5. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырудағы сұрақтар бойынша білім беру мекемесі директорының бұйрығын таратады;

6.6. Білім беру мекемесі директорының басқа орынбасарларымен, білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерімен өз құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша жүйелі түрде үнемі ақпаратпен алмасып отырады;

6.7. Білім беру мекемесі директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.

б.) оның міндеттерін атқарады. Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы немесе өкілетті органның басшысының (Білім басқармасы) бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының " Білім туралы ", " Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы ", " Қазақстан Республикасындағы тіл туралы ", " Сыбайлас жемқорлыққа қарсы

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ С.Мирзахановтің

ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары кәсіптік білімі және басқарушылық міндетінен 3 жылдан кем емес еңбек өтілі болуы тиіс.

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясы мен Заңдарын, Президент Жарлығын және өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сонымен қатар мекеме жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқу-тәрбие үрдісін жүйелі ұйымдастыру, осы үрдістің дамуын басқару және бақылау жасау;

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

2.3. Оқыту үрдісінде техникалық қауіпсіздік ережесі мен нормасын сақтауды қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Тарификация бойынша және педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің құжаттарын даярлайды және ұйымдастырады.

3.2. Білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға

қатысады (аптасына 3 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;

3.3 Есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді

3.5. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрады, уақытша жұмысқа жарамсыз мұғалімдердің орнына басқа мұғалімдермен алмастыру, ауыстырылған және босатылған сабақтардың есебін жүргізеді.

3.6. Құжаттардың (сынып журналдары, оқушылардың жеке іс-құжаттары, үлгерім табельдері, нормативті құжаттар) жүйелі бақылауға алады және жауап береді.

3.7. Оқу жылының тоқсанның, жарты жылдықтың қорытындысы бойынша мониторинг жүргізеді

3.8. Жеке бағдарлама бойынша үйде білім алатын оқушыларға білім беру барысын бақылайды, ұйымдастырады

3.9. Мүмкіндігі шектеулі, дамуы кеш жетілген оқушылардың білім алуын қадағалайды және ұйымдастырады ТМТІКмен байланыс жасайды.

3.10. Материалды-техникалық базаның сақталуы мен оқу кабинеттерінің, рекреациялардың санитарлық ахуалына жауап береді.

3.13. Ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды

3.14. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысына қатысады.

3.15. Білім беру мекемесінің педагогикалық және басқа қызметкерлерінің аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына қатысады.

3.17. Білім беру үрдісінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды.

3.18. Педагог кадрларды іріктеуге және орналастыруға қатысады.

3.19. Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына бақылау жасайды.

3.20. Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді.

3.22. Бірінші сыныпқа келген білім алушылардың сыныпқа бөлу комплектісін ұйымдастырады және қадағалайды.

3.23 Білім беру мекемесінде педагог қызметкерлердің білім стандартында көрсетілген заңнамаға сәйкес жалпы білім беретін оқу жоспарына сәйкес құрылғанын тақырыптық-күнгізбелік жоспарларды, бағдарламаның орындалу жұмысын ұйымдастырады.

3.24 Бастауыш сыныптарда құжаттардың сәй келуі (сынып журналды, оқушының іс қағазы, оқушының оқу үлгерімі туралы табелін және нормативтік құжаттар) қадағалайды, жоғары лауазымдық мекемелердің бұйрығының орындалуына жауап береді.

3.25 Білім беру мекемесінде бастауыш сынып оқушыларын оқу-тәрбие бағытындағы түрлі сұрақтар бойынша ата-аналармен кездеседі және ұйымдастырады.

3.26 Бастауыш сыныптарда әдістеме бірлестік жетекшілерінің жұмысын ұйымдастырады, гуманитарлық-қоғамдық пәндердің жүргізілуіне басшылық жасайды. .

3.27 Бастауыш сыныптарда әр сабақтың жүргізілу құзырлылығын сақталуын тексереді.

3.28 Жолда жүру ережесінің жүргізілу барысын қадағалайды.

3.29 1-сынып оқушыларын мектепке бейімделуін жоспарлау, ұйымдастыру және қорытынды жасайды,

3.30 Білім беру мекемесінде қоғамдық орындарда өзінің лауазымдық міндеттеріне сай әдептілік ережелерін орындайды.

3.31. Білім беру мекемесінде бастауыш сынып пәндерінің жүргізілуіне басшылық жасайды, қадағалайды,

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз құзыреті аясында мынадай құқықтарға ие:

4.1. Білім беру мекемесінде кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қалыптысыз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті тапсырмалар беруге.

4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.4. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Білім беру ұйымдарында жарлық пен ереже бойынша себепсіз жұмыстың орындалмауы, білім беру ұйымдарындағы директордың заң бойынша бұйрығын, жергілікті нормативті акт, лауазым міндеті, бекітілген нұсқау, бекітілген ережені орындамау директордың оқу ісі жұмысы бойынша орынбасары еңбек құқығының тәртібіне жауап береді. Еңбек құқығын дөрекі бұзушылық болған жағдайда жұмыстан шығарылуы тиіс.

5.2. Тәрбие әдісінде оқушының физикалық және психикалық зорлық, егер де мектеп директорының оқу ісі жұмысы бойынша оқушыларға моральді іс көрсеткен жағдайда ҚР «Білім туралы» Заңы, еңбек кодексі бойынша өз лауазымынан босатылады.

5.3. Өрт сөндіру ережесінің бұзылуы, еңбектің күзеті, мектеп директорының оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік жұмысының бұзылуы жағдайында әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттері орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары :

6.1. ҚР Еңбек Кодексінің 77-бап, 1-пункт; 82-бап, 2-пунктіне сай білім беру мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс жасайды;

6.2. Мектеп директорына әр тоқсан соңында 10 күн аясында өз іс-әрекеті, қызметі бойынша есеп береді. (аудитша немесе жазбаша, көлемі 5 беттен аспау керек)

6.4. Білім беру мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде ақпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ БЕЙІНДІК ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ Ш.Жаппаровтың

ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлсізеттік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.

Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзестендіріледі.

1.3. Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасарында жоғары кәсіптік білімі және басқарушылық міндетінен 3 жылдан кем емес еңбек өтілі болуы тиіс.

1.4. Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.5. Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.

1.6. Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясы мен Заңдарын, Президенті Жарлығын және өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сонымен қатар мекеме жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері

Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқу-тәрбие үрдісін жүйелі ұйымдастыру, осы үрдістің дамуын басқару және бақылау жасау;

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

2.3. Оқыту үрдісінде техникалық қауіпсіздік ережесі мен нормасын сақтауды қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады (аптасына 3 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;

- 3.2. Есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді
- 3.3. Материалды-техникалық базаның сақталуы мен оқу кабинеттерінің, рекреациялардың санитарлық алушына жауап береді.
- 3.4. Ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды
- 3.5. Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды.
- 3.6. Білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады.
- 3.7. Білім беру ұйымдарының оқу үрдісін жетілдіру мақсатында, пәндік әдістемелік бірлестіктер және эксперименттік жұмыстарын үйлестіруді жүзеге асырады, оқу-тәрбие процесін ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етуді ұйымдастырады.
- 3.8. Білім беру үрдісінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды.
- 3.9. Оқу-тәрбие үрдісінің ұйымдастырылуын, оқу үрдісіне қазіргі заманғы жаңа технологияның енгізілуін қамтамасыз етеді.
- 3.10. Эксперименттік жұмыстардың нәтижелерін қорытындылайды және талдау жасайды.
- 3.11. Педагогтардың анағұрлым нәтижелі тәжірибелерін тарату бойынша шаралар қабылдайды.
- 3.12. Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді
- 3.13. Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына бақылау жасайды.
- 3.14. Семинарлар өткізу, мұғалімдердің тәжірибесін зерттеу, қорыту және тарату ұйымдастырады;
- 3.15. Жас мамандарға кеңес және практикалық көмек көрсетеді;
- 3.16. Педагогтардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен факультатив және таңдау бойынша курстардың жоспарларының орындалуын, құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді.
- 3.17. Жас мамандарға кеңес және практикалық көмек көрсетеді, тәлімгерлерді бекітеді, жас мамандар мектебінде басшылық жасайды.
- 3.18. Мектепшілік пәндік олимпиаданың өткізілу барысын ұйымдастырады және аудандық, қалалық олимпиадаларға, ғылыми жоба мен түрлі сайыстарға дайындық жүргізеді.
- 3.15. Білім беру мекемесінде жаратылыстану-математикалық пәндердің (тарих-география, химия-биология) жүргізілуіне басшылық жасайды, қадағалайды;
- 3.16. Жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективтік негізі ретінде негізгі мектеп бітірушінің қорытынды білім беру рейтингін жасайды;
- 3.17. ОЖСБ, ҰБТ-ға дайындық жұмыстарын үйлестіреді,
- 3.18. Мөлтекаудан есебін жүргізуге жауапты;
- 3.19. Дәптерлердің тексерілуіне жауапты болады;
- 3.20. Дарынды балалардың жұмысын жүргізеді;

3.21. 9а,9ә-сыныптарының тәртібі мен біліміне , сабаққа қатысуына жауапты болады.

4. Құқықтары

Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары өз құзыреті аясында мынадай құқықтарға ие:

4.1. Білім беру мекемесінде кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті тапсырмалар беруге.

4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.4. Қажет болған жағдайда қосымша сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Білім беру ұйымдарында жарлық пен ереже бойынша себепсіз жұмыстың орындалмауы, білім беру ұйымдарындағы директордың заң бойынша бұйрығын, жергілікті нормативті акт, лауазым міндеті, бекітілген нұсқау, бекітілген ережені орындамау директордың оқу ісі жұмысы бойынша орынбасары еңбек құқығының тәртібіне жауап береді. Еңбек құқығын дөрекі бұзушылық болған жағдайда жұмыстан шығарылуы тиіс.

5.2. Тәрбие әдісінде оқушының физикалық және психикалық зорлық, егер де мектеп директорының оқу ісі жұмысы бойынша оқушыларға моральді іс көрсеткен жағдайда ҚР «Білім туралы» Заңы, еңбек кодексі бойынша өз лауазымынан босатылады.

