

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Садыкова Гульнар Дингуатовна

Директордың лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық мектеп басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07.2009ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығына. Осы Министрліктің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы 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. Мектеп 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

Мектеп басшысының негізгі міндеттері:

2.1. Білім беру мекемелері мен ұйымдардың ережелері мен құқықтық нормативтік актілерін 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

Мектеп директоры:

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, қамтамасыз 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 жүктемесін бөліп, құжаттарды рәсімдеу ісімен айналысады.

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. Дене тәрбиесі пәнінің жүргізілу сапасын қадағалайды.

3.19. Оқу үрдісінің сапалы жүргізіліп, оқуші 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 директордының 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:

- 1) Оқушылар мен қызметкерлердің құқықтарына қайшы әрекет еткенде;
- 2) Шамадан тыс тапсырмалар берген жағдайда;
- 3) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты талаптарын орындамағанда;
- 4) Оқу және тәрбие үрдісі кезінде оқушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіпті әрекет еткенде;
- 5) Қаржыны мақсатты жұмсамаған жағдайда;
- 6) 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. Заңдармен 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 нұсқаулықпен таныстым: _____ **Г.Д. Садыкова**

Мерзімі: «_____» _____ **20** _____ **ж.**

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

КОЖАНОВА КУАНЫШ ТАКАУВНА

ДИРЕКТОРДЫҢ ШЕТЕЛ ТІЛДЕРІ БОЙЫНША ОРЫНБАСАРЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді. Директордың шетел тілдері бойынша орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және босатады.

1.2. Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі 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 шетел тілдері бойынша орынбасарында жоғары кәсіптік білімі және басқарушылық міндетінен 3 жылдан кем емес еңбек өтілі болуы тиіс.

1.4. Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.5. Директордың шетел тілдері бойынша орынбасарына шетел тілдерінің мұғалімдері және шетел мамандарының қызметкерлері тікелей бағынады.

1.6. Директордың шетел тілдері бойынша 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 шетел тілдері бойынша орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқу-тәрбие үрдісін (шетел тілінде білім алатын сыныптар үшін) жүйелі ұйымдастыру, осы үрдістің дамуын басқару және бақылау жасау;

2.2. Шетел тілінен беретін педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

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

2.4. Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары инновациялық қызметті іске асыру үшін сыртқы ұйымдармен байланыс орнату.

2.5. Пәндерді шет тілінде оқыту сыныптарында мақсатына сәйкес зерттеу материалдарын әзірлеу.

2.6. Пәндерді шет тілінде оқыту сыныптарында тәжірибелік – эксперименттік қызметін басқару.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Тарификация бойынша шетел тілінде оқытылатын педагог мұғалімдерінің және шетел мамандары мен Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс істейтін мұғалімдердің оқу жүктемесінің құжаттарын даярлайды және ұйымдастырады.

3.2. Білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; шетел тілінде оқытылатын және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін пән мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады (аптасына 5 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;

3.3. Есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

3.4. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтердің және шетел мамандарының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен факультатив және таңдау бойынша курстардың жоспарларының орындалуын, құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді.

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. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтердің жүйелі түрде сабақтарын әр кезде қадағалап, сабақтарына міндетті түрде қатысады

3.7. Шетел азаматтарының құжаттарының дұрыстығына және сәйкестігін жүйелі бақылауға алады және жауап береді.

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

3.9. Педагогикалық кадрлармен шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтармен әдістемелік жұмыс: инновациялық жаңаруларды жүзеге асыру саласының перспективалық мүмкіндіктері; инновациялық процестерге қатысушылардың инновациялық, зерттеушілік, эксперименттік қызметке дайындығын қадағалайды;

3.10. Оқуға ынталылығы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын жасайды.

3.11. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтардың және негізгі пәндердің ағылшын тілінде берілетін сабақтарды (математика, физика, химия, биология, информатика пәндері) таңдау бойынша курстар бақылайды.

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

3.13. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтарға қатысты сұрақтар болса ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін, сұрақпен келген 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 Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтардың аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына қатысады.

3.16. Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының қатысуымен шетел тілдеріне берілген оқу кабинеттерін паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді ұйымдастырады.

3.17. Медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде шетел мамандарының мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі себебін, яғни факторын көрсете отырып, мезгіл-мезгіл медициналық байқаудан өтіп тұруға тиісті шетел мамандарын медициналық тексеруден өтуін қадағалайды.

3.18. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтардың жұмыс уақытын есепке алу табеліне қажетті ақпараттарды ұсынады, білім мекемесінің директордың оқу орынбасарына өткізеді, бұйрықтарға жоба дайындайды.

3.19. Директордың оқу орынбасарымен бірге 5-сынып оқушыларының орта буынға бейімделу жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды.

3.20. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтардың қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды.

3.21. Ата-аналар үшін шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтардың өз пәндерін оқытудағы ұйымдастыру мәселелері жөнінде ағарту жұмыстарын жүргізеді.

3.22. Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтердің оқыту мәселелеріне байланысты педагогикалық кеңестер мен директор жанындағы отырыстардың хаттамаларын дер кезінде жазылыуын жүргізу.

3.23. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтердің білім сапасын дамытуға байланысты жұмыс процестеріне қойылатын жалпы талаптар мен оларды бағалау критерийлері әзірлемесін бақылайды.

3.24. Авторлық және шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтердің пәндерінің оқу бағдарламаларының орындалуы мен нәтижелігін бақылайды.

3.25. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтердің мұғалімдердің оқуға ынталылығы жоғары оқу орындары мен басқа мекемелер базасында мамандандырылған тәжірибеден өткізуді ұйымдастыру.

3.26. Пәндік олимпиадалардың болуын, жүргізілуін қадағалау.

3.27. Оқушылардың білім сапасы мен шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтердің сыныптарда сабақ өткізілу сапасына мектепшілік бақылау жүргізу жоспары орындалуын қадағалап, сабақтарға қатысады.

3.28. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтердің тәжірибелік-эксперименттік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының сапасын бақылап, ұйымдастыру.

3.29. Элективті курстарды оқытуға қатысты мектептік білім беру компоненттері оқу жоспарын жасауға, бекітуге.

3.30. Шетел тілінде оқытылатын пәндердің және Халықаралық бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагогтармен жаңалықтар енгізуді нәтижелі жүзеге асыру бағытында сыртқы байланыс жүйесін ұйымдастырады.

4. Құқықтары

Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары өз құзыреті аясында мынадай құқықтарға ие:

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

4.2. Тікелей қол астындағы шетел тілдерінен сабақ беретін қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер 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 директордың оқу ісі орынбасарымен келісе отырып сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

4.5. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге.

4.6.Өз біліктілігін арттыру

5. Жауапкершілігі (шетел тілдері бойынша, шетел мамандары бойынша)

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 шетел тілдері 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 шетел тілдері бойынша оқушыларға аморальді 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 шетел тілдері бойынша орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттері орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың шетел тілдері бойынша 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. (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. Шетел тілінен сабақ беретін мұғалімдерге 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 күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет туралы", "Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Қызметтік нұсқаулығыммен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ К.Т. Кожанова

Мерзімі: «___» _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Джылыбаева Зауре Жолдыбаевна

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және босатады.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдарларда міндеттерді уақытша атқару директордың ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары кәсіптік білім 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 мектеп жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

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

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

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

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттерді атқарады:

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 5 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;

3.3. Есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді (ОШ-1 және басқалар);

3.4. Педагогтардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен факультатив және таңдау бойынша курстардың жоспарларының орындалуын, құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді.

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

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

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

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

3.10. Мүмкіндігі шектеулі, дамуы кеш жетілген оқушылардың білім алуын қадағалайды және ұйымдастырады ПМПКмен байланыс жасайды.

3.11. Жаратылыстану-математикалық пәндер бойынша, таңдау бойынша курстар бақылайды.

3.12. Ата-аналар мен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды қабылдайды.

3.13. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, мектептің педагогикалық кеңес жұмысына қатысады.

3.14. Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлерінің аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына қатысады.

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

3.16. Медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі себебін, яғни факторын көрсете отырып, мезгіл-мезгіл медициналық байқаудан өтіп тұруға тиісті тұлғалардың тізімін жасайды.

3.17. Педагог қызметкерлердің және оқу-көмекші құрамның жұмыс уақытын есепке алу табелін, еңбекақы алу табелін жүргізеді, қолын қояды және мектеп директорына өткізеді, бұйрықтарға жоба дайындайды.

3.18. 5-сынып оқушыларының орта буынға бейімделу жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды.

3.19. Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды.

4. Құқықтары

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

4.1. Мектепте кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейіншұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

4.2. Тікелей қол астындаға қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге.

4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін мектептің 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

Мектепте жарлық пен ереже бойынша себепсіз жұмыстың орындалмауы, мектеп директорының заң бойынша бұйрығын, жергілікті нормативті акт, лауазым міндеті, бекітілген нұсқау, бекітілген ережені орындамау директордың оқу ісі жөніндегі 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 әдістеме жұмысы бойынша оқушыларға аморальді 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. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттерін орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары:

6.1. Мектеп 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).

6.3. Мектеп директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде ақпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.4. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырудағы сұрақтар бойынша мектеп директорының бұйрығын таратады;

6.5. Мектеп директорының басқа орынбасарларымен, мектептің педагогикалық қызметкерлерімен өз құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша жүйелі түрде үнемі ақпаратпен алмасып отырады;

6.6. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқарады. Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, мектеп Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы немесе өкілетті органның басшысының (Білім басқармасы) бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Білуге міндетті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Бала құқықтары туралы», ҚР «Тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік-құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, медициналық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ З.Ж. Джилыбаева

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары

Бәйімбетова Айнұр Аманқызы

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы N 251-III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» N 338 бұйрығы, ҚР - ның 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» N 319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2 Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасарын аудандық білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, директор тағайындайды және босатады.

1.3 Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына немесе ақпараттық- математикалық цикл кафедрасындағы неғұрлым тәжірибелі педагогтардың біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4 Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы шарт, сондай-ақ технология саласы мен қауіпсіздік техникасы бойынша тиісінше тәжірибесі болуы қажет.

1.5 Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер мен оқушылар тікелей бағынады.

1.6 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 айырылу 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 толмағандарға арасындағы құқық бұзушылардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілері.

- 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 нормалары.
- Санитарлық ережелер мен нормаларды.
- ҚР Еңбек кодексін.
- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін.
- Бағдарламалық – әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай - ақ, директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісі 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.

1.7 Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық – коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі, ғаламдық желідегі тәртіп этикетін және авторлық құқықтар туралы заңнаманың негізгі ережелерін білуі тиіс.

2. Функциялар

Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1 Оқу-тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, кафедралар мен әдістемелік бірлестіктер меңгерушілеріне өкілеттік беру.

2.3. компьютерлік желісін әкімшіліктендіру.

2.4. инновациялық білім беру моделін қалыптастыру.

2.5. Ақпараттандырудың ресурстық базасын барлық аспектілері бойынша дамыту.

2.6. Ақпараттық - математикалық цикл пәндері бойынша оқу – тәрбие процесін басқару.

2.7. Ақпараттық – математикалық цикл кафедрасының тәжірибелік – эксперименттік қызметін басқару.

2.8. Ақпараттық – математикалық цикл кафедрасы мақсаттарына сәйкес зерттеу материалдарын әзірлеу.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерін атқарады:

3.1. Талдайды:

- ақпараттандырылу жағдайы мен перспективалық мүмкіндіктері;
- ақпараттық – коммуникациялық технологияларының жағдайы және оларды перспективада пайдалану мүмкіндігін;
- ұжымның компьютерге деген өскелең талап-тілектерін;
- жетекшілік ететін ауысымдағы білім беру жағдайларының жай-күйін;
- ұжымның мектеп бітірушілерді бірыңғай ұлттық тестілеуге дайындау жөніндегі қызметін;
- ақпараттық - математикалық цикл кафедрасы мұғалімдері қызметінің жағдайын және нәтижелілігінің;
- ақпараттық – математикалық цикл кафедрасы мұғалімдерінің кәсіби біліктілік деңгейін;
- ақпараттық – математикалық цикл кафедрасы мұғалімдері оқу әдістемелік жұмыстарының жағдайын;
- оқушылардың ақпараттық – математикалық цикл пәндері бойынша білім деңгейінің анықтау мақсатында осы саладағы білім беру процессін;

3.2. Болжам жасайды:

- күнделікті қызметіне технологиялық жаңалықтар ендіру нәтижелілігіне;
- оқушыларды ақпараттық – математикалық цикл пәндері бойынша оқытудың нәтижелеріне.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдерді;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- есеп беру құжаттарын.
- өзі жетекшілік ететін ауысымға арнап оқу сабақтары, сондай - ақ оқыту қызметінің басқа да түрлері, ұпай факультативтер мен үйірмелер бойынша «СанПиНомға» және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес сабақ кестесін;
- оқып – үйренуге ынтасы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;
- директордың оқу ісі және бейінді оқыту жөніндегі орынбасарларымен, кафедралар, әдістемелік бірлестіктер меңгерушілерімен бірге мектеп бітірушілер бірыңғай ұлттық тест тапсыруға дайындығы бағалау жүйесін;
- кафедралар әдістемелік бірлестіктер меңгерушілермен бірге бірыңғай ұлттық тестілеуге дайындық әдістемелік жұмыстардың жоспарын;
- дамытудың жекелеген фрагменттерің, өзге де стратегиялық құжаттарды.
- ақпараттандырудың перспективалық жоспарын
- оқу процессінде мультимедианы қолданудың әдістемелік негіздерін
- ақпараттық ресурстарға қол жеткізу деңгейлерін және ережелерін;
- оқу – тәрбие процесінің нақты міндеттерін шешуге байланысты ақпараттық – коммуникациялық технологияларды жетілдіру жөніндегі ұсыныстар.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- медиатекалардың тиімді пайдалануына; жанынан ақпараттандыру жөнінде тұрақты кеңес құрады;
- ақпараттандыру технологиялар базасында жобалау қызметін;
- білім беру процесіне қатысушылардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыруға байланысты жұмыстарды;

- қызметкерлерін компьютерлік сауаттылыққа үйретуді;
- оқушылары мен қызметкерлерін оқытудың дистанциялық формасын (қашықтан оқыту әдісін); оларға көмек көрсетуді, кеңес беруді;
- мұғалімдерді жаңа ақпараттық технологияларға үйретуді; бұл салада оқыту ісін дербес жүргізуге, консультациялық қызмет көрсетуге қабілетті мамандар даярлауды;
- уақытша ғылыми ұжымдар жасақтауды және олармен жұмыс жүргізуді;
- компьютерлік техникаларды жөндеуін, ретке келтіруін қадағалау;
- оқушылар мен мұғалімдердің мультимедиалық техникаларды пайдалана отырып пікір сайыстарын, бейнелі конференциялар, олимпиадалар, форумдар, мәжілістер, педагогикалық кеңестер т.б. өткізу жөніндегі жұмыс жобаларын;
- аударма емтихандарына, аралық мемлекеттік байқауға және бірінғай ұлттық тестілеуге дайындалу, оларды өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- өзі жетекшілік ететін ауысымда оқу процесін қамтамасыз ететін кафедралар, әдістемелік бірлестіктер жұмысын;
- аттестаттауға, материалдар, әзірледі;
- ақпараттық – математикалық цикл пәндері мұғалімдердің біліктігін арттыру жөніндегі жұмыстарды;
- ақпараттық – математикалық цикл пәндері бойынша бақылау және тексеру жұмыстардың;
- Директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарлармен бірге оқушылардың техникалық творчествосын;
- Өзі жетекшілік ететін ауысымда мұғалімдердің бойынша кезекшілігін.

3.5. Қамтамсыз етеді:

- Қызметкерлердің дер кезінде тарифтелуін;
- Қызметкерлерінің уақытша еңбекке жарамсыздық парақтармен жалақы табельдерін ресімдеуді;
- Қалып кеткен және ауыстырылған сабақтарды есепке алу журналының жүргізілуін;
- Өзі жетекшілік ететін ауысымда уақытша келмей қалған мұғалімдер сабақтарының дер кезде және сапалы өткізілуі;
- Білім беру процессі мен басқаруға қажетті бағдарламалық өнімдермен;
- Техникалар мен желілердің үзіліссіз жұмыс істеуіне тиісті жағдай жасалуын;
- Өзі жетекшілік ететін ауысымдағы мұғалімдер мен оқушылардың санитарлық – ағарту, медициналық қызмет көрсету жұмыстары бойынша медицина қызметкерлерімен өзара байланысын;
- Мұғалімдердің жалпы жұмысын, олардың ақпараттық – математикалық цикл пәндері бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындалуын;

3.6. Басқарады:

- мұғалімдер мен оқушылардың өскелең талаптарын ескере отырып, ақпараттық ресурстарды жүйелеу мен каталог жасау ісін;
- кадрлар, оқушылар, транспорт, әдістемелік материалдар, әлеуметтік, әкімшілік, әкімшілік – шаруашылық, бірыңғай ұлттық тестілеу мәселелеріне қатысты мәлімет базаларын жүргізу;

- ұйымды - құқықтық және қаржы – шаруашылығы қызметіне – мемлекеттік тапсырыс жүйесіне, құжат айналымына, зейнетақы қорына, автоматтандырылған кітапханалық – ақпараттық желіге және т.б. байланысты жұмыстарды бухгалтерлік бағдарламалармен және арнайы бағдарламалармен қамтамсыз ету ісін;

- білімнің бақылануын ұйымдастыру, пәндер бойынша сабақ өткізуге көмектесу бағытында атқарылатын жұмыстарды бағдарламалармен, басқарудың автоматтандырылған жүйесімен, қолданбалы және жүйелік бағдарламалармен қамтамсыз етуді;

- қызметкерлерін ақпараттық технологияларда дербес жұмыс жүргізуге үйрету және соңынан оларға өкілдік беру ісін.

3.7. Бақылайды

- медиатекасы бар;
- ақпараттық - математикалық цикл кафедрасы жұмысын, арнайы курстар, таңдап алынған пәндер бойынша жұмыстарды;

- өзі жетекшілік ететін цикл пәндері бойынша оқуға ынталы балалармен жүргізілетін жұмыстарды;

- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы оқушылардың оқу жүктемелерін;

- өзі жетекшілік ететін цикл пәндерден білім беру процесінің сапасын және оқушылардың сол пәндерден даярлықтарын бағалаудағы объективтілікті қадағалап, сабақтарға, үйірмелерге жұмысына (оқу жылында 150 – 180 – нен кем емес) қатысады;

- аралық мемлекеттегі бақылауға және бірыңғай ұлттық тестілеуге дайындық сапасын;

- ақпараттық – математикалық цикл пәндері мұғалімдерін курстық қайта даярлау жоспарының орындалуы;

- құжаттамалардың дұрыс жүргізілуін, құжаттамалардың дұрыс жүргізілуін, құжаттауды жүргізу процесін;

- Өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша оқушылардың күнделіктер мен дәптерлерін дұрыс толтыруын, сынып журналдарың жүргізілуін;

- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы оқушыларға медициналық қызмет көрсету жайын;

- оқушыларға ыстық тамақ ұйымдастырылуын.

3.8. Үйлестіреді, көмектеседі:

- барлық ақпараттық кеңістігі компоненттерін және олардың өзара толыққанды байланысын;

- мультимедиалық технологияларды пайдаланудың медициналық – психологиялық салдарын ескере отырып, оқу – тәрбие процесіне мультимедианы қолдану жұмыстарын;

- оқушылардың дербес білім алу қызметін негізге алатын инновациялық білім беру моделін қалыптастыруға;

- білім беру және ақпараттық технологиялар үздік үлгілерін таратуға;

- оқу процесінде ғылыми – ақпараттық технологиялардың белсенді түрде пайдаланатын мұғалімдерге әдістемелік қолдау көрсету бағытында;

- өзге процестерімен ақпараттық тұрғыдан өзара байланысты;

- компьютерлерді жаңалау кезінде мұғалімдерге және әкімшілікке жаңа бағдарламалық құралдарды орнату, сабақ өткізу уақытында және сабақтан тыс

кездері Интернет арналарына қол жеткізілімді қамтамасыз етуге байланысты техникалық жәрдем береді;

- ғаламдық ақпарат кеңістігіне шығаруға.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

• құжаттар құндылығын, оларды ведомстволық мұрағатта одан әрі сақтау және пайдалану үшін іріктеу мақсатында;

• өз міндеттеріне сәйкес стратегиялық құжаттарын (оқу жоспары, білім беру бағдарламалары, дамыту тұжырымдамасы мен бағдарламасын);

• өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша 1 – 11 сыныптардағы білім сапасын және сабақ өткізілу жағдайын;

• алдында тұрған көкейкесті міндеттерді және ақпараттық- коммуникациялық технология саласындағы білім беру ісінің жай-күйін;

- электрондық ресурстарын.

3.10. Кеңес береді:

• Әкімшілікке, мұғалімдер мен оқушыларға ақпараттық және бағдарламалық құралдарды практикада қолдану жөніне;

• Мұғалімдерге оқушылардың білім сапасына көп деңгейлі тестілеу негізінде бақылау жасау жөнінде.

3.11. Редакцияларды, түзету ендіреді:

• мұғалімдердің оқушыларды бірыңғай ұлттық тестілеуге даярлау жөніндегі жұмыстарына;

• дамуы жайлы, өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша зерттеулер, эксперименттер нәтижесі туралы баспаға дайындалған материалдарды.

3.12. Хабардар етеді:

- ұжымды білім беру ісін ақпараттандыру мәселелері бойынша;

- ұжымды әкімшілік – шаруашылық мәселелері бойынша;

• ұжымды оқушылар білімі сапасы мен сабақ беру сапасын мектепшілік бақылау жоспарының орындалуы туралы.

3.13. Тыйым салады:

• типтік тізбелерді қарастырылмаған химиялық реакторларды, оқу жабдықтары мен приборларды, соның ішінде тиісті акті – рұқсатнамасыз шеберханаларға, оқу орын – жайларына, т.б. жерлерге қолдан жасалып қойылған заттарды пайдалануға;

• оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болған орын – жағдайларында білім беру процессінің жүргізілуіне.

3.14. Қатысады:

- Педагогикалық кеңестер жұмысына;

• Жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, дөңгелек стол отырыстарына және басқа шараларға;

- Білім беру қызметіне деген әлеуметтік тапсырыстарды зерттеуге;

- Жоғары сынып оқушыларының білім сапасын бағалау байқауын өткізуге;

• Аралық мемлекеттік бақылауға, бітіру емтихандары мен біріңғай ұлттық тестілеуге дайындық пен оларды өткізуге байланысты педагогикалық озат тәжірибелерді насихаттау және қорыту ісіне;

- оқышылар контингентін жасақтауға;

- педагогтары мен басқа да қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.15. Жетекшілік етеді:

- Ақпараттық – математикалық цикл кафедрасының жұмысына;

4. Құқықтары

Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары өз күзіреті аясында мыналарға құқылы;

4.1. 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 жүзеге асырылады.

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті орындалуға тиісті өкімдер берілді.

4.3. Оқушыларымен 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, бағдарламалары, 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, білім беру, эксперименттік, зертеу және шаруашылық қызметінің технологияларын, кәсіптік этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлармен мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.9. Оқушылар конингентін жасақтау ісіне атсалысуға.

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорыныңзанды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындалмағаны немесе тиісінше орындалмағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың ақпараттық технологиялар 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;
- Директордың орынбасарларымен;
- Мұғалімдермен;
- Тің медициналық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- Есепшімен;
- Хатшы, іс қағаздарын жүргізушімен;
- Кітапхана меңгерушісімен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің 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 уақытылы 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. Директорға оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ А.А.Бәйімбетова

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Дүйсетаева Жанна Акылбековна

**Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі
орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді.

1.2. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және қызметтен босатады.

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары кезекті демалыста немесе уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда міндетін – директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі. Уақытша жүктелген міндет мектеп директорының бұйрығымен, еңбек кодексі арқылы жүзеге асырылады.

1.3. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары жоғары кәсіпті білімі бар кем дегенде 3 жыл педагогикалық өтілі немесе басқару қызметі болу керек.

1.4. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп директорына бағынады.

1.5. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарына мектептің педагогикалық қызметкерлері бағынады.

1.6. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары өзінің жұмысында ҚР Конституциясына, ҚР заңнамасына, Президент Жарлығына және білім саласындағы басшылар білім алушылардың тәртібімен білім туралы сұрағына: еңбек қорғау ережелері мен қағидалары, қауіпсіздік ережелерін сақтауға білім саласының басшыларының жарлығына сүйенеді (берілген нұсқаулық директордың ішкі тәртібі бойынша бұйрығы мен жарлығы еңбек келісім шарты. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары Балалар туралы конвенцияны ұстанады).

2. Функциялары

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарының атқаратын қызметі:

2.1. Мектепте оқу-тәрбие үрдісін басқарады және қадағалайды;

2.2. Мектепте педагогтар ұжымына әдістемелік тұрғыдан көмек көрсетеді және басқарады;

2.3. Мектепте оқу үрдісін қағидаларын және техникалық қауіпсіздік ережелерді сақтауды қамтамасыз етеді;

3. Қызметтік міндеттері:

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарына төмендегідей міндеттер жүктеледі:

3.1. Мектепте оқу үрдісінің жүру барасын бағаны нақтылығы, білім сапасы білім алушылардың дайындығына жауап береді және қадағалайды; сабақтарға және басқа іс-шараларға қатысады (аптасына кем дегенде 5 сабақ), сабаққа талдау жасайды және жасаған талдауды педагог қызметкерлерге жеткізеді.

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

3.3. Бекітілген құжаттардың сапалы жүргізілуін, уақытында есеп беруін қамтамасыз етеді (үлгі ОШ-1 және т.б.)

3.4. Мектепте педагог қызметкерлердің білім стандартында көрсетілген заңнамаға сәйкес жалпы білім беретін оқу жоспарына сәйкес құрылған тақырыптық-күнтізбелік жоспарларды, бағдарламаның орындалу жұмысын ұйымдастырады.

3.5. Мектепте білім алушылардың оқу жүктемесін, сабақ кестесін құрады және жүру барысын қадағалайды, уақытша жоқ мұғалімдердің орнын басқа мұғалімдермен ауыстырып, өткізілген және өткізілмеген сабақ журналын жүргізеді.

3.6. 2-4 сыныптарында қорытынды және аралық тестті уақытында дайындап, сапалы жүргізілуін қамтамасыз етеді.

3.7. Бастауыш сынып ата-аналарына арналған оқыту мен дәріс жүргізеді және қадағалайды.

3.8. 2-4 сыныптарда мектепішілік пәндік олимпиаданың өткізілу барысын ұйымдастырады және аудандық, қалалық олимпиадаларға ғылыми жоба мен түрлі сайыстарға дайындық жүргізеді. Мектептен тыс мекеме РНЦП Дарын орталығы және т.б. орталықтармен байланыс жасайды.

3.9. Бастауыш сыныптарда құжаттарының сай келуі (сынып журналы, оқушының іс-қағазы, оқушының үлгерімі туралы табелін және нормативтік құжаттар) қадағалайды, жоғары лауазымдық мекемелердің бұйрығының орындалуына жауап береді.

3.10. Мектепте тоқсандық, жартыжылдық және жылдық оқу сапасының қорытындысына мониторинг жасайды.

3.11. Білім алушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз етеді және қадағалайды.

3.12. Мектепте кабинеттердің материалдық-техникалық базасын құруға атсалысады, санитарлық жағдайын қадағалайды.

3.13. Мектепте бастауыш сынып оқушыларын оқу-тәрбие бағытындағы түрлі сұрақтар бойынша ата-аналармен кездеседі және ұйымдастырады.

3.14. Мектепте білім сапасын көтеруге ұсыныс жасайды және педагогикалық кеңес өткізеді.

3.15. Мектепте аттестациядан өтетін қызметкерлерді қадағалайды және дайындығын тексереді.

3.16. Бастауыш сыныптарда әдістеме бірлестік жетекшілерінің жұмысын ұйымдастырады.

3.17. Бастауыш сыныптарда әр сабақтың жүргізілу құзырлығын сақталуын тексереді.

3.18. ЖЖЕ жүргізілу барысын қадағалау.

3.19. 1-сынып оқушыларын мектепке бейімделуін жоспарлау, ұйымдастыру және қорытынды жасау.

3.20. Мектепте қоғамдық орындарда өзінің лауазымдық міндеттеріне сай әдептілік ережелерін орындайды.

4. Құқықтары

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарының құқығы:

4.1. Мектептің қабырғасында білім алушылармен өткізілетін сайыстарға қатысуға құқылы (сабақ басталған соң ерекше жағдай болмаса және мұғалімге сабақ бойы ескерту жасауға болмайды).

4.2. Өзінің қарамағындағы қызметкерлерге міндеттелген бұйрығын орындатуға білу.

4.3. Оқу-тәрбие үдерісін жүргізуге оқушыларды тәртіпке жауапкершілігін арттыруда кедергілерді тәртіпке келтіру.

4.4. Керек жағдайда сабақ кестесіне өзгертулер енгізуге, сабақты тоқтату, топтармен сыныптарды ұйымдасқан сабақ өткізу үшін біріктіру.