5.3. Өрт сөндіру ережесінің бұзылуы, еңбектің күзеті, мектеп директорының оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік жұмысының бұзылуы жағдайында әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Мектеп директорының бейіндік ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттері орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың бейіндік ісі жөніндегі орынбасары :

6.1. ҚР Еңбек Кодексінің 77-бап, 1-пункті, 82-бап, 2-пунктіне сай білім беру мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс жасайды;

6.2. Мектеп директорына әр тоқсан соңында 10 күн аясында өз іс-әрекеті, қызметі бойынша есеп береді. (ауызша немесе жазбаша, көлемі 5 беттен аспау керек)

6.4. Білім беру мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде ақпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.5. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырудағы сұрақтар бойынша білім беру мекемесі директорының бұйрығын таратады;

6.6. Білім беру мекемесі директорының басқа орынбасарларымен, білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерімен өз құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша жүйелі түрде үнемі ақпаратпен алмасып отырады;

**МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ
С.Жаппаровтың
ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

Жалпы ережелер:

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.
- 1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.
- 1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілері мен оқушылар тікелей бағынады.
- 1.7. Білуге міндетті:
 - ҚР Конституциясын;
 - Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
 - Педагогика мен психология негіздерін;
 - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
 - Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
 - Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
 - Санитарлық ережелер мен нормаларды;
 - ҚР Еңбек кодексін;
 - Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;

- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай-ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Міндеттері:

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

2.3. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.

2.4. Өз құзыреті аясында полицейіне, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, тәлімгерге, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

- тәрбие процесінің проблемаларына;
- тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелілігіне;
- тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен перспективалық мүмкіндіктеріне;
- оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие ісі саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
- оқушылардың тәрбиелілік жағдайына;
- алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына.

3.2. Қандай да бір тәрбиелік шараларды жүргізудің тиімділігіне болжам жасайды.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПиНомға» (санитарлық нормалар) және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- тәрбие жұмыстарының кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаңаша ұйымдастыру бағытында жоспарлар;
- мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;

- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселелері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- тәрбие жұмыстарын;
- ағатәлімгердің, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- наркологиялық постар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;
- мектептің территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- «қиын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімбелген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.
 - Өрт, су, өмір қауіпсіздігі негіздері жұмысын үйлестіруді,
 - Қазақ тілі қоғамы жұмысының жүргізілуін.
 - 3-4-сынып оқушыларының сабаққа қатысуы мен тәрбиесіне жауапты
 - Ізгілікті пәндердің берілуін қадағалайды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б. өзара әрекеттестігін;
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты үдерістерінің үйлесімді дамуын;

- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:

- моральдық-психологиялық қолайлы климат жасау жөніндегі жұмыстарды;
- көріктендіру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстарды.

3.7. Бақылау жасайды:

- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқа да тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына;
- мінез-құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін тәрбиелік жұмыстарға;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына;
- психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізетін жұмыстарына;
- әлеуметтік және полицейлік қызметке;
- әскери-патриоттық тәрбиеге;
- қосымша білім беру сабақтарына аналған санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуына;
- сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжаттамалардың, сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- сынып жетекшілерінің оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу, жалпы мектептік мәдени-тәрбие шараларын өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- тәрбие процестерін қамтамасыз ететін әкімшіліктері, қызмет орындары және бөлімшелері өкілдерінің қоғамдық және құқық қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен өзара әрекеттестігін;
- экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;
- өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;

- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сапасын;

- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға тәрбие процесінің мәселелері бойынша;

- мұғалімдер мен ата-аналарға оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

3.11. Баспаға дайындалатын оқу-тәрбие процесі жөніндегі материалдарды-сынып сағаттарының әдістемелік әзірлемелерін, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелерін т.б. редакциялайды, түзетеді.

3.12. Хабардар етеді:

- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;

- өз міндеттеріне сәйкес кітапханалық, полицейлік, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салады:

- мәдени-тәрбие шараларын өткізу кезінде типтік тізбелерде қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;

- орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуінде.

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;

- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, «дөңгелек стол» отырыстарына және басқа шараларға;

- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;

- оқушылар контингентін жасақтауға;

- педагогтары мен өзге де қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне;

3.15. Жетекшілік етеді:

- кәмелетке толмағандардың мүліктік және мүліктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне;

- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;

- аға вожатый, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;

- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;

- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқаруға;

Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде асырылады.

- 4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге;
- 4.3. оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);
- 4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
- 4.5. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;
- 4.6. Түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға;
- 4.7. Қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға;
- 4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;
- 4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне атсалысуға;
- 4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

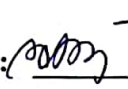
6.1. Өзара әрекеттестікке жұмыс жүргізеді:


- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілерімен және мұғалімдермен;
- медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- хатшы іс-қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

- 6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.
- 6.3. Сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режімінде еңбек етеді.
- 6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.
- 6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.
- 6.6. Директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.7. Қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.
- 6.8. Директорды оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндеттіммен таныстым:


(қолы,


аты-жөні)

Күні: «...31.....»...08.....20...23...ж

**МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ
Н.Асетованың
ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

Жалпы ережелер:

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.
- 1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.
- 1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілері мен оқушылар тікелей бағынады.
- 1.7. Білуге міндетті:
 - ҚР Конституциясын;
 - Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
 - Педагогика мен психология негіздерін;
 - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
 - Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
 - Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
 - Санитарлық ережелер мен нормаларды;
 - ҚР Еңбек кодексін;
 - Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;

- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай-ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Міндеттері:

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

2.3. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.

2.4. Өз құзыреті аясында полицейіне, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, тәлімгерге, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

- тәрбие процесінің проблемаларына;
- тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелілігіне;
- тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен перспективалық мүмкіндіктеріне;
- оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие ісі саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
- оқушылардың тәрбиелілік жағдайына;
- алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына.

3.2. Қандай да бір тәрбиелік шараларды жүргізудің тиімділігіне болжам жасайды.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПиНомга» (санитарлық нормалар) және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- тәрбие жұмыстарының кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаңаша ұйымдастыру бағытында жоспарлар;
- мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;

- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселелері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- тәрбие жұмыстарын;
- ағатәлімгердің, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- наркологиялық постар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;
- мектептің территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- «қиын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімбелген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

- Өрт, су, өмір қауіпсіздігі негіздері жұмысын үйлестіруді,
- Қазақ тілі қоғамы жұмысының жүргізілуін.
- 3-4-сынып оқушыларының сабаққа қатысуы мен тәрбиесіне жауапты
- Ізгілікті пәндердің берілуін қадағалайды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б. өзара әрекеттестігін;
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты үдерістерінің үйлесімді дамуын;

- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:

- моральдық-психологиялық қолайлы климат жасау жөніндегі жұмыстарды;
- көріктендіру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстарды.

3.7. Бақылау жасайды:

- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқа да тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына;
- мінез-құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін тәрбиелік жұмыстарға;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына;
- психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізетін жұмыстарына;
- әлеуметтік және полицейлік қызметке;
- әскери-патриоттық тәрбиеге;
- қосымша білім беру сабақтарына аналған санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуына;
- сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжаттамалардың, сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- сынып жетекшілерінің оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу, жалпы мектептік мәдени-тәрбие шараларын өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- тәрбие процестерін қамтамасыз ететін әкімшіліктері, қызмет орындары және бөлімшелері өкілдерінің қоғамдық және құқық қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен өзара әрекеттестігін;
- экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;
- өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;

- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сапасын;
- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кесес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға тәрбие процесінің мәселелері бойынша;
- мұғалімдер мен ата-аналарға оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

3.11. Баспаға дайындалатын оқу-тәрбие процесі жөніндегі материалдарды-сынып сағаттарының әдістемелік әзірлемелерін, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелерін т.б. редакциялайды, түзетеді.

3.12. Хабардар етеді:

- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;
- өз міндеттерінесәйкес кітапханалық, полицейлік, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салады:

- мәдени-тәрбие шараларын өткізу кезінде типтік тізбелерде қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;
- орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуінде.

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, «дөңгелек стол» отырыстарына және басқа шараларға;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;
- оқушылар контингентін жасақтауға;
- педагогтары мен өзге де қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне;

3.15. Жетекшілік етеді:

- кәмелетке толмағандардың мүліктік және мүліктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;
- аға вожатый, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;
- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқаруға;

Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде асырылады.

- 4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге;
- 4.3. оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);
- 4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
- 4.5. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;
- 4.6. Түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға;
- 4.7. Қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға;
- 4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;
- 4.9. Оқушылар конингентін жасақтау ісіне атсалысуға;
- 4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

- 6.1. Өзара әрекеттестікке жұмыс жүргізеді:


- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілерімен және мұғалімдермен;
- медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- хатшы іс-қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

- 6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.
- 6.3. Сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режимінде еңбек етеді.
- 6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.
- 6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.
- 6.6. Директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.7. Қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.
- 6.8. Директорды оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндеттіммен таныстым:


(қолы,


аты-жөні)

Күні: «31» 082023 ж.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ДИРЕКТОРДЫҢ ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ А.Абдукаримовтың ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Білім беру мекемесі басшының шаруашылық жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды, бостады.

Жыл сайынғы демалыс және денсаулығына байланысты уақытша жұмысқа қабілетсіз кезінде шаруашылық жұмысының міндеттерін мекеменің шаруашылық орынбасары атқарады.

1.3. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары орта –кәсіптік немесе жоғары – мамандырылған білімді, жұмыс тәжірибесі 3 жылдан кем болмауы шарт.

Арнайы дайындығы жоқ, еңбек өтілі жетіспеген болса да, дегенмен жұмысын сапалы, берілген көлемді тапсырманы уақытылы орындап, жүктеген қызметтік шаруаны дұрыс орындаса, ондай жағдайда директордың әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметіне тағайындала алады.

1.4. Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей бағынады.

1.5. Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей: медбике, компьютерді басқару жөніндегі инженер, тазалаушы, вахтер, мекемеге қызмет етуші жұмысшы, электрик, аула тазалаушы, күзетші бағынады.

1.6. Білім мекемесінің әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының Ата Заңына, Қазақстан Республикасының жарлығына, Қазақстан Республикасының Үкіметінің шешіміне, білім мекемесінің әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары бағынады: еңбек қағидасы ережелері, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, білім мекемесінің құқықтық локалды актілермен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі, басшының бұйрықтары, қызметтік нұсқау) еңбек келісім шартымен.

Басшының әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары балалардың құқығын қорғау Конвенцияны сақтауы шарт.