5. Жауапкершілік

5.1. Мектептің ішкі еңбек тәртіп ережелерін білім беру мекемесінің директорының заңды нұсқауларымен өзге жергілікті нормативті актілерін, аталмыш инструкциямен белгіленген лауазымдық міндеттерін соның ішінде белгіленген міндеттерге жауапкершіліксіз қараған жағдайда директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілі еңбек заңы негізінде тікелей тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Қатаң заң бұзушылық болған жағдайда тәртіптік жаза жұмыстан босатуға дейін шешім қабылданады.

5.2. Білім алушыларға физикалық немесе психикалық зорлық-зомбылық көрсетілген жағдайда сонымен қатар өзге азғындық әрекет үшін директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары ҚР «Білім туралы заңы» мен ҚР Еңбек кодексі бойынша жұмыстан босатылады.

6. Міндеттерді атқарудағы қарым-қатынас

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары:

6.1. Мектеп директорының кестесі бойынша жұмыс істейді.

6.2. Әр тоқсанды аяқталуына байланысты 10 күн ішінде өзінің атқарған ісі жөнінде директорға (ауызша немесе жазбаша көлемі 5 беттен артық емес) есеп береді.

6.3. Мектепке түскен нормативті-құқылы мәліметті және әдістеме-ұйымдастырушы негізінде директордан алып қызметкерлерге қол қою арқылы таныстырады.

6.4. Мектептің оқу-тәрбие үдерісіндегі ұйымдастыру бойынша директордың бұйрығына қол қояды.

6.6. Өз ісіне байланысты келіп түскен мәліметтермен мектептің педагогикалық қызметкерлермен және директорының орынбасарларымен бөліседі.

6.7. Мектеп директорының уақытша кетуіне байланысты (демалыста, денсаулығына байланысты және т.б.) міндетін атқарады. ҚР Еңбек кодексі және мектептің Жарғысы бойынша немесе директордың бұйрығы бойынша немесе білім беру басқармасының бұйрығы бойынша бекітіледі, тек объективті себебі болмаса бұйрық шығарылмайды.

Білу керек:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы заңы», ҚР «Тіл туралы заңы», ҚР «Балалар құқығы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңы», «Неке және отбасы», «Мүгедектігі асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдем ақылар көмегі туралы заңы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау» туралы заңы, «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасымен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу» туралы және т.б. Нормативтік-құқықтық құжаттар, бітім оқытудың әдістемеләк пәнін, тәрбие жұмысын, оқу бөлмелерінің жабдықталу талабын, оқыту және олардың дидактикалық мүмкіндігі, негізгі бағыттары білімнің және педагогикалық ғылымның перспективалық дамуын, құқық негізін ғылыми еңбектің ұйымдастырылуы, педагогика және психологияны, жалпы мемлекеттік стандартты, педагогика, педагогикалық-психология. Педагогикалық ғылым мен тәжірибелердің жетістіктерін, экономика негіздерін, еңбек заңнамаларды, еңбек қорғау нормалары мен ережелері, техникалық қауіпсіздік және өрт сөндіру санитарлық ережелер мен нормалар.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Ж.А.Дүйсетаева

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Кусаинова Зухра Тулегеновна

**Директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасарының
лауазымдық нұсқаулықтары**

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді.

1.2. Директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және қызметтен босатады.

Әдістемелік және тәрбие жұмысы – өзінің міндеттерін ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі оқу орнының еңбекке уақытша жарамсыздық демалысы және директордың орынбасары кезеңде мектеп директорының орынбасары тағайындалуы мүмкін. Осы жағдайларда ТДҮ еңбек кодексіне сәйкес шығарылған, мектеп директоры бұйрығымен жүзеге асырылады.

1.3. Директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары кем дегенде 3 жыл оқытушылық немесе басшылық лауазымдарда жоғары кәсіптік білімі мен жұмыс тәжірибесі болуы керек.

1.4. Өз қызметінде, директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары Конституциясы мен білім беру оқытудың барлық деңгейлерінде Қазақстан, Президент Жарлықтарының және білім беру органдарының Республикасының заңдарында басшылыққа алады; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау, сондай-ақ Жарғыға және (ішкі ережелерден, бұйрықтардан және директоры, бұл жұмыс сипаттамасы директиваларына қоса алғанда), жергілікті мектептің, нормативтік-құқықтық ережелері және нормативтік еңбек келісім-шарты.

2. Функциялары

Төмендегідей директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс, бағыты мен осы қызметті дамытудың бақылауды ұйымдастыру;

2.2. ғылыми және ғылыми-әдістемелік процесін талдау, мониторинг және жетілдіру;

2.3. Педагогикалық кеңестің хаттамасын жүргізеді.

3. Міндеттері

Мынадай міндеттерін, директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары:

3.1. қазіргі және болашақ болжау ұйымдастыру, оқытушылар құрамының жоспарлау, оқу процесін ғылыми-әдістемелік қолдау жағдайын талдайды;

3.2. оқу орнының білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың оқу оқыту нәтижелерін объективті бағалау жүйелі мониторингін жүзеге асырады; сыныптар мен оқу орнының (аптасына кем дегенде 5) профессор-оқытушылар құрамы жүргізген зерттеулердің басқа түрлері барады, олардың нысаны мен мазмұнын талдау, талдау мұғалімдердің назарына жеткізеді;

3.3. Ол сапалы және уақытылы мәнерде көрсетілген есеп құжаттаманы қамтамасыз етеді;

3.4. Бұл оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу үшін оқытушылардың жұмысын үйлестіреді.

3.5. Білім беру процесін жетілдіру мақсатында пәндік оқу-әдістемелік одақтар оқу орындарының үйлестіру;

3.6. оқу орнының оқытушылары біліктілігін және аттестаттау жақсартуға ықпал етеді;

3.7. семинарлар өткізу, оқытушылардың тәжірибесін зерттеу, қорыту және тарату ұйымдастырады;

3.8. оқу курстарын және оқытушылардың даярлау үйлестіру. Оқушылардың ғылыми қоғамдарының жұмысы, дарынды және талантты балаларға, ортақ мәдени сәйкестілікті қалыптастыруда дамуына ықпал етеді.

3.9. «Дарын» РҒПО, «Астана Дарыны», «Өрлеу» және т.б. ғылыми және ғылыми-әдістемелік орталықтармен байланысады;

3.10. Ол даму, оқу жоспарларын түзету, күнтізбе және тақырыптық жоспарларын оқытушылар үшін техникалық көмек көрсетеді;

3.11. Бұл жас мамандарға кеңес және практикалық көмек көрсетеді;

3.12. Мектептің тәжірибелік платформа бақылайды;

3.13. Оқу процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге және мектептің мұғалімдер кеңесінің жұмысына қатысады;

3.14. Жоғары оқу орындарымен студенттер бірлескен ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады;

3.15. Әдістемелік кеңес бағыттайды;

3.16. Мұғалімдердің рейтингі қызметі үшін бақылау және шот болып табылады.

4. Құқықтары

Директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары өз құзыреті шегінде мыналарға құқылы:

4.1. Орындалуы міндетті нұсқамалар тікелей бағынысты қызметкерлерді береді;

4.2. Қылықтары үшін оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту, оқу үрдісін, іріткі салу, Жарғының және ынталандыру мен айыппұлдардың мектептің ережесін белгіленген тәртіппен;

4.3. Қажет болған жағдайда, уақытша бірлескен қызмет үшін топтар мен сыныптар біріктіру, сыныптар күшін жоюға кестесінде уақытша өзгерістер енгізуге;

5. Жауапкершілік

5.1. Орындамау немесе тиісінше орындамауы дәлелді себептер Жарғысы мен мектептің ішкі ережелер, емес берілген құқықтарына қоса алғанда, білім беру мекемелері мен басқа да жергілікті нормативтік құқықтық, осы Нұсқаулықпен белгіленген баждар, директоры құқықтық бұйрықтары, зерттеу үшін мектеп директорының орынбасары жоқ үшін – әдістемелік жұмыс еңбек заңнамасында айқындалатын тәртіппен тәртіптік жауаптылықта болады. Тәртіптік жаза ретінде еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін жұмыстан босату қолданылуы мүмкін.

5.2. Бір рет, оның үшінде қолдану, жеке және (немесе) психикалық жеке оқушының үстінен зорлық-зомбылық, сондай-ақ ғылыми комиссиясының байланысты білім беру әдістері – әдістемелік жұмыс Білім туралы «ҚР-ның Еңбек кодексiне және ҚР-ның Заңына» сәйкес жұмыстан босатылған болады.

5.3. Өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, білім беру процесінің, директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары ұйымдастыру үшін санитарлық ережелерін бұзғаны үшін – әдістемелік жұмыс тәртіппен және әкімшілік регламенттер көзделген жағдайларда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Заңсыз оқу орнын немесе олардың міндеттерін орындау (сәтсіздік) байланысты оқу процесі залал қатысушыларды туындаған үшін, директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары – әдістемелік жұмыс тәртіппен және Қазақстан Республикасының және (немес) азаматтық құқық Еңбек кодексте белгіленген шектерде жауапты болады.

6. Қатынастар. Лауазымдық байланыс

Директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасары – әдістемелік жұмыс:

6.1. Мектеп директоры белгілеген кесте бойынша жұмыс істейді;

6.2. Баяндамалар директоры болып табылады, олардың қызметін талдайды;

6.3. Тиісті құжаттармен кескіндеме бойынша сай, мектептің ақпарат директоры, нормативтік, ұйымдастырушылық және әдістемелік көмек алады;

6.4. Ғылыми ұйымдастыру жөніндегі мектеп директоры тәртібін мақұлдайды;

6.5. Жүйелі білім беру мекеме-оқытушылар құрамының, мектеп директорының басқа директорының орынбасары бар, оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат алмасу;

6.6. Оның уақытша болмаған (және т.б. демалыс, ауру) кезінде мектеп директорының міндетін атқарушы. Директоры немесе уәкілетті органның (Білім департаменті) басшысының бұйрығының негізінде Қазақстан Республикасы мен мектептің Жарғысын Еңбек кодексiне сәйкес міндеттерін орындау, қажет болған жағдайда бұйрық объективті себептерге байланысты берілуі мүмкін емес.

Білуге міндетті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», ҚР «Бала құқықтар туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және

отбасы туралы», «ҚР-да мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәремақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; тәрбие жұмысының тақырыбын оқыту әдістемесі; жабдықтармен сыныптарда және жапсарлас, жабдықтауға қойылатын талаптар; құралдар және оқу-әдістемелік мүмкіндіктері оқыту; негізгі бағыттары мен білім беру және педагогика даму болашағы; құқық және ғылыми басқару, педагогика және психология негіздері; Мемлекеттік білім беру стандарттары; педагогика, педагогикалық психология; ғылым оқыту мен тәжірибенің жетістіктері; экономика негіздері, еңбек заңнамасы; ережелер мен еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері; санитарлық ережелер мен нормалар.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ З.Т. Кусаинова

Мерзімі: «___» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Тулепбергенова Гулмира Амақызы

**Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі
орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді.

1.2. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және қызметтен босатады.

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары кезекті демалыста немесе уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда міндетін – директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі. Уақытша жүктелген міндет мектеп директорының бұйрығымен, еңбек кодексі арқылы жүзеге асырылады.

1.3. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары жоғары кәсіпті білімі бар кем дегенде 3 жыл педагогикалық өтілі немесе басқару қызметі болу керек.

1.4. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп директорына бағынады.

1.5. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарына мектептің педагогикалық қызметкерлері бағынады.

1.6. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары өзінің жұмысында ҚР Конституциясына, ҚР заңнамасына, Президент Жарлығына және білім саласындағы басшылар білім алушылардың тәртібімен білім туралы сұрағына: еңбек қорғау ережелер мен қағидалары, қауіпсіздік ережелерін сақтауға білім саласының басшыларының жарлығына сүйенеді (берілген нұсқаулық директордың ішкі тәртібі бойынша бұйрығы мен жарлығы еңбек келісім шарты. Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары Балалар туралы конвенцияны ұстанады).

2. Функциялары

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарының атқаратын қызметі:

2.1. Мектепте оқу-тәрбие үрдісін басқарады және қадағалайды;

2.2. Мектепте педагогтар ұжымына әдістемелік тұрғыдан көмек көрсетеді және басқарады;

2.3. Мектепте оқу үрдісін қағидаларын және техникалық қауіпсіздік ережелерді сақтауды қамтамасыз етеді;

3. Қызметтік міндеттері:

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарына төмендегідей міндеттер жүктеледі:

3.1. Мектепте оқу үрдісінің жүру барасын бағаны нақтылығы, білім сапасы білім алушылардың дайындығына жауап береді және қадағалайды; сабақтарға және басқа іс-шараларға қатысады (аптасына кем дегенде 5 сабақ), сабаққа талдау жасайды және жасаған талдауды педагог қызметкерлерге жеткізеді.

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

3.3. Бекітілген құжаттардың сапалы жүргізілуін, уақытында есеп беруін қамтамасыз етеді (үлгі ОШ-1 және т.б.)

3.4. Мектепте педагог қызметкерлердің білім стандартында көрсетілген заңнамаға сәйкес жалпы білім беретін оқу жоспарына сәйкес құрылған тақырыптық-күнтізбелік жоспарларды, бағдарламаның орындалу жұмысын ұйымдастырады.

3.5. Мектепте білім алушылардың оқу жүктемесін, сабақ кестесін құрады және жүру барысын қадағалайды, уақытша жоқ мұғалімдердің орнын басқа мұғалімдермен ауыстырып, өткізілген және өткізілмеген сабақ журналын жүргізеді.

3.6. 2-4 сыныптарында қорытынды және аралық тестті уақытында дайындап, сапалы жүргізілуін қамтамасыз етеді.

3.7. Бастауыш сынып ата-аналарына арналған оқыту мен дәріс жүргізеді және қадағалайды.

3.8. 2-4 сыныптарда мектепішілік пәндік олимпиаданың өткізілу барысын ұйымдастырады және аудандық, қалалық олимпиадаларға ғылыми жоба мен түрлі сайыстарға дайындық жүргізеді. Мектептен тыс мекеме РНЦП Дарын орталығы және т.б. орталықтармен байланыс жасайды.

3.9. Бастауыш сыныптарда құжаттарының сай келуі (сынып журналы, оқушының іс-қағазы, оқушының үлгерімі туралы табелін және нормативтік құжаттар) қадағалайды, жоғары лауазымдық мекемелердің бұйрығының орындалуына жауап береді.

3.10. Мектепте тоқсандық, жартыжылдық және жылдық оқу сапасының қорытындысына мониторинг жасайды.

3.11. Білім алушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз етеді және қадағалайды.

3.12. Мектепте кабинеттердің материалдық-техникалық базасын құруға атсалысады, санитарлық жағдайын қадағалайды.

3.13. Мектепте бастауыш сынып оқушыларын оқу-тәрбие бағытындағы түрлі сұрақтар бойынша ата-аналармен кездеседі және ұйымдастырады.

3.14. Мектепте білім сапасын көтеруге ұсыныс жасайды және педагогикалық кеңес өткізеді.

3.15. Мектепте аттестациядан өтетін қызметкерлерді қадағалайды және дайындығын тексереді.

3.16. Бастауыш сыныптарда әдістеме бірлестік жетекшілерінің жұмысын ұйымдастырады.

3.17. Бастауыш сыныптарда әр сабақтың жүргізілу құзырлығын сақталуын тексереді.

3.18. ЖЖЕ жүргізілу барысын қадағалау.

3.19. 1-сынып оқушыларын мектепке бейімделуін жоспарлау, ұйымдастыру және қорытынды жасау.

3.20. Мектепте қоғамдық орындарда өзінің лауазымдық міндеттеріне сай әдептілік ережелерін орындайды.

4. Құқықтары

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарының құқығы:

4.1. Мектептің қабырғасында білім алушылармен өткізілетін сайыстарға қатысуға құқылы (сабақ басталған соң ерекше жағдай болмаса және мұғалімге сабақ бойы ескерту жасауға болмайды).

4.2. Өзінің қарамағындағы қызметкерлерге міндеттелген бұйрығын орындатуға білу.

4.3. Оқу-тәрбие үдерісін жүргізуге оқушыларды тәртіпке жауапкершілігін арттыруда кедергілерді тәртіпке келтіру.

4.4. Керек жағдайда сабақ кестесіне өзгертулер енгізуге, сабақты тоқтату, топтармен сыныптарды ұйымдасқан сабақ өткізу үшін біріктіру.

5. Жауапкершілік

5.1. Мектептің ішкі еңбек тәртіп ережелерін білім беру мекемесінің директорының заңды нұсқауларымен өзге жергілікті нормативті актілерін, аталмыш инструкциямен белгіленген лауазымдық міндеттерін соның ішінде белгіленген міндеттерге жауапкершіліксіз қараған жағдайда директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілі еңбек заңы негізінде тікелей тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Қатаң заң бұзушылық болған жағдайда тәртіптік жаза жұмыстан босатуға дейін шешім қабылданады.

5.2. Білім алушыларға физикалық немесе психикалық зорлық-зомбылық көрсетілген жағдайда сонымен қатар өзге азғындық әрекет үшін директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары ҚР «Білім туралы заңы» мен ҚР Еңбек кодексі бойынша жұмыстан босатылады.

6. Міндеттерді атқарудағы қарым-қатынас

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары:

6.1. Мектеп директорының кестесі бойынша жұмыс істейді.

6.2. Әр тоқсанды аяқталуына байланысты 10 күн ішінде өзінің атқарған ісі жөнінде директорға (ауызша немесе жазбаша көлемі 5 беттен артық емес) есеп береді.

6.3. Мектепке түскен нормативті-құқылы мәліметті және әдістеме-ұйымдастырушы негізінде директордан алып қызметкерлерге қол қою арқылы таныстырады.

6.4. Мектептің оқу-тәрбие үдерісіндегі ұйымдастыру бойынша директордың бұйрығына қол қояды.

6.6. Өз ісіне байланысты келіп түскен мәлімттермен мектептің педагогикалық қызметкерлермен және директорының орынбасарларымен бөліседі.

6.7. Мектеп директорының уақытша кетуіне байланысты (демалыста, денсаулығына байланысты және т.б.) міндетін атқарады. ҚР Еңбек кодексі және мектептің Жарғысы бойынша немесе директордың бұйрығы бойынша немесе білім беру басқармасының бұйрығы бойынша бекітіледі, тек объективті себебі болмаса бұйрық шығарылмайды.

Білу керек:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы заңы», ҚР «Тіл туралы заңы», ҚР «Балалар құқығы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы заңы», «Неке және отбасы», «Мүгедектігі асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдем ақылар көмегі туралы заңы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау» туралы заңы, «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасымен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу» туралы және т.б. Нормативтік-құқықтық құжаттар, бітім оқытудың әдістемеләк пәнін, тәрбие жұмысын, оқу бөлмелерінің жабдықталу талабын, оқыту және олардың дидактикалық мүмкіндігі, негізгі бағыттары білімнің және педагогикалық ғылымның перспективалық дамуын, құқық негізін ғылыми еңбектің ұйымдастырылуы, педагогика және психологияны, жалпы мемлекеттік стандартты, педагогика, педагогикалық-психология. Педагогикалық ғылым мен тәжірибелердің жетістіктерін, экономика негіздерін, еңбек заңнамаларды, еңбек қорғау нормалары мен ережелері, техникалық қауіпсіздік және өрт сөндіру санитарлық ережелер мен нормалар.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Г.А.Тулөпбергенова

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Абдыгалиева Гулим Абдыгалиевна

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі, «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.

1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын Білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, директор 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 педагогтардың 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 жоғарғы педагогикалық білімі және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорға бағынады.

1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілер, оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын;

- ҚР «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», ҚР «Бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балалар 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 негіздері;

- 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 ісінің басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын 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. Функциялары

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, вожатыйға, 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;

- 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 жіне ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаңаша ұйымдастыру 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;
- аға вожатыйдың, 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;
- «Табиғаттың жас достары», «Жол қозғалысының жас инспекторлары», наркологиялық посттар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;
- оның 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 бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

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 жабыдықтардың, приборлардың, техникалық және 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 арналған 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 міндетіне 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 материалды-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 тәрбие ісі жөніндегі 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 жөніндегі директордың қарауына мәселе қоюға;

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне ат салысуға;

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың 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 жүргізуді:

- 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 ісі 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.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ А.Г. Абдығалиева

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Тайшыбаева Гулнар Нагимовна

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылды 13 шілдедегі, «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.

1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын Білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, директор 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 педагогтардың 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 жоғарғы педагогикалық білімі және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорға бағынады.

1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілер, оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын;

- ҚР «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», ҚР «Бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балалар 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 негіздері;
- 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 ісінің басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын 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. Функциялары

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, вожатыйға, 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;

- 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 жіне ағымдағы жоспарларын;

- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаңаша ұйымдастыру 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;

- аға вожатыйдың, 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;

«Табиғаттың жас достары», «Жол қозғалысының жас инспекторлары», наркологиялық посттар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;

- оның 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 бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;

- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;

- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

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 жабыдықтардың, приборлардың, техникалық және 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 арналған 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 міндетіне 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 материалды-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 жоғары, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;
- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың тәрбие ісі жөніндегі 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 жөніндегі директордың қарауына мәселе қоюға;

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне ат салысуға;

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың 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 жүргізуді:

- 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 ісі 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.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Г.Н.Тайшыбаева

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Смагулова Болды Ибатуллиновна

**Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының
лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1.1. Негізгі қызметті нұсқау тарифті-біліктілік мінездемесі мектеп басшының орынбасары негізінде әзірленген, мемлекеттік мекеме мен қазыналық мекемелерде мамандардың жеке қызметкерлердің біліктіліктеріне мінездеме, жалпы барлық қызмет шеңберіне, Қазақстан Республикасының Еңбек және Әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003 жылдан, №119 бұйрығымен мектептің ұжымдық келісім шарты, мектеп Жарғысы.

1.2. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары қызмет орнына тағайындалып, босатылуы мектеп директорымен тағайындалады.

Жыл сайынғы демалыс жіне денсаулығына байланысты уақытша жұмысқа қабілетсіз кезінде әкімшілік-шаруашылық жұмысының міндеттерін мектептің шаруашылық орынбасары атқарады.

1.3. Директордың шаруашылық жұмысы 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 шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары қызметіне тағайындала алады.

1.4. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары мектеп директорына тікелей бағынады.

1.5. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары мектеп директорына тікелей: медбике, компьютерді басқару жөніндегі инженер, тазалаушы, вахтер, мектепке қызмет етуші жұмысшы, электрик, аула тазалаушы, күзетші бағынады.

1.6. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары ҚР Ата Заңына, ҚР Жарлығына, ҚР Үкіметінің шешіміне, мектеп директорының шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары бағынады: еңбек қағидасы ережелері, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, мектептің құқықтық локалды актілерімен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі, басшының бұйрықтары, қызметтік нұсқау) еңбек келісім шартымен.

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары балалардың құқығын қорғау Конвенцияны сақтауы шарт.

2. Атқаратын қызметтері

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының негізгі жұмыс бағыты:

- 2.1. Мектептің шаруашылық жұмысы;
- 2.2. Оқу үдерісін материалды- техникалық жабдықтау;
- 2.3. Оқу мен еңбекке салауатты мүмкіндік жасау.

3. Атқаратын қызмет түрі

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының негізгі атқаратын міндеттері:

- 3.1. Мектептің шаруашылық жұмысын жүргізеді;
- 3.2. ҚР Еңбек туралы заңына, мектептің еңбек тәртібін ішкі ережелеріне, мамандығы мен кәсібіне сай оқу орнының кіші қызметкерлерінің міндеттерін белгілейді;
- 3.3. Мектептің кіші қызметкерлерінің жұмысын бақылап, басшылық жасау және жалақы жөнінде табель өткізіп отыру. Алмастыру сағаттарына мектеп директорына сұраныс жазу;
- 3.4. Заңмен тағайындалған материалдық құнды заттарды, жиһаз, мүлікті толығымен сақтауға жауапты;
- 3.5. Мектеп қызметкерлерін кеңсе тауарларымен, шаруашылық заттармен қамтамасыз етеді;
- 3.6. Мектепті жаңа оқу жылына уақытылы дайындауы;
- 3.7. Мектептің санитарлық-гигиеналық қалпына, ағымдағы шаруашылық қызметіне, сыныптарды, оқу кабинеттерін, шеберхана, спорт зал, кейде мектептің мүлкіне, асхана, өмір қауіпсіздік ережесіне сай буфет жұмысын қадағалау.
- 3.8. Мектептің қаржы материалдарын тиімді жұмсауын қадағалайды;
- 3.9. Мектеп дәліздерінің санитарлық-гигиеналық қалпын, абаттандыру жұмыстарын, мектеп алдын көгалдандыру, жинауды қадағалайды;
- 3.10. Қарамағындағы техникалық және қызмет етуші персоналды жұмыс көлемін береді, жұмысшылардың жұмыс уақытын қадағалайды, жоба бұйрығын дайындайды;
- 3.11. Мектептің мүлік есебін ұйымдастырады, мүліктің түгендеуін жүргізеді, жұмыстың аяқталу құжаттарын, уақытылы есеп жүргізеді.
- 3.12. Мектептің шаруашылық жұмысының өздігінен өзі кеңеюін, уақытылы келісім шарттардың жасалуы;
- 3.13. Мектептің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат, технологиялық, энергетикалық жабдықтарға, жөндеу жұмыстарын жүргізу.
- 3.14. Ауыр затты тасымалдағанда қауіпсіздікке жауапты, жүк тасу, жүк түсіру жұмыстарында, мектептің аумағында көлік тасымалы;
- 3.15. Ғимараттың өрт қауіпсіздігіне, өрт сөндіру дұрыстығын қадағалайды;
- 3.16. Оқу кабинеттерін қамтамасыз етеді, шеберхана, тұрмыстық, шаруашылық т.б. мүлікпен бөлмелерді қамтамасыз ету, өмір қауіпсіздігіне сай ережелерді сақтау, еңбек қауіпсіздік стандартын қамтамасыз етеді;
- 3.17. Жыл сайын электроқондырғы мен электросымдардың оқшауларын өлшеу, жерлестіруші құрылғылар, периодикалық 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;

3.18. Техникалық персоналға 5 жылдан 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын ұйымдастырады.

3.19. Оқуды ұйымдастырады, жұмыс орнында нұсқаулық жүргізеді (бірінші және тез) техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына;

3.20. Тапсырысқа сай арнайы киім алады, арнайы аяқ киім жұмысшылардың жеке қорғаныс жұмысына керек заттар;

3.21. Жеткізушімен келісім-шартқа отырады;

3.22. Есеппен қамтамасыз етеді, өрт қауіпсіздігіне қарсы мүлікті сақтау, кептіру, киім жуу, жөндеу жұмыстары мен арнайы киімнің жұқпауы;

3.23. Шаруашылық қызметкерлердің тарификациясын жүргізу;

3.24. Тексерушілердің актілерін жинақтау;

3.25. Санитарлық-техникалық жағдайды ұйымдастыру. Дезинфекция жұмыстарын жасау, гипохлоридті ережеге сай пайдалану.

4. Құқықтары

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары өз құзырлығында құқылы:

4.1. Мектептің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер бере алады;

4.2. Мектептің 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. Мектеп директорына мектеп қызметкерлерін мектеп мүлігін бүлдіргені үшін, қауіпсіздік техника ережелерін, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін орындамағаны үшін тәртіптік және материалдық жауапқа тартуды ұсынуға;

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

4.5. Кіші қызметкерлерді жауапкершілікке тартуға;

4.6. Қызметкерлерден жұмысқа керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

5. Жауапкершілік

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары:

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

5.2. Мектеп Жарғысы мен Ішкі еңбек ережелерін, мектеп 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 директордың шаруашылық жұмысы 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 директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа тәртіп бойынша және әкімшілік заңнамада қарастырылған жағдайларда тартылады.

5.4. Мектепте немесе оқу үдерісінің қатысушыларына өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына (орындамауына) байланысты шығын келтірген жағдайда директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнамалармен бекітілген тәртіппен шектеулер бойынша материалдық шығынды өтеуге міндеттеледі.

6. Қарым-қатынастар. Лауазым бойынша байланыстар.

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары:

6.1. Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.

6.2. Әр оқу тоқсандары аяқталғаннан кейін он күн ішінде директорға өзінің атқарған жұмысы жөнінде (ауызша немесе бес беттен аспайтын жазбаша) есеп береді.

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

6.4. Оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыруға байланысты мектеп директорын бұйрықтарына бұрыштама соғады.

6.5. Өзінің құзырлығына кіретін сұрақтар бойынша мектептің педагог қызметкерлерімен, мектеп директорының басқа орынбасарларымен жүйелі түрде ақпарат алмасын отырады.

Білуге тиісті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР «Тілдер туралы», ҚР «Балалар құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектік жағдайы бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша жйне жас мөлшері бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алу туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіншіліктері шектеулі балаларға және дәрігерлік-педагогикалық сүйеніш туралы», «Кәмелеттік жасқа толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын-алу және балалардың қадағалаусыздығын, қорғансыздығын ескерту туралы» және білімді дамыту бағыттарын; пәнді оқыту, тәрбие жұмысы әдістерін, оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіншіліктерін, педагогикалық ғылым және білімді дамытудың негізгі бағыттарын; құқық негіздерін және педагогиканы, психологияны, еңбекті ғылыми ұйымдастыруды; мемлекеттік жалпы міндеттілік білім стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктері; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамалар туралы; еңбекті қорғау шарттары ережелерін, қауіпсіздік және өрттен қорғау ережелерін; санитарлық ережелер мен шарттарын анықтайтын басқа да нормативтік-құқықтық актілерді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Б.И. Смагулова

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Хафиз Өркен Мұхитұлы

Педагог-ұйымдастырушының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Лауазымдық нұсқаулық мектептегі педагог-ұйымдастырушының тарифтік-біліктілік мінездемесінің негізінде әзірленіп, ҚР-ның Білім және ғылым министрінің 2009 жыл 13 шілдесіндегі №338 бұйрығымен бекітілген, ҚР-ның Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығымен, қызметтің барлық шеңберлері үшін ортақ мемлекеттік мекеме және қазыналық кәсіпорындар мамандарының жеке лауазымдық Біліктілік мінездемелері, ҚР-ның еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығымен бекітілген, мектептің ұжымдық келісімімен, Жарғысымен.