2. Атқаратын қызметтері

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі жұмыс бағыты :

2.1. Білім беру мекемесінің шаруашылық жұмысы;

2.2 Оқу үдерісін материалды –техникалық жабдықтау;

2.3. Оқу мен еңбекке салауатты мүмкіндік жасау

3. Атқаратын қызмет түрі

Басшының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі атқаратын міндеттері:

- 3.1. Білім мекемесінің шаруашылық жұмысын жүргізеді;
- 3.2 заңмен тағайындалған материалдық құнды заттарды, жиһаз, мүлікті толығымен сақтауға жауапты;
- 3.3. Мекеме қызметкерлерін кеңсе тауарларымен, шаруашылық заттарымен қамтамасыз етеді;
- 3.4. Білім мекемесін жаңа оқу жылына уақытылы дайындауы;
- 3.5. Білім мекемесінің санитарлық –гигиеналық қалпына, ағымды шаруашылық қызметіне, сыныптарды, оқу кабинеттерін, шеберхана, спортзал, кейде мекеменің мүлкіне, асхана, өмір қауіпсіздігі ережесіне сай буфет жұмысын қадағалау .
- 3.6. Білім мекемесінің қаржы материалдарын тиімді жұмсауын қадағалайды;
- 3.7. Мектеп дәліздерінің санитарлық-гигиеналық қалпын, абаттандыру жұмыстарын, мектеп алдын көгалдандыру, жинауды қадағалайды;
- 3.8 Қарамағындағы техникалық және қызмет етуші персоналды жұмыс көлемін береді, жұмысшылардың жұмыс уақытын қадағалайды , жоба бұйрығын дайындайды;
- 3.9 Білім мекемесінің мүлік есебін ұйымдастырады, мүліктің түгендеуін жүргізеді, жұмыстың аяқталу құжаттарын, уақытылы есеп жүргізеді.
- 3.10. Білім мекемесінің шаруашылық жұмысының өздігінен –өзі кеңеюін, уақытылы келісім шарттардың жасалуы;
- 3.11. Білім мекемесінің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат , технологиялық, энергетикалық жабдықтарға, жөндеу жұмыстарын жүргізу .
- 3.12. Ауыр затты тасымалдағанда қауіпсіздікке жауапты, жүк тасу-жүк түсіру жұмыстарында, білім мекемесінің аумағында көлік тасымалы;
- 3.13. Ғимараттың өрт қауіпсіздігіне , өрт сөндіру дұрыстығын қадағалайды.
- 3.14. Оқу кабинеттерін қамтамасыз етеді, шеберхана, тұрмыстық, шаруашылық т.б мүлікпен бөлмелерді қамтамасыз ету, өмір қауіпсіздігіне сай ережелерді сақтау, еңбек қаіпсіздік стандартын қамтамасыз етеді;
- 3.15. Жыл сайын электроқондырғы мен электросымдардың оқшауларын өлшеу , жерлестіруші құрылғылар, периодтық сынақтардың су жылытқыш пен бу котелдарын куәландыру, буындарын, қысым астында жұмыс істейтін, жанатын және жанған газ баллондарды , шаң-тозаңға қарсы сараптама, газ бен зарарлы заттар, радиацияның болуы, өмір қауіпсіздік ережесіне сай шу нормасын қадағалау;
- 3.16. Техникалық персоналға жылына 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын таныстырады, қол қойдырады. ұйымдастырады;
- 3.17. Оқуды ұйымдастырады, жұмыс орнында нұсқаулық жүргізеді/бірінші және кез/ техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына;

4. Құқығы

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары өз құзырлығында құқылы;

- 4.1. Білім мекемесінің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер бере алады;

4.2. Білім мекемесінің мүлкін сақтау және қорғау негізінде барлық ғимарат, бөлмелерді аралай алады. Өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігін бұзбай оқу үдерісінің дұрыс өтуін қамтамасыз етуге.

4.3. Білім беру мекемесінің директорына білім мекемесінің қызметкерлерін білім мекемесінің мүлігін бүлдіргені үшін, қауіпсіздік техника ережелерін, өндірістік санитария және өртқауіпсіздігі ережелерін орындамағаны үшін тәртіптік және материалдық жауапқа тартуды ұсынуға.

4.4. Техникалық және қызмет көрсету персоналдарының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныс жасауға, осы саладағы қызметкерлерді марапаттауды және көтермелеуді ұсынады.

5. Жауапкершілік

Білім беру мекемесі директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары:

5.1. заңмен бекітілген тәртіп бойынша білім мекемесінің дүние-мүлігіне және шаруашылық мүлігіне, оларды уақытылы толықтыруға және орнына келтіруге, қауіпсіздік техникасы, ережелерін, өндірістік санитария, өртқауіпсіздік ережелерін сақтауға жауапты.

5.2. Білім мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек ережелерін, білім мекемесінің директорының заңды тапсырмаларын немесе басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы Нұсқау негізінде бекітілген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін, соның ішінде берілген құқықтарын қолданбағаны үшін Білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексінде бекітілген ереже бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін дөрекі бұзған жағдайда тәртіптік жауапкершілік жазалау ретінде жұмыстан босатуды қолдануға болады.

5.3. Өрт қауіпсіздік ережелерін, еңбекті қорғау, оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастырудың санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа тәртіп бойынша және әкімшілік заңнамада қарастырылған жағдайларда тартылады.

5.4. Білім мекемесіне немесе оқу үдерісінің қатысушыларына өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына (орындамауына) байланысты шығын келтірген жағдайда білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнамаларымен бекітілген тәртіп пен шектеулер бойынша материалдық шығынды өтеуге міндеттеледі.

6. Қарым-қатынастар. Лауазым бойынша байланыстар

Білім беру мекемесі директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары:

6.1. ҚР Еңбек кодексінің 77-бап, 1-п; 82-бап, 2-п сәйкес Білім мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.

6.2. әр оқу тоқсандары аяқталғаннан кейін 10 күн ішінде директорға өзінің атқарған жұмысы жөнінде (ауызша немесе 5 беттен аспайтын жазбаша) есеп береді.

6.3. Білім мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-методикалық сипатта ақпарат алады, қажетті құжаттармен танысып, қол қойып алады.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ПСИХОЛОГ Г.Дадановтың ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Психологты білім беру мекемесінің басшысы қызметке тағайындап, қызметінен босатады.
- 1.3. Психологтың жоғары немесе орта кәсіби білімі болуы шарт, педагогикалық еңбек өтілінің болуы міндетті емес.
- 1.4. Психолог білім беру мекемесі басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.
- 1.5. Өз қызметінде психолог Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңдарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімдерін, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғану ережелерін, сондай-ақ білім беру мекемесінің Жарғысын және жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мекеме басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек келісім-шартын (контракт) басшылыққа алады.

Психолог Бала құқықтары туралы конвенцияны бұлжытпай орындайды.

2. Атқаратын қызметтері

Психологтың атқаратын қызметінің негізгі бағыттары:

- 2.1. білім беру мекемесінде білім алушыларды психологиялық тұрғыда зерттеу;
- 2.2. білім алушылардың психологиялық шығармашылық қабілеттерін дамыту.

3. Лауазымдық міндеттері

Психолог төмендегі лауазымдық міндеттерді атқарады:

- 3.1. психологиялық үйірменің құрамын жинақтайды және білім беру мерзімі аяқталғанша оның сақталуы бойынша шаралар қабылдайды;
- 3.2. білім алушыларды психологиялық бақылауды жүзеге асырады;
- 3.3. психофизиологиялық мақсатқа сәйкес жұмыс жасаудың (оқытудың) психологиялық негізделген түрлерін, амалдарын және әдістерін қамтамасыз етеді;
- 3.4. білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарының сақталуын қамтамасыз етеді;
- 3.5. білім бағдарламаларын жасауға және жүзеге асыруға қатысады;
- 3.6. сабақтардың жоспарларын және бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, белгіленген құжаттаманы және есептілікті жүргізеді;
- 3.7. білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін анықтайды, оларды дамытуға, тұрақты кәсіби қызығушылықтары мен икемділіктерін қалыптастыруға ықпал етеді;
- 3.8. дарынды, талантты білім алушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі балаларға қолдау көрсетеді
- 3.9. арнайы есепте тұрған, суицидке бейімдігі бар, әумесерлік (девиантты) мінез-құлықты балалармен, «қатерлі» топтағы балалармен алдын алу жұмыстарын жүргізеді;
- 3.10. білім алушылардың көпшілік шараларға қатысуын ұйымдастырады;

- 3.11. өз күзіреті аясында ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), сондай-ақ білім беру мекемесінің оқытушылары мен білім алушыларына консультациялық көмек көрсетеді, белгіленген нысанда құжаттама жүргізеді;
- 3.12. 1, 5, 10 сынып оқушыларының бейімделуі бойынша жұмысты ұйымдастырып, талдау жасайды;
- 3.13. ҰБТ-ға даярлық жұмыстарында 11-сынып оқушыларына психологиялық көмек көрсетеді;
- 3.14. оқушылардың емтихандарға даярлығы барысында психологиялық көмек көрсетеді;
- 3.15. сабақ өткізу барысында еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қоғану ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді; белгіленген үлгідегі журналға міндетті тіркеумен білім алушыларға еңбекті қорғау бойынша нұсқау береді;
- 3.16. әрбір оқыс оқиға туралы мекеме әкімшілігіне жедел хабарлайды, алғашқы көмек көрсету бойынша шара қолданады;
- 3.17. өзінің кәсіби біліктілігін арттырады; әдістемелік бірлестіктердің жұмыстарына және әдістемелік жұмыстардың басқа да түрлеріне қатысады;
- 3.18. білім беру мекемесінің Педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады;
- 3.19. білім беру мекемесінде, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдағы орнына сай әдеп нормаларын сақтайды.
- 3.20 5а, 5ә-сыныптарының сабаққа қатысуы мен тәртібіне, білім сапасына жауапты.

4. Құқықтары

Психолог құқылы:

- 4.1. білім беру мекемесінің Жарғысымен белгіленген тәртіппен Мектепті басқаруға қатысуға;
- 4.2. шағымдармен, өз жұмысына баға берілген басқа да құжаттармен танысуға, осы бойынша түсініктеме беруге;
- 4.4. оқыту, тәрбиелеудің әдістемесін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, білім алушыларды бағалау әдістерін еркін тандап, пайдалануға;
- 4.5. біліктілігін арттыруға;
- 4.6. тиесілі біліктілік санатына ерікті түрде аттестацияланып, аттестациядан табысты өткен жағдайда тиесілі біліктілік санатын иемденуге;
- 4.7. сабақ процесінде, үзіліс кезінде білім алушыларға сабақты ұйымдастыруға, тәртіп сақтауға қатысты міндетті бұйрықтар мен өкімдер беруге, Жарғымен, білім беру мекемелерінде білім алушыларды көтермелеу және жаза салу туралы Ережелермен белгіленген жауапкершілікке тартуға .