1.2. Мектептің педагог-ұйымдастырушысы қызметіне мектеп директорымен тағайындалады және босатылады.

1.3. Педагог-ұйымдастырушының педагогикалық еңбек өтіліне қойылатын талаптан басқа жоғары немесе орта кәсіптік болу керек.

Талапқа сәйкес білімі жоқ, бірақ жеткілікті практикалық тәжірибесі, білімі, білігі бар және өзіне жүктелген қызметтік жауапкершілікті толық және сапалы түрде орындайтын тұлғаны мектептік аттестациялық комиссиясының ұсынысымен педагог-ұйымдастырушы лауазымына тағайындау мүмкін.

1.4. Педагог-ұйымдастырушы мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.5. Өз қызметінде педагог-ұйымдастырушы ҚР-ның Үкіметі шешімдерімен, білім беру және тәрбиелеу, мектептің жергілікті құқықтық актілері және Жарлық, өртке қарсы техника қауіпсіздігі, еңбекті қорғау нормалары мен ережелері (сонымен қатар, ішкі еңбекпен қамту Ережелері, директордың бұйрығымен, нақты қызметтік нұсқау), еңбек келісім шартын қолдану.

Педагог-ұйымдастырушы Бала құқығын қорғау Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Педагог-ұйымдастырушы қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқушылармен сыныптан тыс және мектептен тыс тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру;

2.2. Оқушылармен сыныптан тыс және мектептен тыс жұмыста қауіпсіздік ережелері және нормаларын сақтау тәртібін қамтамасыз ету;

3. Қызметтік жауапкершілігі

Мектептің педагог-ұйымдастырушысы төмендегідей қызметтік жауапкершілікті орындайды:

3.1. Мектептің оқушыларының қажеттіліктері мен қызығушылықтарын, жас және психологиялық ерекшеліктерін білу;

3.2. Жалпы тұлғалық мәдениетін және Салауатты өмір салтын қалыптастыру, физикалық (туристік) қабілеттерін дамытуға көмектесу;

3.3. Балалар мен үлкендердің әртүрлі біріккен жұмысын, балалармен және жеткіншектермен жекелеген жұмыс, секциялардың жұмысын ұйымдастыру;

3.4. Спорттық-туристік бағытқа жетекшілік ету;

3.5. Ассоциацияларға, әрекеттегі заңнамаға сәйкес қоғамдық ұйымдарға қатысуға бала құқығын жүзеге асыруға мүмкіндік береді;

3.6. Оқушылардың демалысын, экскурсияны ұйымдастыру, оқушылардың бос уақытын қоғамға қажетті жұмыстармен өткізу;

3.7. Мәдени-көпшілік шараларға оқушылардың қатысуын ұйымдастыру. Шараның өтуі барысында оқушылардың денсаулығы және өмірін сақтау үшін қажетті жағдай жасауды қамтамасыз ету;

3.8. Мектептің аймағындағы және мектепте тазалық, тәртіп жағдайында жүйелі басқылау жасау;

3.9. Сабақ барысында еңбек ережесін сақтау, өртке қарсы және техника қауіпсіздігі, оқушылардың еңбекті қорғау нұсқаулығын өткізу;

3.10. Мектеп қабырғасында болып қалған әр түрлі жағдайларға әкімшілік тарапынан қатысу, дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету;

3.11. Өзінің кәсіптік біліктілігін арттыру; әдістемелік бірлестік отырыстарына және басқа әдістемелік жұмыс жасау;

3.12. Мектептің Педагогикалық кеңесі жұмысына қатысу;

3.13. Уақытылы тегін медициналық тексерістен өтіп отыру;

3.14. Мектепте, тұрмыста, қоғамлық орындарда педагогтың қоғамдағы орны және этикалық нормаларын сақтау.

4. Құқықтары

Педагог-ұйымдастырушы мыналарға құқылы:

4.1. Мектепте басқару ісіне мектеп жарғысы бойынша қатысуға;

4.2. Оның жұмысын бағалайтын арыздармен және басқа құжаттармен танысу, олар бойынша түсіндірме беру;

4.3. Оқыту және тәрбие беру әдістемелерін, бекіткен бағдарламаға сәйкес оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін таңдап алуға;

4.4. Кәсіби біліктілігін көтеруге;

4.5. Өз еркімен тиісті кәсіби біліктілік санатқа аттестациядан өтуге;

4.6. Сабақ және үзіліс кезінде білім алушыларға міндеттеі өкімді беру.

5. Жауапкершілігі

5.1. Педагог-ұйымдастырушы ҚР заңдылығы бойынша білім бағдарламаның орындалуының сапасына, сабақ кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығына, олардың құқықтарының және бас еркіндігінің бұзылуына жауап береді.

5.2. Педагог-ұйымдастырушы болумен байланысты шектеулерді орындауға не оларды уақтылы, сапалы және тиісті орындамағаны әр түрлі заңды

жауапкершілік тудыратындай бұзғаны үшін дербес жауап беретін міндетті көрсетіледі, осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін –қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.

5.3. Баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін педагог-ұйымдастырушы ҚР Білім Заңына сәйкес қызметінен босатылады.

5.4. Өзінің лауазымдық міндеттемелерді орындауына (орындамауына) байланысты мектепке немесе үдеріс қатысушыларына айыпты зиян келтіру үшін педагог-ұйымдастырушы еңбек және азаматтық заңнама бойынша материалдық жауапкершілік тартады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Педагог-ұйымдастырушы:

6.1. Мектеп директоры бекіткен жұмыс кестесі бойынша жұмыс істейді.

6.2. Әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына өз бетімен өз жұмысын жоспарлайды. Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен бекітілген жұмыс жоспары жоспарланған кезеңінің басталуынан бес күн бұрын бекітіледі.

6.3. Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына өз қызметі бойынша есеп береді (ауызша немесе жазбаша бес парақтан артық емес).

6.4. Мектеп директорынан және оның орынбасарынан алған нормативтік-құқық және ұйымдастыру-әдістемелік ақпаратпен және құжаттармен қолын қойып танысады.

6.5. Мұғалімдермен, білім алушылардың ата-аналарымен (олардың орнындағы адамдар) тығыз байланыста жұмыс істейді; педагогикалық қызметкерлерімен және әкімшілікпен өз құзыреттілігіне кіретін ақпаратпен және сұрақтармен жүйелі түрде алмасып тұрады.

Педагог-ұйымдастырушы мыналарды білуге тиісті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Бала құқығы туралы», «Жемқорлыққа қарсы күрес туралы», ҚР «Тіл туралы», «Неке және отбасы туралы» заңдарын және т.б. білім туралы нормативтік-құқықтық актілерін; жас ерекшеліктері педагогикасы мен арнайы педагогика мен психологияны, физиология мен гигиенаны; білім алушылар ынтасы мен талап-тілектерін дамытудың өзіндік ерекшеліктерін, олардың шығармашылық негіздерін; жас таланттарды іздестіру мен оларды қолдану әдістемесін; үйірмелер, секциялар, студиялар, клуб бірлестіктері сабақтарының бағдарламаларын; балалар ұйымдары, ұйымдары мен ассоциациялары қызметінің негіздерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормалары мен ережелерін.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Ө.М. Хафиз

Мерзімі: « ____ » _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Нургазина Мадина Оралхановна

Психологтың лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009ж. №338, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрықтарымен бекітілген тарифтік-біліктілік сипаттамасы және ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003ж. №119-л бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындар мамандары жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамасы, «Орта білім беру ұйымдарындағы психологиялық қызмет ережелері» (Әділет министрлігінде 17.01.2012ж. №7380 тіркелген ҚР БҒМ 20.12.2011ж. №528 бұйрығы), мектептің ұжымдық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалды.

1.2. Психологты мектеп директоры қызметке тағайындап, қызметтен босатады.

1.3. Психологтың жоғарғы немесе орта кәсіби білімі болуы шарт, педагогикалық еңбек өтілінің болуы міндетті емес.

1.4. Психолог мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Өз қызметінде психолог ҚР Конституциясын, заңдарын, ҚР Үкіметінің шешімдерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғау ережелері, сондайақ мектеп жарғысын және жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін, лауазымдық нұсқаулықты), еңбек келісім шартын басшылыққа алады.

Психолог Бала құқықтары туралы Конвенцияны бұлжытпай орындайды.

2. Атқаратын қызметтері

Психологтың атқаратын қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Мектепте 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. Психофизикалық 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 қатысты;

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 (деректемелер банкіні қалыптастырады);

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 құзіреті аясында ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), сондай-ақ мектеп 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 мектеп әкімшілігіне жедел хабарлайды, алғашқы көмек көрсету бойынша шара қолданады;

3.17. Өзінің кәсіби біліктілігін арттырады; әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына және әдістемелік жұмыстардың басқа да түрлеріне қатысады;

3.18. Мектептің педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады;

3.19. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдағы орнына сай әдеп нормаларын сақтайды.

4. Құқықтары

Психолог құқылы:

4.1. Мектептің Жарғысымен белгіленген тәртіппен мектепті басқаруға қатысуға;

4.2. Шағымдармен, өз жұмысына баға берілген басқа да құжаттармен танысуға, осы бойынша түсініктеме беруге;

4.3. Оқыту, тәрбиелеудің әдістемесін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, білім алушыларды бағалау әдітерін еркін таңдап, пайдалануға;

4.4. Біліктілігін арттыруға;

4.5. Тиесілі біліктілік санатына ерікті түрде аттестацияланып, аттестациядан табысты өткен жағдайда тиесілі біліктілік санатын иемденуге;

4.6. Сабақ процесінде, үзіліс кезінде білім алушыларға сабақты ұйымдастыруға, тәртіп сақтауға қатысты міндетті бұйрықтар мен өкімдер беруге, Жарғымен, мектепте 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, мектеп директорының заңды өкімдерін және басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамаған және тиесілі орындамаған жағдайда психолог еңбек заңнамасымен белгіленген 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 ҚР-ның «Білім беру туралы» заңына сәйкес психолог қызметінен босатылуы мүмкін.

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

6. Қарым-қатынастары. Лауазымдық бойынша байланыстары

Психолог:

6.1. Мектеп директоры бекіткен 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 басталғаннан күннен бастап бес күннен кешіктірмей жұмыс жоспарын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бекіттіреді;

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

6.4. Мектеп директорынан және оның орынбасарларынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпаратты алып, отырады, тиесілі құжаттармен танысып, қолын қояды;

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

Білуі тиіс:

ҚР-ның Конституциясын, ҚР-ның «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», ҚР «Бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектігі, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы» «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және педагогикалық-медициналық түзеуді қолдану 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; 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 мен 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.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ М.О.Нургазина

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Булегенова Макбал Аскербековна

Кітапхана меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы кітапханашылардың қызметтік нұсқаулығы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338, ҚР Еңбек және әлеуметтік қорғаныс аймағының министрлігі 28.07.2003ж. №141, қазыналық мекемелер мен жеке қызметтік мамандардың мемлекеттік мекемесі, ҚР еңбек және әлеуметтік қорғаныс аймағының министрлігі 30.05.2003ж. бұйрығымен бекітілген, мектептің ұжымдық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалды.

1.2. Кітапханашыны (кітапхана меңгерушісін) мектеп 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. Кітапханашы мектеп директоры мен директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.5. ҚР заңы мен Конституциясы, ҚР Президентінің Жарлығы, ҚР 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 келісім шартын жетекшілікке алады.

2. Лауазымдық міндеті

Кітапхана қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Мектепте 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. Мектепте 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 мектеп 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 байланысты болу;

3.8. Мектепте 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. Мектеп қызметкерлермен оқырмандарға кітапхананы пайдалану ережелеріне қатысты мәселелер бойынша орындалуы міндетті нұсқамалар беруге;

4.2. Кітапханадағы ағымдық жұмыстарды кіші қызметкерлерге бағыт беріп отыру;

4.3. Мектептегі педагогикалық кеңеске қатысу;

5. Жауапкершілігі

5.1. Кітапханашы мектептің ішкі еңбек кодексі мен Жарғысына, мектеп директорының заңды әмірі мен жергілікті құқықтық актісі, құқықтық міндеттерін себепсіз орындамағаны үшін ҚР-ның еңбек кодексімен сәйкес жауапкершілікке тартылады;

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

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

6. Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс

Кітапханашы:

6.1. Мектеп директоры бекіткен графигі бойынша жұмыс істейді;

6.2. Мектеп директоры мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының бұйрығымен уақытша мұғалімдер мен сынып жетекшілердің 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 (заңды өкілдермен) тығыз байланыста жұмыс істейді, мектеп әкімшілігімен және педагог қызметкерлермен өз құзіретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ М.А. Булегенова

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

**Закулин Мухтар Сейткалинович
Мұғалімнің лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы мұғалімдердің қызметтік нұсқаулығы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338, Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.07.2003ж. №141 өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы, мектептің ұжымлық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші мектептің барлық мұғалімдеріне қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш сынып мұғалімдеріне лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Мұғалім мектеп директорымен қызметке алынады және босатылады.

1.3. Мұғалім педагогикалық өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпестен, жоғары және арнайы кәсіби білімі болуы керек.

1.4. Мұғалім мектеп директоры және орынбасарларына бағынышты.

1.5. Мұғалімге лаборант бағынышты (егер мұғалім кабинет меңгерушісі қызметін атқарса).

1.6. Өз қызметінде мұғалім ҚР Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, ҚР оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ мектептің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнаулы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру;

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруге таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты мектепте білім бағдарламасын жүзеге асырады, сабақ барысында әр түрлі тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

3.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

3.4. Еңбекті және ережелерді, өрттен сақтау және техника қауіпсіздігін, білім беру үдерісінде оқушыларын өмірін және денсаулығын сақтауға;

3.5. Мектеп директорына келеңсіз оқиғалардың болғанын ескертуге, ең алғашқы көмек көрсету шараларын жасауға;

3.6. білім үдерісін жағдайын саламаттандыру және жақсартуға ұсыныс енгізуге, сондай-ақ кабинет меңгерушіге оқушының жұмыс істеуі мен өмірін төмендететін білім беру үдерісіндегі кемшіліктерді айтуға;

3.7. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;

3.8. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;

3.9. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;

3.10. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, мектепке уақытылы есеп тапсыруға міндетті.

3.11. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;

3.12. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында мектеп әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;

3.13. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;

3.14. Мектептің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, мектептің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;

3.15. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;

3.16. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, мектепте қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;

3.17. Мектеп әкімшілігі өткізетін педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.

3.18. Мектепте белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;

3.19. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;

3.20. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;

3.21. Мектепте, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;

3.22. Кабинет меңгерушісінің міндеттері:

- кабинетке бекітілген лаборант жұмысын басқаруға;

- кабинеттің мақсатты пайдалануына;

- кабинетке құрал-жабдықтарды толықтыруға, материалдық құндылықтарды сақтауға, есепке алынған мүліктердің сақталуына, белгіленген тәртіп бойынша құрал-жабдықтарды есепке алуға;

3.23. Химия, биология, физика, информатика, технология мұғалімдері ТБ бойынша нұсқаулықты орындайды және 5 жылда 1 рет құралдардың жарамсыздығын қарастырады;

3.24. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді;

3.25. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналының белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді;

3.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;

3.27. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

4. Құқығы

Мұғалімнің құқы бар:

4.1. Мектеп жарғысы бекіткенде мектепті басқаруға қатысуға;

4.2. Кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;

4.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;

4.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;

4.5. Құзыреттілігін арттыруға;

4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбек ақы алуына;

4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, мектеп жарғысы белгіленген тәртіппен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік

5.1. ҚР заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты;

5.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

5.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілердің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамсыз етеді.

5.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамсыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамсыз етеді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: «____» _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Ақылы қызметтегі мұғалімнің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы мұғалімдердің қызметтік нұсқаулығы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338, Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.07.2003ж. №141 өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы, мектептің ұжымлық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші мектептің барлық мұғалімдеріне қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш сынып мұғалімдеріне лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Мұғалім мектеп директорымен қызметке алынады және босатылады.

1.3. Мұғалім педагогикалық өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпестен, жоғары және арнайы кәсіби білімі болуы керек.

1.4. Мұғалім мектеп директоры және орынбасарларына бағынышты.

1.5. Өз қызметінде мұғалім ҚР Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, ҚР оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ мектептің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнаулы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру;

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруге таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты мектепте білім бағдарламасын жүзеге асырады, сабақ барысында әр түрлі тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

3.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

3.4. Еңбекті және ережелерді, өрттен сақтау және техника қауіпсіздігін, білім беру үдерісінде оқушыларын өмірін және денсаулығын сақтауға;

3.5. Мектеп директорына келеңсіз оқиғалардың болғанын ескертуге, ең алғашқы көмек көрсету шараларын жасауға;

3.6. білім үдерісін жағдайын саламаттандыру және жақсартуға ұсыныс енгізуге, сондай-ақ кабинет меңгерушіге оқушының жұмыс істеуі мен өмірін төмендететін білім беру үдерісіндегі кемшіліктерді айтуға;

3.7. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;

3.8. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;

3.9. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;

3.10. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;

3.11. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында мектеп әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;

3.12. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;

3.13. Мектептің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, мектептің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;

3.14. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;

3.15. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, мектепте қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;

3.16. Мектеп әкімшілігі өткізетін педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.

3.17. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;

3.18. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;

3.19. Мектепте, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;

3.20. Кабинет меңгерушісінің міндеттері:

- кабинетке бекітілген лаборант жұмысын басқаруға;

- кабинеттің мақсатты пайдалануына;

- кабинетке құрал-жабдықтарды толықтыруға, материалдық құндылықтарды сақтауға, есепке алынған мүліктердің сақталуына, белгіленген тәртіп бойынша құрал-жабдықтарды есепке алуға;

3.21. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді;

3.22. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналының белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді;

3.23. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;

3.24. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

4. Құқығы

Мұғалімнің құқы бар:

4.1. Мектеп жарғысы бекіткенде мектепті басқаруға қатысуға;

4.2. Кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;

4.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;

4.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;

4.5. Құзыреттілігін арттыруға;

4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбек ақы алуына;

4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, мектеп жарғысы белгіленген тәртіппен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік

5.1. ҚР заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты;

5.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

5.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілердің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамсыз етеді.

5.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамсыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек

жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: «____» _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

**Аманжолова Раушан Тайманқызы
Лабораттың лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1.1. Лаборант орта кәсіби білімі бар тұлғалар арасынан жұмыс стажына талап қойылмастан немесе бастауыш кәсіби білімі, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы мен сала бойынша кем дегенде 2 жыл стажы бар тұлға директоры тәртібінен тағайындалады және босатылады.

1.2. Арнайы даярлығы немесе тиісті стажы жоқ, бірақ жергілікті дәрежеде практикалық тәжірибесі бар және өзіне жүктелген міндеттерді сапалы да, толық көлемде орындайтын тұлға, ерекшелік ретінде, лаборант лауазымына тағайындалуы мүмкін.

1.3. Лаборант тікелей кабинет меңгерушісі міндетін атқаратын мұғалімге, ал бірнеше кабинеттерге қызмет көрсететін болса директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

Лаборант өз жұмысында жоғары тұрған және басқа да органдардың кабинет жұмыстары тақырыбындағы қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; тиісті стандарттар мен техникалық шарттарды; лабораториялық жабдықтар мен бақылау-өлшеу приборларын пайдалану ережелерін; есептеу техникаларының қолданылу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай-ақ жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Лаборант лауазымының негізгі мақсаты мұғалімге оқу сабақтарын ұйымдастырып, өткізуіне көмек көрсету, оқу кабинеттері жабдықтарының күтіміне қарау мен олардың жұмыс жағдайында ұстау болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Лаборант мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. Лабораториялық жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды, оларды жөндеп, ретке келтіріп отырады.

3.2. Жабдықтарды (приборларды, техникалық оқу құралдарын) эксперименттер өткізуге дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен өзге де құжаттамаларға сәйкес оларды тексереді, қарапайым жөндеулер арқылы қалыпты күйге келтіреді.

3.3. Лабораториялық, практикалық және демонстрациялық жұмыстар жүргізу кезінде мұғалімнің, кабинет меңгерушісінің нұсқауларына және сабақ кестесіне сәйкес қажетті дайындық пен қосалқы операцияларды жүзеге асырады.

3.4. Оқушылардың лабораториялық және практикалық жұмыстарында оларды қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және т.б. қамтамасыз етеді.

3.5. Өткізетін сабақтарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды атқарады.

3.6. Жұмсалатын материалдардың есебін жүргізеді; белгіленген форма бойынша есептілік құжаттарын жасайды.

3.7. Мұғалімдердің, кабинет меңгерушісінің нұсқаулары бойынша дидактикалық материалдарды көбейтеді.

3.8. Лабораториялық, практикалық және демонстрациялық жұмыстардан кейін жабдықтарды тиісінше ретке келтіреді; қажет болған жағдайда пайдалану жөніндегі нұсқаулық талаптарын сақтай отырып жабдықтарды жуып, тазалайды.

3.9. Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтайды.

3.10. Қызмет көрсететілетін кабинеттің материалдық базасын ұлғайтуға қамқорлық жасайды, кабинет меңгерушісінің нұсқауы бойынша жабықтарға және жұмсалатын материалдарға тапсырыстар әзірлейді, оқу коллекторларымен, фильмотекалармен және өзге де сондай ұйымдармен тұрақты байланыс орнатады.

4. Құқықтары

Лаборант мыналарға құқылы;

4.1. Ақаулы жабдықтарды (приборлары, аппаратураларды, техникалық оқу құралдарын және т.б.) пайдалануға тыйым салуға.

4.2. Кабинеттің қарауына берілген жабдықтар мен материалдарды пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы, еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларының оқушылар тарапынан өрескел бұрмалану жағдайларында тез арада батыл шаралар қолданып, тоқтатуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды өкімдері мен жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны үшін, осымен бірге өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін лаборант еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өзіне бекітілген жұмысты атқару кезінде келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін лаборант еңбек және (немесе) азаматтық белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыстар

Лаборант:

6.1. Директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған кесте бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Кезекті еңбек демалысына сәйкес келмейтін каникул кезінде кабинет меңгерушісі немесе директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өкімі бойынша шаруашылық және безендіру жұмыстарын атқарады (мамандығына қарай).

6.3. Тиісті кабинет меңгерушісі немесе директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары басшылығымен еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтар алады.

6.4. Тиісті пән мұғалімдерімен тығыз байланыста жұмыс істейді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ **20** ____ **ж.**

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Тұран Аяғоз Ерболқызы

Тәрбиешінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Тәрбиеші педагог қызметкерлер санатына жатады, қызметке директоры тарапынан тағайындалады және босатылады.

1.2. Тәрбиешінің жоғары немесе орта арнаулы педагогикалық білімі болуы тиіс.

Тәрбиеші мыналарды білуі шарт:

- ҚР Конституциясын, Бала құқықтары туралы конвенцияны, Қазақстан Республикасының білім беру ісіне қатысты заңнамаларын;

- ҚР «Білім туралы» заңын;

- Жалпы білім беретін мекемелер туралы типтік ережені;

- Балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау жөніндегі нұсқаулықты;

- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

- Мектепке дейінгі педагогика негіздерін, жас ерекшеліктеріне байланысты психологияны, физиологияны және гигиенаны;

- Балалардың физикалық, интеллектуалдық және жеке дамуы деңгейлерін айқындау әдістерін;

- Дәрігер келгенге дейінгі медициналық көмек көрсету негіздерін;

- Жүзеге асырылатын білім беру бағдарламасын және авторлық технологияларды;

- еңбек мәдениетін және қызметтік этиканы.

1.3. Тәрбиеші директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына, бастауыш сыныптар бойынша оқу орыныбасарына және сынып жетекшісіне бағынады.

1.4. Тәрбиеші өз жұмысын басқарады.

1.5. Тәрбиеші өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- жарғысын және жергілікті құқықтық актілерді, соның ішінде балалар өмірі мен денсаулығын қорғау жөніндегі нұсқаулықты;

- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;

- директорының бұйрықтары мен өкімдерін;

- осы лауазымдық нұсқаулықты;

- еңбек шартын;

- кәсіби және практикалық қызмет мәселелері бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік ұсынымдарды.

1.6. Тәрбиеші мектеп директоры бекіткен кесте бойынша.

2. Лауазымдық міндеттері

Тәрбиеші:

2.1. Мыналарды жүзеге асырады:

- балалар арасында олардың жас ерекшеліктері мен өзіндік ерекшеліктерін ескере отырып білім беру және сауықтыру жұмыстарын;

- өзіне сеніп тапсырылған балаларды қатаң түрде олардың өмірі мен денсаулығын қорғау жөніндегі нұсқаулық талаптарына сай мұқият қадағалауды, мектептегі орын-жайлар мен балалар серуендейтін алаңдарда санитарлық ережелер мен өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын;

- әрбір баланың даму ерекшелігін (денсаулық жағдайын, эмоциональдық көңіл-күйін) зерделеуді, мониторинг нәтижелерінің барлық мәліметтерін тіркеп, хатқа түсіруді;

- әрбір тәрбиеленушіге жеке сауықтыру және білім алу маршрутының қолданылуын;

- балалар бойында өзіне-өзі қызмет көрсету қабілетін қалыптасартыруды және олардың тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз етуді;

- медбике ұсынған кешенді сауықтыру шараларын (шынығу және т.б.);

- балаларды ұжымға әлеуметтік бейімдеу жөніндегі шаралар кешенін;

- ынтымақтастық, баланың жеке басын құрметтеу негізінде тәрбиеленушілермен өзара әрекеттестікті;

- топта дамушы орта жасау жөніндегі жұмыстарды; оны балалар жас ерекшеліктеріне, олардың даму деңгейіне және белгіленген бағдарламалар талаптарына сәйкес жаңарту ісіне қатысу жоспарын;

- білім беру жұмыстарын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;

- жұмыс жоспарына сәйкес сабақтар өткізуге дайындықты;

- көрнекі және дидактикалық материалдар таңдап алуды;

- балалармен жеке жұмыс жүргізу ісін;

- ата-аналар жиналыстарын (әр тоқсанда бір рет), ата-аналар (заңды өкілдер) үшін консультациялық кеңестер өткізуді;

- ата-аналарға (заңды өкілдерге) арналған тақырыптық стенділер мазмұнын мезгіл-мезгіл жаңартып отыруды;

- мерекелік даталарға арнап топтық ячейкалар мен ақпараттық стенділер безендіруді;

- мынадай құжаттамалар жүргізуді;

- сабаққа қатысу табелін, тәрбиеленушілерді емдік-профилактикалық бағытта егу табельдері мен графиктерін;

- ата-аналар жиналыстарының хаттамалар дәптерін, күнделікті планеркалардың жұмыс дәптерін және ата-аналар (заңды өкілдер) туралы мәліметтер дәптерін;

- топ паспорттарын, балалар дамуы деңгейлерін анықтау жөніндегі қолданыс материалдарын.

2.2. Белгіленген бағдарламаға сәйкес тәрбиелік-білім беру жұмыстарын жоспарлайды және жүзеге асырады.

2.3. Тәрбиеленушілер отбастарымен өзара әрекеттестікте болады, оларға бала тәрбиесі мен дамуына қатысты мәселелер бойынша консультациялық және практикалық көмек көрсетеді.

2.4. Топта қолайлы психологиялық климат жасалуына ықпал етеді.

2.5. Қамтамасыз етеді:

- орын-жайлары мен серуен алаңдарында балалар өмірінің қауіпсіздігін;

- күн режимі мен балалар қимыл-қозғалысының режимінің қатаң сақталуын;

- белгіленген сабақ кестелеріне сәйкес балалармен өткізілетін сабақтарға дайындық пен олардың жүргізілу сапасы жоғары болуын;

- балалар денсаулығындағы өзгерістер жайлы медициналық қызмет орнының дер кезінде хабардар болып отыруын;

- ата-аналарды (занды өкілдерді) балалардың денсаулық жағдайы туралы және профилактикалық егулер жайлы тұрақты түрде хабардар етіп отыру ісін;

- топ бөлмесінде тәртіптің сақталуын;

- есепке алынған мүліктердің сақталуын, оқу құралдары мен әдістемелік әдебиеттердің ықтиятпен пайдаланылуын;

Тәрбиеленушілердің тиісті дайындық деңгейін.

2.6. Бақылайды, қадағалайды:

- балалардың қимыл-қозғалыс және көру қабілетіне түсетін жүктемелері;

- баланың тәрбиесінде болу ақысы ата-аналар (занды өкілдер) тарапынан дер кезінде төленуін;

- топта ойыншықтар мен инвентарлардың сақталуын.