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Психолог білім бағдарламасының орындалу сапасы, сабақ процесіндегі білім алушылардың өмірі мен денсаулығы, олардың құқықтары мен бостандықтарының бұзылуы бойынша ҚР заңнамасымен жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, білім беру мекемесі басшысының заңды өкімдерін және басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы Нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамаған және тиесілі орындамаған

жағдайда психолог еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.3. Білім алушы тұлғаға физикалық және (немесе) психикалық күш көрсетумен байланысты тәрбие беру әдістерін қолданғаны үшін, оның ішінде бір рет қолданғаны үшін де, сондай-ақ басқа да адамгершілікке жат істері үшін ҚР Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» Заңына сәйкес психолог қызметінен босатылуы мүмкін.

5.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруымен (атқармауымен) байланысты білім беру мекемесіне немесе білім беру процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін психолог еңбек және (немесе) азаматтық заңнамамен белгіленген мөлшерде және тәртіппен материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынастары. Лауазымы бойынша байланыстары

Психолог:

6.1. ҚР Еңбек кодексінің 77-б., 1-т., 82-б., 2-т. сәйкес сабақ кестесіне сай өзіне белгіленген оқу жүктемесінің мөлшерін орындау, міндетті жоспарланған жалпы мектепшілік шараларға қатысу және міндетті қызметін мөлшерленбеген өзіндік жоспарлау режимінде жұмыс жасайды;

6.2. әрбір жаңа оқу жылындағы және әрбір оқу тоқсанындағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жоспарланған кезең басталған күннен бастап бес күннен кешіктірмей жұмыс жоспарын мектеп басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бекіттіреді;

6.3. әрбір оқу тоқсанының аяғында мектеп басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына атқарған жұмысы туралы 5 беттен артық емес жазбаша есебін береді;

6.4. білім беру мекемесінің басшысынан және оның орынбасарларынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпараттарды алып отырады. тиесілі құжаттармен танысып, қолын қояды;

6.5. оқытушылармен, білім алушылардың ата-аналарымен (оларды алмастыратын тұлғалармен) тығыз байланыста жұмыс жасайды; білім беру мекемесінің әкімшілігімен, педагогтарымен өзінің құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасады.

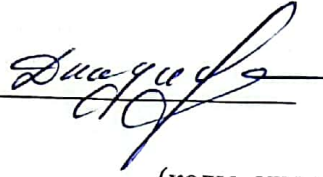
Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Мүгедектігі, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеуді қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың, қадағалаусыз және панасыз қалудың алдын алу туралы» Заңдарды және білім беруді дамытудың бағыттары мен болашағын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; пәнді оқытудың, тәрбие жұмыстарының әдістемесін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту тәсілдерін және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; білім берудің және педагогика ғылымының негізгі бағыттары мен даму болашағын; құқық және еңбекті

ғылыми ұйымдастыруды, педагогика және психология негіздерін; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогика ғылымы мен тәжірибесінің жетістіктерін; экономиканың, еңбек туралы заңнаманың негіздерін; еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының және өрттен қорғанудың ережелерін; тазалық ережелерін.

екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

Жаранов Г.Т.



(қолы, аты-жөні)

Күні: «31» 08 2023 ж.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ПСИХОЛОГ Р.АЛИХАНОВАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07.2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.
 - 1.2. Психологты білім беру мекемесінің басшысы қызметке тағайындап, қызметінен босатады.
 - 1.3. Психологтың жоғары немесе орта кәсіби білімі болуы шарт, педагогикалық еңбек өтілінің болуы міндетті емес.
 - 1.4. Психолог білім беру мекемесі басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.
 - 1.5. Өз қызметінде психолог Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңдарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімдерін, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғану ережелерін, сондай-ақ білім беру мекемесінің Жарғысын және жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мекеме басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек келісім-шартын (контракт) басшылыққа алады.
- Психолог Бала құқықтары туралы конвенцияны бұлжытпай орындайды.

2. Атқаратын қызметтері

Психологтың атқаратын қызметінің негізгі бағыттары:

- 2.1. білім беру мекемесінде білім алушыларды психологиялық тұрғыда зерттеу;
- 2.2. білім алушылардың психологиялық шығармашылық қабілеттерін дамыту.

3. Лауазымдық міндеттері

Психолог төмендегі лауазымдық міндеттерді атқарады:

- 3.1. психологиялық үйірменің құрамын жинақтайды және білім беру мерзімі аяқталғанша оның сақталуы бойынша шаралар қабылдайды;
- 3.2. білім алушыларды психологиялық бақылауды жүзеге асырады;
- 3.3. психофизиологиялық мақсатқа сәйкес жұмыс жасаудың (оқытудың) психологиялық негізделген түрлерін, амалдарын және әдістерін қамтамасыз етеді;
- 3.4. білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарының сақталуын қамтамасыз етеді;
- 3.5. білім бағдарламаларын жасауға және жүзеге асыруға қатысады;
- 3.6. сабақтардың жоспарларын және бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, белгіленген құжаттаманы және есептілікті жүргізеді;
- 3.7. білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін анықтайды, оларды дамытуға, тұрақты кәсіби қызығушылықтары мен икемділіктерін қалыптастыруға ықпал етеді;
- 3.8. дарынды, талантты білім алушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі балаларға қолдау көрсетеді
- 3.9. арнайы есепте тұрған, суицидке бейімдігі бар, әумесерлік (девиантты) мінез-құлықты балалармен, «қатерлі» топтағы балалармен алдын алу жұмыстарын жүргізеді;

- 3.10. білім алушылардың көпшілік шараларға қатысуын ұйымдастырады;
- 3.11. өз күзін аясында ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), сондай-ақ білім беру мекемесінің оқытушылары мен білім алушыларына консультациялық көмек көрсетеді, белгіленген нысанда құжаттама жүргізеді;
- 3.12. 1, 5, 10 сынып оқушыларының бейімделуі бойынша жұмысты ұйымдастырып, талдау жасайды;
- 3.13. ҰБТ-ға даярлық жұмыстарында 11-сынып оқушыларына психологиялық көмек көрсетеді;
- 3.14. оқушылардың емтихандарға даярлығы барысында психологиялық көмек көрсетеді;
- 3.15. сабақ өткізу барысында еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғану ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді; белгіленген үлгідегі журналға міндетті тіркеумен білім алушыларға еңбекті қорғау бойынша нұсқау береді;
- 3.16. әрбір оқыс оқиға туралы мекеме әкімшілігіне жедел хабарлайды, алғашқы көмек көрсету бойынша шара қолданады;
- 3.17. өзінің кәсіби біліктілігін арттырады; әдістемелік бірлестіктердің жұмыстарына және әдістемелік жұмыстардың басқа да түрлеріне қатысады;
- 3.18. білім беру мекемесінің Педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады;
- 3.19. білім беру мекемесінде, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдағы орнына сай әдеп нормаларын сақтайды.
- 3.20. 5а, 5ә-сыныптарының сабаққа қатысуы мен тәртібіне, білім сапасына жауапты.

4. Құқықтары

Психолог құқылы:

- 4.1. білім беру мекемесінің Жарғысымен белгіленген тәртіппен Мектепті басқаруға қатысуға;
- 4.2. шағымдармен, өз жұмысына баға берілген басқа да құжаттармен танысуға, осы бойынша түсініктеме беруге;
- 4.4. оқыту, тәрбиелеудің әдістемесін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, білім алушыларды бағалау әдістерін еркін таңдап, пайдалануға;
- 4.5. біліктілігін арттыруға;
- 4.6. тиесілі біліктілік санатына ерікті түрде аттестацияланып, аттестациядан табысты өткен жағдайда тиесілі біліктілік санатын иемденуге;
- 4.7. сабақ процесінде, үзіліс кезінде білім алушыларға сабақты ұйымдастыруға, тәртіп сақтауға қатысты міндетті бұйрықтар мен өкімдер беруге, Жарғымен, білім беру мекемелерінде білім алушыларды көтермелеу және жаза салу туралы Ережелермен белгіленген жауапкершілікке тартуға .

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Психолог білім бағдарламасының орындалу сапасы, сабақ процесіндегі білім алушылардың өмірі мен денсаулығы, олардың құқықтары мен бостандықтарының бұзылуы бойынша ҚР заңнамасымен жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, білім беру мекемесі басшысының заңды өкімдерін және басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы Нұсқаулықта

белгіленген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамаған және тиесілі орындамаған жағдайда психолог еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.3. Білім алушы тұлғаға физикалық және (немесе) психикалық күш көрсетумен байланысты тәрбие беру әдістерін қолданғаны үшін, оның ішінде бір рет қолданғаны үшін де, сондай-ақ басқа да адамгершілікке жат істері үшін ҚР Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» Заңына сәйкес психолог қызметінен босатылуы мүмкін.

5.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруымен (атқармауымен) байланысты білім беру мекемесіне немесе білім беру процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін психолог еңбек және (немесе) азаматтық заңнамамен белгіленген мөлшерде және тәртіппен материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынастары. Лауазымы бойынша байланыстары

Психолог:

6.1. ҚР Еңбек кодексінің 77-б., 1-т., 82-б., 2-т. сәйкес сабақ кестесіне сай өзіне белгіленген оқу жүктемесінің мөлшерін орындау, міндетті жоспарланған жалпы мектепшілік шараларға қатысу және міндетті қызметін мөлшерленбеген өзіндік жоспарлау режимінде жұмыс жасайды;

6.2. әрбір жаңа оқу жылындағы және әрбір оқу тоқсанындағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жоспарланған кезең басталған күннен бастап бес күннен кешіктірмей жұмыс жоспарын мектеп басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бекіттіреді;

6.3. әрбір оқу тоқсанының аяғында мектеп басшысының тәрбие ісі жөніндегі

орынбасарына атқарған жұмысы туралы 5 беттен артық емес жазбаша есебін береді;

6.4. білім беру мекемесінің басшысынан және оның орынбасарларынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпараттарды алып отырады, тиесілі құжаттармен танысып, қолын қояды;

6.5. оқытушылармен, білім алушылардың ата-аналарымен (оларды алмастыратын тұлғалармен) тығыз байланыста жұмыс жасайды; білім беру мекемесінің әкімшілігімен, педагогтарымен өзінің құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасады.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Мүгедектігі, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеуді қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың, қадағалаусыз және панасыз қалудың алдын алу туралы» Заңдарды және білім беруді дамытудың бағыттары мен болашағын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; пәнді оқытудың, тәрбие жұмыстарының әдістемесін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту тәсілдерін және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; білім берудің

және педагогика ғылымының негізгі бағыттары мен даму болашағын; құқық және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды, педагогика және психология негіздерін; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогика ғылымы мен тәжірибесінің жетістіктерін; экономиканың, еңбек туралы заңнаманың негіздерін; еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының және өрттен қорғанудың ережелерін; тазалық ережелерін.

екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____

Алиханова Р.Ш.

(қолы, аты-жөні)

Күні: « 31 » 08 _____ 2023 ж.

БІЛІМ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ӘЛЕУМЕТТІК ПЕДАГОГ

А.Асетовтың

ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Жалпы ережелер

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Әлеуметтік педагог қызметіне тағайындау және қызметтен тек білім мекемесінің директоры босата алады.
- 1.3. Әлеуметтік педагог жоғары білімді, еңбек өтілі 3 жылдан кем болмауы керек.
- 1.4. Әлеуметтік педагог директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.
- 1.5. Әлеуметтік педагог қызметі балалардың дамуы мен оны қорғауды қамтамасыз ету заңына негізделген. Әлеуметтік педагог сонымен қатар өз қызметінде Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңын, БҰҰ «Балалардың құқықтары туралы Конвенция», ҚР «Неке және отбасы туралы заңы», басқа да нормативтік актілер мен құжаттарды, осы ережені басшылыққа алады.

2. Міндеттері

Әлеуметтік педагогтың қызметтік бағыттары:

- 2.1. Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді;
- 2.2. Балалардың құқығын қорғау мен еркін таңдау мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді

3. Қызметтік міндеттері

Әлеуметтік педагог мына қызметтік міндеттерді атқарады:

- 3.1. Социумдағы әлеуметтік жағдайды зерттеп және оған болжам жасау арқылы отбасы мен балаларға әлеуметтік-педагогикалық нақты көмек формаларын және түрлерін ұсынады;
- 3.2. Баланың жан-жақты психологиялық дамуына жағдай жасау, оқу мен тәрбиеге теріс көзқарасты жою, салауатты өмір салтына онды көзқарас қалыптастыру, бала тұлғасы дамуының бұзылуы себептерін анықтап, алдын ала сақтандыру шараларын жүргізу, үгіт-насихат жұмыстары арқылы педагогтар мен балалардың психологиялық, құқықтық біліктілігінің жоғары болуын қамтамасыз ету;
- 3.3. Әлеуметтік педагог мектеп әкімшілігімен, мұғаліммен, педагог-психологпен, медбикемен, тәрбиешілерімен, оқушылармен олардың ата-аналарымен өзара байланысқа түседі.
- 3.4. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың тұлғалану үдерісінің дамуына тікелей әсер ету.

- 3.5. Сабақтан тыс баланың өзін-өзі дамуына жағдай жасау;
- 3.7. Қоғамдағы рухани бай қарым-қатынастың болуына жағдай жасау;
- 3.8. Бала мен мемлекеттік, қоғамдық мекемелерімен қарым-қатынастың орнауына жағдай жасау;
- 3.9. Мұғалімдермен, ата-аналармен және де басқа заңды тұлғалармен қарым-қатынасқа түседі;
- 3.10. Оқу барысы кезіндегі оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулықтарына жауап береді;
- 3.11. Білім мекемелерінде оқу бағдарламасының орындалуын қадағалайды;
- 3.12. Психофизикалық сәйкестіктерді басшылыққа ала отырып, оқытудың тәсілдері мен әдістемелерінің түрлерін таңдауға жағдай жасайды;
- 3.13. Әлеуметтік жағдайы төмен оқушыларды, жартылай жетім, аз қамтамасыз етілген және көпбалалы отбасы оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету, сыныптың әлеуметтік паспортын, шағын аудандар бойынша рейд жұмыстары қамтамасыз етеді.
- 3.14. Бағдарлама мен жоспарды құрастырып, олардың орындалуын қамтамасыз етеді; бекітілген құжаттама мен есептілікті жүргізеді;
- 3.15. Ата-аналарға, педагогтарға, басқа да ұйымдардың қызметкерлеріне әлеуметтік-педагогикалық кеңес берумен айналысады.;
- 3.16. Өзінің кәсіптік деңгейін көтереді;
- 3.17. Бұйрықтардың жобаларын дайындайды, Педагогикалық кеңестің жұмыстарына қатысады;
- 3.18. Мерзімді медициналық тексерісті тегін өтеді;
- 3.19. «Қамқорлық» пен «Мектепке жол» атты акцияларды ұйымдастыру мен өткізуді қамтамасыз етеді;
- 3.20. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың этикалық нормаларын қадағалайды.
- 3.21 ба, бә-сыныптарының сабаққа қатысуы мен тәртібіне, білім сапасына жауапты.

4. Құқықтары

Әлеуметтік педагог құқылы:

- 4.1. білім мекемелерінде ережеге сай мектептегі тәртібін қадағалауына қатысу;
- 4.2. шағымдар мен басқа құжаттармен танысып, оларға түсініктеме беруге құқылы;
- 4.4. оқушылардың бағалары мен оқу материалдары, оқулықтардың әдістемесін тандап, оларды еркін қолдана алады;
- 4.5. кәсіптік деңгейін көтеру;
- 4.6 әлеуметтік педагогтің қызметі 5 жылда бір рет өткізілген аттестация нәтижелері ынталандырып отырады
- 4.7. кәсіпұйым мүшелерімен бірлестікте мектеп әкімшілігі қабылдаған білім беру ұйымының субъектілерінің құқықтары, денсаулықтары, әрекет жағдайлары мен оларды қорғауға қатысты локалді құқықтық актілердің дұрыс құрылуын анықтауға қатысуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Әлеуметтік педагог жұмысын жүргізудегі ҚР заңдарына сәйкес жасалған білім беру бағдарламасының сапасына, сабақ кезіндегі оқушылардың өмірі мен денсаулығына, олардың құқықтарының бұзылуына жауапты;

5.2. Білім беру мекемесінің ережелері мен жарлығы орындалмаған жағдайда әлеуметтік педагог жауапқа тартылады;

5.3. Оқушыларға психикалық және физикалық зорлық көрсететін болса, әлеуметтік педагог ҚР «Білім беру» Заңына сәйкес жұмыстан босатылады;

6. Өзара қарым-қатынастары. Қызметтік қарым-қатынас

Әлеуметтік педагог:

6.1. ҚР Еңбек кодексінің 26. 82б.; 1 тармағ. 77б. сай сабақ кестесі мен жалпымектептік іс-шаралар режимінде жұмыс істейді;

6.2. Әр оқу жылына және әр тоқсанға өздігінен жұмыс жоспарын құрастырады. Білім беру мекемесінің директордың қолымен бекітіледі;

6.3. Директордың оқу іс жөніндегі, ғылыми-әдістемелік, оқу-тәрбие ісінің орынбасарына өзінің істелінген жұмыстары туралы есеп береді (ауызша немесе жазбаша түрде, бес беттен көп болмауы керек);

6.4. Білім беру мекемесінің директоры мен орынбасарынан нормативтік-құқықтық құжаттар туралы ақпаратты алып, онымен танысады;

6.5. Ата-аналармен, мұғалімдермен, білім беру мекемесінің жұмысшылары мен әкімшілігімен тығыз байланыста жұмыс жасайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясы; ҚР «Білім беру туралы заңы»; Адам құқықтарының жалпыға бірдей декларациясы; БҰҰ «Балалардың құқықтары туралы Конвенция»; ҚР «Неке және отбасы туралы заңы»; «ҚР баланың құқықтары туралы заңы»; «Қорғаншылық және қамқоршылық туралы ереже»; ҚР Еңбек кодексі; ҚР Қылмыстық кодексі; «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын-алу туралы» ҚР Заңы және де басқа нормативтік құжаттар.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

А. Асетов А

(қолы, аты-жөні)

Күні: «*31*».....*08*.....20*23*ж.

ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ ПЕДАГОГЫ Д.Жунешовтың ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. қосымша білім беру педагогы лауазымына тағайындау және жұмыстан босату мектеп директорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

1.2. қосымша білім беру лауазымына төмендегі мамандар қабылдануы мүмкін:

педагогикалық бейіннің орта кәсіби білімі бар, немесе (үйірме, секция, ансамбль, студия және өзге де) балалар бірлестігінің бағытына сәйкес, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;

балалар бірлестігінің бағытына сәйкес (үйірме, секция, ансамбль, студия және өзге де) жоғары педагогикалық білімі бар, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

1.4. Қосымша білім беру педагогы білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын мен Еңбек кодексін, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасының тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қараусыз қалуының алдын алу туралы» Зандары және білім беру қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасының білім беруді дамытудағы басым бағыттарын, дидактиканың қағидаттарын, педагогика және жас ерекшеліктері психологиясының негіздерін, білім беру процесін әдістемелік қамтамасыз ету қағидаттарын, тәрбие жұмысын, тиімді, сараланған, дамытуды оқытудың, құзыреттілік тәсілдерін іске асырудың сенімділік, өз ұстанымын дәлелдеудің, әртүрлі жастағы білім алушылармен, тәрбиеленушілермен, олардың ата-аналарымен, оларды ауыстыратын тұлғалармен, жұмыстағы әріптестермен байланыс жасау әдістемесін, жанжал жағдайларының себептерін сараптау технологияларын, педагогикалық технологиялар диагностикасын, дербес компьютермен, электронды пошта және браузерлермен, мультимедиялық жабдықтармен жұмыс істеу негіздерін, білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп ережелерін, еңбек және өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін.

1.5. **Игеруі қажет:** ұйымдастыру қабілеттілігін, көшбасшылық қасиеттерін, осы салада балалармен жұмыс істеу әдістерін меңгеру, әдістемелік дағдыларды игеру, психология негіздерін білу, кәсіби өсуге ұмтылу, эмоционалды тұрақтылық болу.