2.7. Қатысады:

- әдістемелік жұмыстарын жүргізу ісіне;

- инновациялық немесе экспериментальдық бағыттағы жұмыстарына;

- Балалар мейрамдарын, көңілді ойындар, спорт шараларын, ашық сабақтарды дайындап, өткізуге.

2.8. Міндетті:

- бала құқықтары туралы конвенцияны сақтауға;

- балалар өмірі мен денсаулығын қорғау жөніндегі нұсқаулықты сақтауға;

- тәрбиешілер арасында болған әрбір жазатайым жағдай туралы жедел түрде мектеп директорын хабардар етуге, оларға дәрігер келгенше медициналық жәрдем көрсетуге;

- белгілеген кесте бойынша әр тоқсанда бір рет қатаң түрде медициналық тексеруден өтуге;

- курстар мен семинарларда біліктілігін арттыруға;

- аттестатталуға (5 жылда 1 рет);

- жұмыс аяғында топ орын-жайының тиісті тәртіпте болуын қамтамасыз етуге;

- ауырулығына байланысты жұмысқа шыға алмайтындығы туралы және аурудан соң жұмысқа түсетін уақыты жайлы дер кезінде хабарлап отыруға;

- уақытша келмей қалған тәрбиешінің орынын сағаттық төлемақы мен тарификация негізінде (салалық келісім бойынша белгіленген алмастыру мерзіміне байланысты) алмастыруға;

- жылына бір рет (мамыр айында) топ орын-жайын жаңа оқу жылына дайындап, тапсыруға.

2.9. Осымен қатар өзіне мынадай міндеттемелер қабылдайды:

- жылдық жоспарға сәйкес жалпы шараларына қатынасады;

- әкімшіліктің келісімінсіз топта өзге тәрбиешілермен орын алмасуға құқы жоқ;

- әкімшілігінен нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта материалдар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады;

- кеңестерден және семинарлардан алған ақпараттарын, сол бойда директорына, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына табыс етеді.

3. Құқықтары

Тәрбиеші мыналарға құқылы:

3.1. өзін-өзі басқару органы жұмысына оның жарғысында белгіленген ретпен қатынасуға.

3.2. Қатысуға:

- байқау конкурстарына;
- инновациялық қызметіне;
- ғылыми-әдістемелік орталық базасында ұйымдастырылған семинарларға, тренингтерге.

3.3. Өзінің жұмысына баға беру сипатындағы арыз-шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, олар туралы түсініктемелер беруге.

3.4. ҚР заңнамаларында қарастырылған жағдайларды қоспағанда, тәртіптік (қызметтік) тексерудің құпиялылығына сенім артуға.

3.5. Ұсыныстар ендіруге:

- еңбек қорғау жөніндегі келісімге енгізу үшін еңбек жағдайын жақсарту бағытында;
- өз тобының нақты бір білім беру циклы жобасына қатысуы туралы;
- білім беру жұмыстарын жетілдіру, білім беру процесінің жүргізілу жағдайларын жақсарту жөнінде.

3.6. Біліктілікті арттыру курстары арқылы өз біліктілігін көтеруге.

3.7. Жаңа педагогикалық әзірлемелермен танысуға.

3.8. Педагог-психологтан, мамандарынан консультативтік көмек алуға.

4. Жауапкершілігі

4.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті нормативтік актілерді, директорының заңды өкімдерін, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін тәрбиеші ҚР еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

4.2. Оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін тәрбиеші ҚР еңбек заңнамаларына сәйкес қызметінен босатылады.

4.3. Өз міндеттерін атқару (атқармауға) байланысты келтірілген зияны үшін тәрбиеші ҚР еңбек заңнамаларында белгіленген рет пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Джумакаев Бауыржан Асылбекович

Дене шынықтыру мұғалімдерінің нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338 бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.07.2003ж. №141 бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы, мектептің ұжымдық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші мектептің барлық мұғалімдеріне қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш сынып мұғалімдеріне лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Дене шынықтыру мұғалімі мектеп директорымен тағайындалады және жұмыстан босатылады.

1.3. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

1.4. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.5. Өз қызметінде мұғалім ҚР Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, ҚР оқушы тәрбие және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ мектептің жергілікті-құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптарыдағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты мектепте білім бағдарламасын жүзеге асырады, сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдермен оқу құралдарын қолданады;

3.3. Мемлекеттік білім стандартты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

3.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды;

3.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды;

3.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс тәсілдерді қолдануға;

3.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;

3.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаулығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;

3.9. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналында немесе нұсқау журналына белгілеуге;

3.10. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;

3.11. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;

3.12. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделегіне баға қоюға, мектепке уақытылы есеп тапсыруға міндетті;

3.13. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;

3.14. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында мектептің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;

3.15. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;

3.16. Мектептің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, мектептің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;

3.17. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;

3.18. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзіреттілігін жүйелі арттыруға, мектепте қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;

3.19. Мектептің әкімшілігі өткізетін мектептің педагогикалық кеңесі жұмысына отырыстарға қатысады;

3.20. Мектепте белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;

3.21. Ата-аналармен тығыз байланысты болуға;

3.22. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;

3.23. Мектепте, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;

3.24. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді;

3.25. Оқушылардың еңбек ережесіне сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді;

3.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің қатер келтіретін жағдайда директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;

3.27. Еңбек жағдайын және оқу үрдісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

4. Мұғалімнің құқы бар:

4.1. Мектептің жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;

4.2. Кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;

4.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;

4.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;

4.5. Құзіреттілігін арттыруға;

4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбек ақы алынуына;

4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, мектеп жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік

ҚР заңдылықтары реттелген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:

5.1. Қолданыстағы заңдар, нормативтік-құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

5.2. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құралымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

5.3. Сеніп тапсырған құралымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

6. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

6.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, жоспарлауға;

6.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді;

6.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

6.4. Мектеп әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

6.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзіреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға;

Білу керек:

ҚР-ның Конституциясын, ҚР Азаматтық кодексін, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы», ҚР «Тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, ҚР-да білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдіс-емелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: «_____» _____ **20__** ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Атжанова Айжан Мухтаровна

Бас есепшінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық бас негізгі мектеп есепшісінің тарифтік-квалификациялық мінездемесін әзірлеу ҚР-ның Білім және ғылым министрлігінің 13.07.2009ж. №338 бұйрығы, ҚР еңбек және әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.2003ж. №141 және ҚР мемлекеттік мекеме және қазыналық кәсіпорын мамандарының жеке лауазымдық біліктілік мінездемесі үшін 30.05.2003ж. №119-п, мектептің ұжымдық келісімі, жарғысы негізінде жүзеге асады.

1.2. Бас есепші (экономикалық, қаржы-экономикалық) жұмысына өтілі кемінде 5 жылға толған жоғары білімді және қаржы-есепші мамандығына ие болған адам және мектеп директорымен тағайындалады. Сондай-ақ есепші лауазымына кәсіптік білім бар, арнаулы дайындықтан өткен және жұмыс өтілінің 3 жылдық кәсіби-экономикалық орта білімі бар кез келген адам тағайындала алады.

1.3. Бас есепші мектеп директорына бағынады.

1.4. Бас есепші өзінің жұмысында ҚР Конституциясының негізінде басқарады, бюджеттік кодекспен, «Мемлекеттік бухгалтерлік есептік сатып алу» туралы заңмен және ҚР сыртқы заңдарының және ҚР Үкіметінің қаулылары және шешімдер, бұйрықтар, нұсқаулар және басқа да басқару нормативтік құжаттар мен жоғары органдар, қаржы және бақылау, тексеру органдары, бухгалтерлік ұйымдардың сұрақтары, есеп құрылымдары, сондай-ақ қаржы-шаруашылық мектептің әрекеттері, нұсқаулық ережелер бухгалтерлік есепке алу ұйымдары, қаржылық-есептік есепке алу, тауарлардық материалдық құндылықтарды, төлем жасау есебі, құжаттардық тексерілу мен бақылауын, еңбек қорғау қағидалары мен ережелері, қауіпсіздік ережелері, санитарлық және өндірістік өртке қарсы, мектептің ішкі тәртібі мен жарғысының іске асуын жүзеге асырады.

2. Қызметі

Бас есепші қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Мектептің шаруашылық-қаржылық, есепшілік қызметін ұйымдастыру;

2.2. Мектептің үнемшілдік игерушілігімен және қаржылық дүние-мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуді бақылау.

3. Лауазымдық міндеттері

Бас есепші келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. Мектептің рационалдық-есептік ұйымдастыру және тиімді механизацияның есептік-есептеуші жұмысы, озық әдіс-тәсілдермен бухгалтерлік есеп және тексерісті қамтамасыз етеді;

3.2. Мемлекеттік қарды тәртібіне сәйкес іс-шараларды жүзеге асыру сақталады;

3.3. Алғашқы құжаттаманың тексерісін лайықты телімдерге сай бухгалтерлік есеп жасайды және оларды есепшоттың өңдеуіне әзірлейді;

3.4. Мемлекеттік сатып алу жұмысты «веб. порталда» іске асырады және есеп берулерді сол туралы есепті жібереді;

3.5. Келіп түскен қаражатты, материалдық-тауарлық құндылықтарды және басты қаражат, өз уақытында есептік операцияларды, қозғалысқа байланысты есептерді, ұсталынған өндірістік және кіріс-шығыс сметаларын, өнімнің қалыптасуы, жұмыс қызметін, шаруашылық-қаржылық әрекетті, сондай-ақ қаржылық, есептік, шығыстық және несиелік операцияларды жүзеге асырады;

3.6. Құжаттың уақытылы және заңды түрде рәсімделуін, дұрыстығын бақылайды;

3.7. Қызметақы, педагогикалық жұмыскерлердің тарификациясын экономикалық құндылығының өнімін, жұмыстың (қызмет атқарулардың) өзіндік еңбекақысын тиянақты есептік калькуляцияларын құрайды;

3.8. Мемлекеттік бюджетке есептеу және аударым жасайды, мемлекеттік сқтандыру салымдарына, қаржылық-капиталдық салым, мектептің еңбекақысы, салық және басқа да төлемдерін және қарыз-қаражаттарының, сондай-ақ экономикалық қалыптастыру қорына қарды бөлу;

3.9. Экономикалық талдау жүргізу шаруашылық-қаржылыққа, есептік шоттарға және ішкі шаруашылық мақсаттардың анықталуы, шығынның жойылуының және өндірілмеген шығындарды іске асырады;

3.10. Қаржылық және заңсыз шығынның және материалдық-тауарлық құндылықтардың қаржылық бұзушылық, шаруашылық заңдылықтарды алдын алады;

3.11. Материалдық-тауарлық құндылықтардың, есептік-төлемдік міндеттер, ақшалы ақы-пұлдарды өткізуге қатысады;

3.12. Жеткіліксіз және ақшаны жымқырғанда, материалдық-тауарлық құндылықтардың құжаттарын рәсімдеу жүзеге асырылып, осы құжаттарды тергеу және сот органдарға қажетті құжаттарды тапсырады;

3.13. Қатал штаттық-қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығындарды, есептік заңды түрде жою, дебиторлық қарыз басқа да шығындарды, бухгалтерлік-есептік құжаттардың сақталуын, сондай-ақ белгіленген тәртіпте мұрағатқа өткізу;

3.14. Өз уақытысында қажетті бухгалтерлік есепті жасап, уақытылы мерзімде тиісті органдарға ұсынады;

3.15. Есептік құжаттама құзырлығының тиімді әдістерін әзірлейді және есептік жұмысты механизациясын іске асырады;

3.16. Мектептің жұмыскерлеріне есептік-әдістемелік көмек бақылау экономикалық талдау жасауға көмек көрсетеді;

3.17. Бухгалтерия бөлімдерінде ақшалы ақылы-пұлдың және қатал есептің және өртке қарсы санитарлық жөн-жосық құжатының сақталуын қарайды және есептеушінің қауіпсіз қанаушылық және өзге қолдан қауіпсіздігін сақтайды;

3.18. Есепшінің еңбекке жарамсыз кезінде оның міндеттерін орындайды;

3.19. Мектептің тәртібіне сәйкес қоғамдық орындарда лайықты қоғамдық жағдайда өзін ұстауы сақтайды.

4. Құқықтары

Бас есепшінің құқығы:

4.1. Мектептің жұмыскерлеріне есеп бөлімі шаруашылық-есептік және керекті құжаттардың мәліметтерін орындауға нұсқау береді;

4.2. Мектептің барлық бөлімшесінің қаржылық және есептік құжаттамасын тексереді.

5. Жауапкершілік

5.1. Бас есепші саяси есептік қалыптасуы, уақытында толық және тиянақты бухгалтерлік есепті, материалдық жауапкершілік туралы келісім-шарт жасалуына жауапты. Есепші мен кассирдің міндетінің орындалуы туралы материалдық келісім шарт жасалынады;

5.2. Кез келген жауапкершіліксіз орындамаған ісі үшін, дәлелсіз себептерсіз нұсқаулықпен белгіленген істерді, мектептің ішкі нормативтік, мектептің және басқа да жергілікті нормативтік-құқықтық, директордың бұйрықтарын орындамағаны үшін бухгалтер ҚР Еңбек кодексі бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылады;

5.3. Мектептің немесе оқу процесіне байланысты бухгалтер өзінің міндеттерін орындамағаны үшін ҚР азаматтық құқық еңбек кодексте белгіленген шектікке байланысты залал тудырғаны үшін материалдық жауапкершілікке тартылады;

5.4. Мекемені ақшалай қасақана ұрлау ҚР Қылмыстық кодексіне байланысты бухгалтер қылмыстық жауапкершілікке тартылады;

6. Қатынастар. Лауазымдық сілтемелер

Бас есепші:

6.1. Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді;

6.2. Бұл оқу орны, түгентеу, бухгалтерлік есеп және есеп қаржылық-шаруашылық қызметі туралы, білім беру, әкімшілік, оқу-көмекші және техникалық қызмет көрсету персоналының өз қызметінде ынтымақтасады.

Білуге міндетті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрсе туралы», «Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы туралы, асыраушысынан айырылғаны туралы», «Мемлекеттік сатып алулар», «Мүгедек балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы арнайы әлеуметтік қызметтер» заңдары, білім беруде және тәрбие жұмысында бюджеттік кодекс және басқа да нормативтік құқықтық актілер, тәрбие жұмысы, пән бойынша оқу-әдістемелік құралдар, пән сыныптарын жабдықтау, дидактикалық құралдар, құқық және ғылыми басқару, педагогика және психология негіздері, мемлекеттік білім беру стандарттары, педагогика, педагогикалық психология, ғылым мен оқыту мен тәжірибенің жетістіктері, экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ережелер мен еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері, санитарлық ережелер мен нормалар туралы.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ **А.М. Атжанова**

Мерзімі: « ____ » _____ **20** ____ **ж.**

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

**Уразалина Сания Манарбековна
Есепшінің лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ереже

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық бас негізгі мектеп есепшісінің тарифтік-квалификациялық мінездемесін әзірлеу ҚР-ның Білім және ғылым министрлігінің 13.07.2009ж. №338 бұйрығы, ҚР еңбек және әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.2003ж. №141 және ҚР мемлекеттік мекеме және қазыналық кәсіпорын мамандарының жеке лауазымдық біліктілік мінездемесі үшін 30.05.2003ж. №119-п, мектептің ұжымдық келісімі, жарғысы негізінде жүзеге асады.