1.6. Қосымша білім беру педагогы өз қызметінде басшылықты жүзеге асырады:

- сарай жарғысын;
- аталған лауазымдық нұсқаулықты;
- ішкі тәртіп ережесін;
- ұжымдық келісімшартты;
- қосымша білім берудің оқу білім беру бағдарламасы мен оқу жоспарын;
- білім беру жүйесінде әрекет ететін нормативті-құқықтық актілерді.

1.7. Қосымша білім беру педагогы өз құзіреті шегінде тікелей бөлім меңгерушісіне бағынады және оны әдіскермен үйлестіреді.

1.8. Қосымша білім беру педагогы өз жұмысын 40 сағаттық жұмыс аптасының негізінде дайындалған және директормен бекітілген оқыту сабағының кестесіне сәйкес, белгіленген оқыту жүктемесінің көлемін орындау тәртібінде, сондай-ақ сарайдың жоспарланған іс-шараларына қатысу және білім беру қызметінің өзін-өзі жоспарлау бойынша оқу нормативтері белгіленбеген білім беру қызметі бойынша жүзеге асырады.

1. Қызметтері

2.1. Балалар бірлестігінің қосымша білім беру қызметі бағытында оқу процесін ұйымдастыру.

2. Лауазымдық міндеттері.

3.1 Қосымша білім беру саласында білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) әртүрлі шығармашылық қызметін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді.

3.2 Қосымша білім берудегі балалар бірлестіктерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің құрамын жинақтайды, оларды оқу мерзімінде сақтау шараларын қолданады.

3.3. Балаларға арналған қосымша білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады, сабақтың жоспары мен бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді. Белгіленген құжаттарды жүргізеді (Сарайдың бекітілген іс номенклатурасына сәйкес).

3.4. Психофизиологиялық тұрғыдан алғанда жұмыстың нысандарын, құралдарын және әдістерінің педагогикалық негізделген таңдауын қамтамасыз етеді. Балалардың шығармашылық қабілеттерін анықтап, тұлғаның адамгершілік рухани дамуына, білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) тұрақты кәсіби қызығушылығын қалыптастыруға ықпал етеді.

3.5 Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қызметін, зерттеушілік жұмысын ұйымдастырады, білім беру процесіне инновациялық технологияларды қосады, оқу практикасына байланысты жүзеге асырады..

3.6. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жетістіктерін қамтамасыз етеді және талдайды. Іскерлікті меңгеруді, шығармашылық қызметтің тәжірибесін, компьютерлік технологияларды қолдана отырып, танымдық қызығушылықты дамытуды ескере отырып, оқытудың тиімділігін бағалайды.

3.7. Қалыпты кәсіби қызығушылығы мен бейімін қалыптастыруға ықпал етеді, дарынды және талантты білім алушыларды (тәрбиеленушілерді), оның ішінде мүмкіншіліктері шектеулі балаларды дамытуды қолдайды.

3.8. Балалардың жаппай білім беру іс-шараларына қатысуын (конкурстар, фестивальдер, концерттер және т.б.) ұйымдастырады.

3.9. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің демалыс уақытын ұйымдастыруға қатысады.

3.10. Оқу сабақтарын жүргізуде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтауды қамтамасыз етеді, балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді.

3.11. Ата аналары мен олардың орнын басатын тұлғаларға және педагогтарға кеңес беріп, көмектеседі.

3.12. Әдістемелік бірлестіктер мен басқа да әдістемелік жұмыс нысандаына қатысады. Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі арттырады.

3. Құқықтары

Мыналарға құқығы бар:

4.1. Сарайдың басшылығына Жарғыда белгіленген тәртіп бойынша қатысуға.

4.2. Оқушылардың (тәрбиеленушілердің) білімдерін бағалау әдістеріне, оқыту және тәрбиелеу әдістеріне, оқу-әдістемелік құралдарды және материалдарды таңдауға және еркін қолдануға.

4.3. Біліктілігін көтеруге.

4.4. Мерзімді аттестациядан аттестатталушы ойдағыдай өткен жағдайда, келесі біліктілік санатына сәйкес аттестацияға ерікті түрде өтуге.

4.5. Білім алушыларға (тәрбиеленушілерге) сабақтарды ұйымдастыруға және тәртіпті сақтауға міндетті, тапсырмалар беруге, оларды сарай Жарғысымен белгіленген ереже бойынша жауапкершілікке тартуға.

4.6. Кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға.

4.7. Шағымдармен және оның жұмысына баға беретін басқа да құжаттармен танысу үшін оларға түсініктеме беруге.

4.8. Кәсіби этика нормаларын бұзуына байланысты тәртіптік тергеу кезінде өз мүддесін өз бетінше және/немесе адвокат арқылы қорғауға.

4.9. Заңда көзделген жағдаларды қоспағанды, тәртіптік (қызметтік) тергеудің құпиялылығын сақтауға.

Жауапкершілігі

5.1. ҚР заңнамасымен белгіленген тәртіпте педагог:

- қосымша білім беру бағдарламаларының толық көлемде жүзеге асырылуына, білім беру үрдісі кезінде оқушының өмірі мен денсаулығына, оқушылардың құқықтары мен бостандығын бұзғаны үшін жауапкершілікте болады.
- Сарай Жарғысын, ұжымдық шарттың талаптарын, Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, осы лауазымдық нұсқауды, директордың бұйрықтарын бұзған жағдайда ҚР Еңбек және Әкімшілік кодексінің баптарына сәйкес әкімшілік және тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін.
- Білім алушы тұлғаға қатысты физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылық көрсетумен байланысты тәрбиелеу әдістерін қолданғаны үшін педагог ҚР «Білім туралы» заңы бойынша жұмыстан босатылуы мүмкін.
- Білім алушы тұлғаға қатысты физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылық көрсетумен байланысты тәрбиелеу әдістерін қолданғаны үшін.
- Міндеттерін бұзғанына (орындамауға) байланысты Сарайға немесе білім беру процесінің қатысушыларына зиян келтіргені үшін педагог қызметкер еңбек және (немесе) азаматтық заңнамада белгіленген тәртіп шегінде жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____

Мухомов Д

Н. Д. С.

(қолы, аты-жөні)

Күні: « 31 » 08 20 23 ж.

Білім беру ұйымының еңбек нұсқаушысы С.Файзуллаевтың лауазымдық міндеттері

Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

Лауазымдық міндеттері: Еңбек нұсқаушы қызметін басқарады, өндірістік оқыту бойынша оқу кестесінің сақталуын қамтамасыз етеді. Шеберхананың оқу процесі үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, аспаптармен, оқытудың техникалық құралдарымен, көрнекі құралдармен қамтамасыз етеді, сақтауға мүлкітік материалдық құндылықтарды қабылдайды. Белгіленген тәртіппен оларды есебі мен есептілігін жүргізеді, жабдықтарды, аспаптар мен қарапайым құралдарды сабаққа дайындауды ұйымдастырады. Еңбек нұсқаушысы мен қолда бар жабдықтарды, оқыту құралдарын дұрыс әрі тиімді пайдалануды, арнайы киімдерді қолдану мен пайдалану ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді. Станоктарды, машиналарды, жабдықтарды, аспаптарды, қарапайым құралдарды баптау мен жөндеуді ұйымдастырады, өндірістік оқыту сабақтарында техника қауіпсіздігі бойынша нұсқама өткізуді оқу-өндірістік шеберлерімен бірлесіп бақылайды. Оқыту процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді. Техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғау талаптарын орындайды. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық біліктілікті меңгереді. Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясының, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңын педогогика негіздерін, кәсіптік оқытудың әдістері, жұмыстың технологиялық процестерін, жабдықтарда жұмыс істеудің әдістері мен тәсілдерін, жаңаша техникалық жетістіктерін, санитария мен гигиена негіздерін, экономика және қаржы-шаруашылық қызметінің негіздерін, еңбек туралы заңнамалар негіздерін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелерімен нормаларды. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары кәсіптік немесе техникалық және кәсіптік білім, тиісті бейіндегі ұйымдарда басшы лауазымда еңбек өтілі кемінде 3 жыл

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:


(қолы, аты-жөні)

Күні: « 31 » 08 2020 ж.

**БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ӘСКЕРИ ЖӘНЕ ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ
ДАЙЫНДЫҚ ЖЕТЕКШІСІ Ш. Мажитовтың
ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. АӘЖТД оқытушысын жұмысқа қабылдау және босату туралы білім мекемесінің басшысы шешім қабылдайды.

1.3. АӘЖТД оқытушысы жоғары кәсіби білімді, азаматтық қорғаныстан арнайы дайындықтан өткен, әскери жоғары білімді немесе, еңбек өтіліне талап етілмейтін орта әскери білімді болуы керек.

1.4. АӘЖТД оқытушысы тікелей білім мекемесінің басшысы немесе оның орынбасарына бағынышты.

1.5. Өз еңбек жолында АӘЖТД оқытушысы Қазақстан Республикасының Конституциясы және «Білім туралы», «Қорғаныс туралы», «Азаматтық қорғаныс туралы» заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарғылары, Қазақстан Республикасының Үкімет және білім басқармасының білім және тәрбие мәселелері, қорғаныс, азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайларда мекемелерді қамтамасыз ету деңгейлерінің, еңбек қорғау ереже және норма, өрттен қорғану қауыпсыздігін сақтау (сонымен қатар ішкі еңбек Ережелерінің қалыптасуымен, басшының бұйрығымен, нақты лауазымдық нұсқауы), еңбек келісім шарт шешімімен жүзеге асады.

АӘЖТД оқытушысы бала құқығының Конвенциясын сақтайды.

2. Атқаратын қызметтері

АӘЖТД оқытушысының атқаратын қызметтерінің негізгі бағыттары:

2.1. АӘЖТД пән негіздерін оқыту;

2.2. оқушылардың әскерге қабылдануға дейін дайындығын заңнамаға сәйкес ұйымдастыру

2.3. білім мекемелерінде АҚ бойынша іс- шараларды ұйымдастыру және өткізу

2.4. білім мекемелерін төтенше жағдайлармен апат жұмыстарына дайындау.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. оқушыларды өмір қауіпсіздік негіздері және әскерге қабылдануға дейін дайындығын ескере отырып оқытады және тәрбиелейді;

3.2. жеке тұлғаның жалпы мәдениетін қалыптастырады және олардың құқығы мен бостандығын сақтайды;

3.3. оқу сабақтарын жоспарлау, сыныптан тыс қосымша сабақтар, дене тәрбие дайындығын ұйымдастыру, өткізу;

3.4. әр түрлі әдіс – тәсілдерді қолдана отырып, өз біліктілігін арттыру;

- 3.5. білім мекеме қызметкерлерінің және оқушылардың еңбегін қорғау, өмір және денсаулық туралы іс-шаралардың өтуіне қатысу;
- 3.6. басқа мекемелермен бірлесе отырып оқушыларды өмір қауыпсіздік негіздері және әскерге қабылдануға дейін дайындығын сұрақтары бойынша қатыстыру;
- 3.7. денсаулық сақтау мекемелерімен бірлесе отырып, әскерге қабылдауға дейінгі жасөспірімдерді медициналық тексерістен өткізу, военкоматқа тіркелуін ұйымдастыру;
- 3.8. жасөспірімдерге әскери оқу орындарына түсуіне көмектесу;
- 3.9. білім мекемелерінде әскери міндеттілердің есебін жүргізу, военкоматқа керекті есеп беру;
- 3.10. білім мекемелерінде АҚ жоспарын қалыптастыру;
- 3.11. білім мекеме қызметкерлерімен АҚ бойынша сабақтар ұйымдастыру;
- 3.12. АҚ бойынша команда- штабы, арнайы тәсілдерді оқытуды дайындау және өткізу;
- 3.13. төтенше жағдайларда білім мекемесінің жұмысын қамтамасыз етуге қатысу;
- 3.14. қорғаныс қалқанының сақталуын қамтамасыз ету, индивидуальды қорғаныс құралдарын дайындау;
- 3.15. білім мекемелерінде экстремалды жағдайларда практикалық сабақтар және дайындықтар өткізу;
- 3.16. білім беру ұйымдарында АӘЖТД оқу- материалдық базаны толтыруға, мүліктерінің сақталуына санитарлық гигиеналық талаптарды орындауға жағдай жасау;
- 3.17. білім мекеме қызметкерлерінің, оқушыларының құралдарды пайдалудың қауіпсіздік талаптарын орындау, оқу үдерісі кезінде балалардың денсаулығы мен өміріне жауапкершілік арттыру;
- 3.18. оқыс оқиғаларды зерттейтін комиссия жұмыстарына қатысу, еңбек қорғау сұрақтарын бақылау;
- 3.19. ақысыз медициналық тексерістен өту;
- 3.20. білім мекемесінде этикалық нормаларын сақтау.
- 3.21 8а, 8ә-сыныптарының сабаққа қатысуы мен тәртібіне, білім сапасына жауапты.

4. Құқығы

БӘД келесі нәрселерге құқылы

- 4.1., Мектеп жарлығымен бекітілген мектепті басқару жұмыстарына құқылы;
- 4.2. шағымдармен және басқа құжаттармен танысу, олар туралы түсініктеме беру;
- 4.4. білім және тәрбие беру әдістерін еркін таңдау, оқу-әдістемелік құжаттарды, оқулықтарды, оқушылардың білімдерін бағалау құқылы;
- 4.5. квалификациясын көтеруге;
- 4.6. оқу процесінде және үзіліс кезінде оқушыларға тапсырма беру, тәртіпті сақтау, оқушыларды білім мекемесі қойған қатаң тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. АӘЖТД оқытушысы оқу жоспарына және оқу процесінің графигіне сәйкес білім бағдарламаларының іске толық асырылуына жауапты.
- 5.2. Оқу процесінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына, сабақты себепсіз босатқаны үшін АӘЖТД оқытушысы жауапты

5.3. Білім мекемесі бекіткен еңбек ережелерін қатаң сақтауға, локальдық және нормативтік актерді, инструкциямен жасалған қызметтік міндеттерді, АӘЖТ Доқытушысы ҚР еңбек кодексімен анықталған жауапкершілік артады.

5.4. Физикалық және психикалық зорлық-зомбылық көрсеткен жағдайда ҚР-ның «Білім заңының» еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады;

5.5. Білім беру мекемесінің мүлкін сындырған, немесе бұзған жағдайды.

6. Қызметі бойынша қарым-қатынас

АӘЖТ Доқытушысы

6.1. еңбек кодексіндегі білім ұйымының графигіне сәйкес жұмыс жасайды;

6.2. жылдық және әр тоқсандық іс-шараларға жауапты. Іс-шараларлы білім мекемесінің директорымен бекітіледі;

6.3. әрбір тоқсан сайын білім беру мекемесінің директорына 10 бет көлемінде ауызша немесе жазбаша есеп беріп отырады;

6.4. директордан нормативтік-құқықтық, ұйымдастырушылық-әдістемелік ақпараты алу;

6.5. директордың бұйрықтарымен таныстыру, АӘЖТД, әскер қатарына шақыртылғанға дейінгі дайындық, еңбекті қорғау, өндірістік тазалықтөрттен сақтау ережелері;

6.6. әкімшілікпен өз құзыретіне қатысты жүйелі түрде ақпарат алмасу.

Білу керек: Қазақстан Республикасының конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы заңдарын», «Қазақстанның тілдері туралы», "Бала құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес", "Неке және отбасы", "Арнайы әлеуметтік қызметтер", "Мүікіндіктері шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-педагогикалық коррекциялық көмек туралы, "Жасөспірімдердің арасындағы құқықбұзушылық" және бас да нормативтік-құқықтық акттар, пәннің оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, педагогика және психология; мемлекеттің жалпыға бірдей білім беру стандарты; экономика негіздерін, еңбек туралы заңын

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: 

(қолы, аты-жөні)

Күні: «...³¹...»...⁰⁸.....20...¹³...ж.

Мектептің Педагог-ұйымдастырушысы Ю. Жунашованың лауазымдық міндеттері:

"Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы"

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 31 наурыздағы № 121 бұйрығы негізінде мектеп директорының №73 01.09.2023 жылғы бұйрығымен бекітілген.

1. Білім беру ұйымдарында және тұрғылықты жері бойынша білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жас және психологиялық ерекшеліктерін, мүдделері мен қажеттіліктерін зерделейді, оларды іске асыру үшін жағдайлар жасайды;
2. Таланттарды, ақыл-ой және дене қабілеттерін дамытуға, жеке тұлғаның жалпы мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;
3. Клубтар, үйірмелер, секциялар, балалар бірлестіктерінің жұмысын, балалар мен ересектердің әртүрлі бірлескен қызметін, білім алушылармен, тәрбиеленушілермен жеке жұмысты, дебаттарды, мектеп парламентін ұйымдастырады;
4. Ғылыми-техникалық, көркем-шығармашылық, спорттық-туристік және басқа бағыттардың бірін басқарады;
5. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес баланың қауымдастықтарға, қоғамдық ұйымдарға қатысу құқықтарын іске асыруға ықпал етеді;
6. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің кештерін, мерекелерін, жорықтарын, экскурсияларын, каникулдық демалысын ұйымдастырады, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің әлеуметтік маңызды бастамаларын қолдайды;
7. Балалардың мәдени-бұқаралық іс-шараларға қатысуын ұйымдастырады; іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау үшін жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

педагогикалық этиканың нормалары;

педагогика және психология, физиология, гигиена, тәрбие жұмысының әдістемесін, үйірмелер, секциялар, студиялар, клубтық бірлестіктер сабақтарының бағдарламалары;

балалар ұжымдарын, ұйымдар мен қауымдастықтар қызметінің негіздерін, еңбек заңнамасы;


еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау ережелерін, санитариялық ережелер мен нормалар.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе техникалық және кәсіптік білім немесе тиісті бейін бойынша өзге де кәсіптік білім немесе жұмыс өтіліне талаптар қойылмай, педагогикалық қайта даярлығын растайтын құжат;

және (немесе) біліктілігінің орта немесе жоғары деңгейі болған кезде мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші үшін кемінде 4 жыл;

және (немесе) біліктілігінің жоғары деңгейі болған кезде педагог-шебер үшін мамандығы бойынша жұмыс өтілі-кемінде 5 жыл.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:  (қолы, аты-жөні)

Күні: «31».....08.....2023 ж.

Мектептің тәлімгері Х.Нарзулланың лауазымдық міндеттері:

"Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы"

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 31 наурыздағы № 121 бұйрығы негізінде мектеп директорының № 73 01.09.2023 жылғы бұйрығымен бекітілген.

1. "Жас қыран", "Жас ұлан" балалардың қоғамдық ұйымдарының, бірлестіктерінің қызметін дамытуға ықпал етеді.

2. Білім алушыларға олардың бірлестіктерінің, ұйымдарының қызметін жоспарлауға көмектеседі, олардың қызметінің мазмұны мен нысандарын жаңартуға ықпал етеді.

3. Балалар мен жасөспірімдердің жас ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескере отырып, жұмысты жүзеге асырады.

4. Ұжымдық-шығармашылық қызметті ұйымдастырады.

5. Балалар мен жасөспірімдерді жұмыс істейтін ұйымдар, бірлестіктер туралы кеңінен ақпараттандыру үшін жағдай жасайды.

6. Білім алушыларға азаматтық және адамгершілік ұстанымдарын көрсетуге, өз мүдделері мен қажеттіліктерін іске асыруға мүмкіндік беретін қолайлы жағдайлар жасайды.

7. Білім беру ұйымдарында мәдени-көпшілік, патриоттық жұмыстар жүргізеді, сынып жетекшілерге тәрбие жұмысын, балалардың танымдық бос уақытын ұйымдастыруға көмек көрсетеді.

8. Білім алушылардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасайды. Демалыс кезінде олардың демалысын ұйымдастырады.

9. Білім алушылармен жұмыстың инновациялық тәжірибесін зерделейді және пайдаланады.

10. "Қоғамға қызмет ету", "Туған елге тағзым", "Үлкенге ізет", "Ата-анаға құрмет" қоғамдық маңызды жұмыстарды ұйымдастырады.

11. Балалар ұйымдарының, бірлестіктердің бастапқы ұжымдарының басшыларын (ұйымдастырушыларын) іріктеу және дайындау жөніндегі жұмыстарды жүргізеді.

12. Өзін-өзі басқару органдарымен және білім беру ұйымының педагогикалық ұжымымен, қоғамдық ұйымдармен, білім алушылардың ата-аналарымен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен тығыз байланыста жұмыс істейді.

13. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

14. Оқушылар, тәрбиеленушілер арасында академиялық адалдық қағидалары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру мәселелері жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика мен психологияны, физиологияны, гигиенаны, балалар қозғалысының даму заңдылықтары мен үрдістерін,

бос уақытты өткізу қызметін, демалысты, ойын-сауықты ұйымдастыру әдістемесін, еңбек туралы заңнама негіздерін,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік мен өртке қарсы техниканы, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе басқа кәсіптік білім немесе қайта даярлау курстарынан өткендігін растайтын құжат немесе тиісті бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білімі, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейі болған жағдайда педагог-шеберге арналған вожатый лауазымында жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

Және (немесе) біліктілігі жоғары немесе орта деңгейі болған жағдайда мамандығы бойынша жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы және педагог-зерттеуші үшін кемінде 4 жыл.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: *Х.Нарзулла*

(қолы, аты-жөні)

Күні: «*31*» *08*20*23* ж.

Кәсіби бағдар беруші Б.Бабажановтың лауазымдық міндеттері

"Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 31 наурыздағы № 121 бұйрығы негізінде мектеп директорының № 73 01.09.2023 жылғы бұйрығымен бекітілген.

1. Лауазымдық міндеттері:

1. Мектепте кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады, кәсіптік бағдарлау жұмысына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді;
2. Оқушылардың кәсібін саналы түрде таңдауға бағытталған қызметті жүзеге асырады; білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды ауыстыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға Мамандық таңдау бойынша шешім қабылдауда көмек көрсетеді;

қызығушылықтарын анықтау бойынша диагностика жүргізеді, кәсіби бағдарлы диагностиканы талдайды;

ерекше білім беру қажеттіліктері бар дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі; кәсіпорындарда экскурсиялар өткізеді, әртүрлі мамандықтағы қызықты адамдармен оқушылар үшін кездесулер (әңгімелесулер) ұйымдастырады; кәсіби құзыреттілікті арттырады, заманауи әдістер мен технологияларды қолданады; белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді; балалардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын сақтайды.

3. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика, педагогикалық психология; психодиагностика, психологиялық кеңес беру және психопрофилактика негіздері; компьютерлік сауаттылық, оқу процесіндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялар; педагогикалық этика нормалары;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

4. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе педагогикалық қайта даярлығын растайтын құжат, жұмыс стажына талаптар қойылмайды; және (немесе) біліктілігінің жоғары және орта деңгейі болған кезде педагогикалық жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін-кемінде 2 жыл; педагог-сарапшы үшін-кемінде 3 жыл; педагог-зерттеуші үшін-кемінде 4 жыл; және (немесе) біліктілігінің жоғары деңгейі болған жағдайда педагог-шебер үшін педагогикалық жұмыс өтілі – 5 жыл.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:  (қолы, аты-жөні)

Күні: «...01...».....08.....2023 ж.

Мектептің дене шынықтыру нұсқаушысы А.Исаковтың лауазымдық міндеттері:
"Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы"

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 31 наурыздағы № 121 бұйрығы негізінде мектеп директорының № 73 01.09.2023 жылғы бұйрығымен бекітілген.

1. Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы дене тәрбиесі бағдарламасына және әдістемесіне сәйкес білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту жұмысын жүргізеді.
2. Балалардың жас ерекшелігін, дайындығын, жеке және психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып, оқытудың міндеттері мен мазмұнын анықтайды.
3. Білім алушыларды, тәрбиеленушілерді дене жаттығуларын орындау дағдылары мен техникасын үйретеді, олардың бойында рухани-жігер қасиеттерін қалыптастырады.
4. Дене шынықтыру бойынша сабақтар мен спорттық іс-шараларды өткізу барысында білім алушылардың, тәрбиеленушілердің толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.
5. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді.
6. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
7. Медицина қызметкерлермен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және олардың физикалық жүктемесін реттейді.
8. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығына жауап береді.
9. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
10. Тәрбиешілермен, тәрбиеленушілердің ата-анасымен, тығыз байланыста жұмыс істейді. Бекітілген құжаттаманы және есептілікті жүргізеді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру, дене шынықтыру және спорт, оқушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика, психология негіздерін,

жас ерекшелік физиологиясын, анатомиясын, мектеп гигиенасын,

дене тәрбиесі әдістемесін, әртүрлі жастағы балаларды жүзуге;

тәрбие жұмысының әдістемесін; білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтау қағидаларын, дене шынықтыру-сауықтыру іс-шараларын өткізу кезіндегі қауіпсіздік техникасының талаптарын, бағдарламалар мен оқулықтарды, оқу кабинетін жабдықтау мен жабдықтауға қойылатын талаптарды, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қарсы қауіпсіздік қағидалары, санитарлық қағидалар мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе тиісті мамандық бойынша жоғары білім жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе техникалық және кәсіптік білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс өтіліне талап қойылмайды жұмыс.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейдегі бар болған жағдайда жұмыс өтілі мамандығы бойынша педагог-шебер – 6 жыл.

Және (немесе) біліктілігі жоғары немесе орта деңгейдегі бар болған жағдайда педагог-модератор үшін кемінде 3-4 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4-5 жыл, педагог – зерттеуші кемінде 5-6 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: 

(қолы, аты-жөні)

Күні: «31.....» 03.....2023 ж.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ КІТАПХАНА МЕНҒЕРУШІСІ Д.Жумашованың ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1.Жалпы ережелер.

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07, 2009 ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Кітапханашыны(кітапхана меңгерушісін) білім мекемесінің директоры кітапханалық қызметке тағайындайды және босатады.
- 1.3. Кітапханашының бейіні бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта және кәсіптік орта) білім, мектеп кітапханашысының қызметіндегі еңбек өтілі 3 жылдан кем емес.
- 1.4. Кітапхана меңгерушісі білім мекемесінің директоры мен директордың орынбасарларына бағынады.
- 1.5. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, кітапхана жұмысы мен білімге байланысты сұрақтар бойынша білім басқару ұйымдарының барлық деңгейі; еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғаныс, сонымен қатар білім басқармасының жергілікті құқықтық актісі мен Жарғысы(соның ішінде ішкі еңбек ережелерінің тәртібі, директордың бұйрығы мен әмірі, нақты қызметтік нұсқаулық), еңбек келісімшартын жетекшілікке алады.

2.Лауазымдық міндеті

Кітапхана қызметінің негізгі бағыттары:

- 2.1. Білім мекемесінде оқу -тәрбие процесін ақпаратпен қамтамасыз ету.
- 2.2. Оқырманды кітап оқуға және мәдениет мекемелері ретінде ұйымдастыру.

3.Қызметтік міндеттер

Кітапханашы келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

- 3.1 Білім мекемелерінде кітапханашы кітапхана қорын жинақтауға, өңдеуге каталогтарды және басқа да кітапханалық-анықтамалық аппараттардың элементтерін ұйымдастыру мен қолдануға сәйкес кітапхана үрдісін қамтамасыз ету жұмыстарын атқарады;
- 3.2. Каталогтар,картотекалар,оқу бұрыштарында тақырыптық бөлімдер және әдеби шолуларды ұйымдастырады;
- 3.3 . Оқушыларды және білім мекемесіндегі қызметкерлерге абонементте оқу залдарында қызмет көрсету , оқырмандармен жеке бұқаралық жұмыстар жүргізу,,(даталы күндерге көрме,әр түрлі іс шаралар) Қор жағдайы мен оқырмандар сұранысын зерттеу;
- 3.4. Есепке алуды және белгіленген есеп беруді ұйымдастырады;
- 3.5. Кітапхана қорының сақталуына ,кітаптарды түгендеу,ескірген кітаптарды есептен шығару ереже бойынша жүргізу;
- 3.6. Кітапхана қорынан жоғалтқан, зиян келтірген әдебиеттерге оқырмандарға шара қолдану;
- 3.7. Басқа кітапханалармен тығыз байланыста болу;
- 3.8. Білім мекемесінде мерзімдік басылымдарды жүргізу және басылымды уақтылы жеткізу жұмыстарын қадағалау;
- 3.9.Кітапхананы жабдықтармен,өндіріс құралдарымен, кітапханалық техникалармен қамтамасыз ету;
- 3.10. Оқырман конференциялар, әдеби кештер және басқа іс - шаралар ұйымдастыру.
- 3.11.Кітапханада еңбек және техника қауіпсіздігі, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін, санитарлық-гигиеналық режимді сақтау;

4.Құқықтары

Кітапхана меңгерушісі мынадай құқықтарға ие:

- 4.1.Білім беру мекемелеріндегі қызметкерлермен оқырмандарға кітапхананы пайдалану ережелеріне қатысты мәселелер бойынша орындалуы міндетті нұсқамалар беруге;
- 4.2. Кітапханадағы ағымдық жұмыстарды кіші қызметкерлерге бағыт беріп отыру;

4.3. Білім мекемелеріндегі педагогикалық кеңеске қатысу;

5. Жауапкершілігі

5.1. Кітапханашы білім мекемесінің ішкі еңбек кодексі мен Жарғысына, білім мекемесі директорының заңды әмірі мен жергілікті құқықтық актісі, құқықтық міндеттерін себепсіз орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек кодексімен сәйкес жауапкершілікке тартылады;

5.2. Білім мекемесіндегі өз лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты немесе білім беру процесін қатысушыларға келтірген зияны үшін кітапхана меңгерушісі еңбек және азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен жауапқа тартылады;

5.3. Білім мекемесіндегі сақтауға алынған кітаптар жоғалған немесе бүлінген жағдайда, бұл оның кінәсінен еместігі дәлелденбесе, кітапхана меңгерушісі жасалған жазбаша шарттың негізінде ішінара материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс

Кітапханашы:

6.1 Білім мекемесіндегі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі ст.77, п1; ст 82, п 2 директордың бекітілген графигі бойынша жұмыс істейді;

6.2. Білім мекемесіндегі директор мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының бұйрығымен уақытша мұғалімдер мен сынып жетешілердің орнын ауыстыруға болады;

6.3. Мұғалімдер мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қойған оқулықтарға тапсырысты рәсімдейді, жаңа құжаттардың келіп түсуін рәсімдейді;

6.4. Оқушылармен, мұғалімдермен, білім алушы балалардың ата-аналарымен "занды өкілдермен) тығыз байланыста жұмыс істейді; әкімшілігімен және педагог қызметкерлермен өз құзіретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады.

екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____ *Д. Аманжол*

Д. Аманжол

(қолы, аты-жөні)

Күні: « *31* » *08* _____ 20 *23* ж.