1.2. Есепші (экономикалық, қаржы-экономикалық) жұмысына өтілі кемінде 5 жылға толған жоғары білімді және қаржы-есепші мамандығына ие болған адам және мектеп директорымен тағайындалады. Сондай-ақ есепші лауазымына кәсіптік білім бар, арнаулы дайындықтан өткен және жұмыс өтілінің 3 жылдық кәсіби-экономикалық орта білімі бар кез келген адам тағайындала алады.

1.3. Есепші мектеп директоры және бас есепшісіне бағынады.

1.4. Есепші өзінің жұмысында ҚР Конституциясының негізінде басқарады, бюджеттік кодекспен, «Мемлекеттік бухгалтерлік есептік сатып алу» туралы заңмен және ҚР сыртқы заңдарының және ҚР Үкіметінің қаулылары және шешімдер, бұйрықтар, нұсқаулар және басқа да басқару нормативтік құжаттар мен жоғары органдар, қаржы және бақылау, тексеру органдары, бухгалтерлік ұйымдардың сұрақтары, есеп құрылымдары, сондай-ақ қаржы-шаруашылық мектептің әрекеттері, нұсқаулық ережелер бухгалтерлік есепке алу ұйымдары, қаржылық-есептік есепке алу, тауарлардық материалдық құндылықтарды, төлем жасау есебі, құжаттардық тексерілу мен бақылауын, еңбек қорғау қағидалары мен ережелері, қауіпсіздік ережелері, санитарлық және өндірістік өртке қарсы, мектептің ішкі тәртібі мен жарғысының іске асуын жүзеге асырады.

2. Қызметі

Есепші қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Мектептің шаруашылық-қаржылық, есепшілік қызметін ұйымдастыру;

2.2. Мектептің үнемшілдік игерушілігімен және қаржылық дүние-мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуді бақылау.

3. Лауазымдық міндеттері

Есепші келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. Мектептің рационалдық-есептік ұйымдастыру және тиімді механизацияның есептік-есептеуші жұмысы, озық әдіс-тәсілдермен бухгалтерлік есеп және тексерісті қамтамасыз етеді;

3.2. Мемлекеттік қарды тәртібіне сәйкес іс-шараларды жүзеге асыру сақталады;

3.3. Алғашқы құжаттаманың тексерісін лайықты телімдерге сай бухгалтерлік есеп жасайды және оларды есепшоттың өңдеуіне әзірлейді;

3.4. Мемлекеттік сатып алу жұмысты «веб. порталда» іске асырады және есеп берулерді сол туралы есепті жібереді;

3.5. Келіп түскен қаражатты, материалдық-тауарлық құндылықтарды және басты қаражат, өз уақытында есептік операцияларды, қозғалысқа байланысты есептерді, ұсталынған өндірістік және кіріс-шығыс сметаларын, өнімнің қалыптасуы, жұмыс қызметін, шаруашылық-қаржылық әрекетті, сондай-ақ қаржылық, есептік, шығыстық және несиелік операцияларды жүзеге асырады;

3.6. Құжаттың уақытылы және заңды түрде рәсімделуін, дұрыстығын бақылайды;

3.7. Қызметақы, педагогикалық жұмыскерлердің тарификациясын экономикалық құндылығының өнімін, жұмыстың (қызмет атқарулардың) өзіндік еңбекақысын тиянақты есептік калькуляцияларын құрайды;

3.8. Мемлекеттік бюджетке есептеу және аударым жасайды, мемлекеттік сқтандыру салымдарына, қаржылық-капиталдық салым, мектептің еңбекақысы, салық және басқа да төлемдерін және қарыз-қаражаттарының, сондай-ақ экономикалық қалыптастыру қорына қарды бөлу;

3.9. Экономикалық талдау жүргізу шаруашылық-қаржылыққа, есептік шоттарға және ішкі шаруашылық мақсаттардың анықталуы, шығынның жойылуының және өндірілмеген шығындарды іске асырады;

3.10. Қаржылық және заңсыз шығынның және материалдық-тауарлық құндылықтардың қаржылық бұзушылық, шаруашылық заңдылықтарды алдын алады;

3.11. Материалдық-тауарлық құндылықтардың, есептік-төлемдік міндеттер, ақшалы ақы-пұлдарды өткізуге қатысады;

3.12. Жеткіліксіз және ақшаны жымқырғанда, материалдық-тауарлық құндылықтардың құжаттарын рәсімдеу жүзеге асырылып, осы құжаттарды тергеу және сот органдарға қажетті құжаттарды тапсырады;

3.13. Қатал штаттық-қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығындарды, есептік заңды түрде жою, дебиторлық қарыз басқа да шығындарды, бухгалтерлік-есептік құжаттардың сақталуын, сондай-ақ белгіленген тәртіпте мұрағатқа өткізу;

3.14. Өз уақытысында қажетті бухгалтерлік есепті жасап, уақытылы мерзімде тиісті органдарға ұсынады;

3.15. Есептік құжаттама құзырлығының тиімді әдістерін әзірлейді және есептік жұмысты механизациясын іске асырады;

3.16. Мектептің жұмыскерлеріне есептік-әдістемелік көмек бақылау экономикалық талдау жасауға көмек көрсетеді;

3.17. Бухгалтерия бөлімдерінде ақшалы ақылы-пұлдың және қатал есептің және өртке қарсы санитарлық жөн-жосық құжатының сақталуын қарайды және есептеушінің қауіпсіз қанаушылық және өзге қолдан қауіпсіздігін сақтайды;

3.18. Бас есепшінің еңбекке жарамсыз кезінде оның міндеттерін орындайды;

3.19. Мектептің тәртібіне сәйкес қоғамдық орындарда лайықты қоғамдық жағдайда өзін ұстауы сақтайды.

4. Құқықтары

Есепшінің құқығы:

4.1. Мектептің жұмыскерлеріне есеп бөлімі шаруашылық-есептік және керекті құжаттардың мәліметтерін орындауға нұсқау береді;

4.2. Мектептің барлық бөлімшесінің қаржылық және есептік құжаттамасын тексереді.

5. Жауапкершілік

5.1. Есепші саяси есептік қалыптасуы, уақытында толық және тиянақты бухгалтерлік есепті, материалдық жауапкершілік туралы келісім-шарт жасалуына жауапты. Есепші мен кассирдің міндетінің орындалуы туралы материалдық келісім шарт жасалынады;

5.2. Кез келген жауапкершіліксіз орындамаған ісі үшін, дәлелсіз себептерсіз нұсқаулықпен белгіленген істерді, мектептің ішкі нормативтік, мектептің және басқа да жергілікті нормативтік-құқықтық, директордың бұйрықтарын орындамағаны үшін бухгалтер ҚР Еңбек кодексі бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылады;

5.3. Мектептің немесе оқу процесіне байланысты бухгалтер өзінің міндеттерін орындамағаны үшін ҚР азаматтық құқық еңбек кодексте белгіленген шектікке байланысты залал тудырғаны үшін материалдық жауапкершілікке тартылады;

5.4. Мекемені ақшалай қасақана ұрлау ҚР Қылмыстық кодексіне байланысты бухгалтер қылмыстық жауапкершілікке тартылады;

6. Қатынастар. Лауазымдық сілтемелер

Бухгалтер:

6.1. Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді;

6.2. Бұл оқу орны, түгентеу, бухгалтерлік есеп және есеп қаржылық-шаруашылық қызметі туралы, білім беру, әкімшілік, оқу-көмекші және техникалық қызмет көрсету персоналының өз қызметінде ынтымақтасады.

Білуге міндетті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрсе туралы», «Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы туралы, асыраушысынан айырылғаны туралы», «Мемлекеттік сатып алулар», «Мүгедек балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы арнайы әлеуметтік қызметтер» заңдары, білім беруде және тәрбие жұмысында бюджеттік кодекс және басқа да нормативтік құқықтық актілер, тәрбие жұмысы, пән бойынша оқу-әдістемелік құралдар, пән сыныптарын жабдықтау, дидактикалық құралдар, құқық және ғылыми басқару, педагогика және психология негіздері, мемлекеттік білім беру стандарттары, педагогика, педагогикалық психология, ғылым мен оқыту мен тәжірибенің жетістіктері, экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ережелер мен еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері, санитарлық ережелер мен нормалар туралы.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ **С.М. Уразалина**

Мерзімі: « ____ » _____ **20** ____ **ж.**

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Іс жүргізушінің лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1. Іс қағаздарын жүргізуші басшысы тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Іс қағаздарын жүргізуші лауазымына, бастауыш кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс өтіліне талап қойылмастан немесе орта (толық) жалпы білімі мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Іс қағаздарын жүргізуші кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері неғұрлым тәжірибелі педагогтар қатарындағы мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Іс жүргізуші мыналарды білуге тиіс:

- өз лауазымдық міндеттерін атқару кезінде іс қағаздарын жүргізуге қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтар мен өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; ұйымдық-өкімдік құжаттамалар бойынша бір ізге түсірілген жүйе стандарттарын; еңбек туралы заңнамаларды және еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібі жөніндегі нұсқаулықты; орфография мен тыныс белгілері ережелерін; оргтехникаларда жұмыс жүргізу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, сондай-ақ осы нұсқаулықты басшылыққа алады;

- іс жүргізудің негізгі ережелерін;

- құрылымын;

- бір ізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;

- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;

- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;

- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;

- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

2. Лауазымдық міндеттері

Іс қағаздарын жүргізуші мынадай міндеттерді атқарады:

- кадрлық жұмыстарының құжаттамалық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады; бұйрықтар журналдарын жүргізеді және оны сақтайды; еңбек кітапшалары қозғалысын есепке алу жөніндегі журналды жүргізеді және сақтайды; қызметкерлердің еңбек кітапшалары мен жеке істерін белгіленген тәртіпте сақтап, жүргізеді.

- құжаттар бойынша анықтамалық аппараттар әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың оңтайлы жолмен, тез іздеп табылуын қамтамасыз етеді;

- жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдық мұрағатына дайындап, тапсырады, тіркеу карточкасын немесе компьютерлік деректер қорын ұйымдастырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;

- қызмет бабындағы құжаттамалардың сақталуын қамтамасыз етеді;

- мектеп қызметкерлерінің жеке іс-құжаттарын жүргізеді.

3. Құқықтары

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

- мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;

- іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша тікелей басшылықтың қарауына ұсыныстар ендіруге;

- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты басшылықтан көмек талап етуге.

4. Жауапкершілігі

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға жауап береді:

- осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;

- материалдық зиян келтіргені үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес.

5. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Іс жүргізуші:

5.1. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

5.2. Өз қызметін атқару процесінде педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсетуші персоналдармен кеңесінің, педагогикалық және қайырымдылық кеңестерінің мәжілістеріне қажетті ақпараттар дайындау және ұсыну, құрылтайшысы тапсырмаларының, әкімшілігі бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын; кадрлық, қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру мәселелері бойынша өзара бірлесіп әрекет етеді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Хатшының лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1. Хатшы басшысы тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Хатшы лауазымына, бастауыш кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс өтіліне талап қойылмастан немесе орта (толық) жалпы білімі мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Хатшы кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері неғұрлым тәжірибелі педагогтар қатарындағы мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Хатшы мыналарды білуге тиіс:

- өз лауазымдық міндеттерін атқару кезінде іс қағаздарын жүргізуге қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтар мен өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; ұйымдық-өкімдік құжаттамалар бойынша бір ізге түсірілген жүйе стандарттарын; еңбек туралы заңнамаларды және еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібі жөніндегі нұсқаулықты; орфография мен тыныс белгілері ережелерін; оргтехникаларда жұмыс жүргізу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, сондай-ақ осы нұсқаулықты басшылыққа алады;

- іс қағаз жүргізудің негізгі ережелерін;

- құрылымын;

- бір ізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;

- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;

- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;

- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;

- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

2. Лауазымдық міндеттері

Хатшы мынадай міндеттерді атқарады:

2.1. директоры мен оның орынбасарлары үшін қызметкерлерден мәліметтер алады, директордың тапсырмасы бойынша қызметкерлері мен оқушыларын шақырады;

2.2. Директорының телефон арқылы сөйлесулерін ұйымдастырады;

2.3. Телефонограммалар қабылдайды және жөнелтеді, директоры орнында жоқ кезде хабарламаларды жзып алады және бұл туралы директорды хабардар етеді;

2.4. Қызметкерлерінің жалпы жиналыстарын, педагогикалық кеңестің, қайырымдылық кеңесінің отырыстарын, сондай-ақ директоры өткізетін мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларға кеңестердің өтетін уақыттарын, орындарын, күн тәртібін хабарлау және оларды тіркеу) жұмыстарын жүзеге асырады;

2.5. Директорының кеңсе заттарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, директоры жұмысының атқарылуына жағдай жасайды;

2.6. Сөйлесу құрылғылары арқылы ақпараттар береді және қабылдайды;

2.7. Директорының нұсқауы бойынша әртүрлі құжаттар мен материалдар басып дайындайды;

2.8. Іс қағаздарын жүргізеді; бекітілген номенклатураға сәйкес істерді жасақтайды, олардың сақталуын және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді;

2.9. Директоры атына келіп түскен кіріс құжаттарды қабылдайды, оларды тиісті орындарына қарай жүйелейді және директор қарап шыққан соң, оларды жұмыс процесінде қолдану үшін немесе жауап жазу үшін нақты орындаушыларға береді, директор тапсырмаларының бақылауға алынған орындалу мерзімін қадағалайды, тіркеу карточкасын ресімдейді немесе деректер қорын жасайды, шығыс құжаттарды жөнелтеді;

2.10. Қызметкерлерді, оқушылар мен ата-аналардың (оларды алмастыратын тұлғалардың) жеке өтініштерін, директорына қол қоюға берілетін құжаттарды қабылдайды;

2.11. Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлер өтініштері мен ұсыныстарының оперативті қаралуына көмектеседі;

2.12. құқықтық материалдардың өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жасайды, тіркелген құжаттар бойынша тиісінше анықтамалар береді;

2.13. Орындалған құжаттарды адресаттарға жолдайды;

2.14. Алынған және жіберілген құжаттар есебін жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын сақтайды;

3. Құқығы

Хатшы мыналарға құқылы:

3.1. Қызметкерлерінен, қажет болған жағдайда әкімшіліктен де керекті ақпараттар мен материалдар, сондай-ақ бақылауда тұрған тапсырмаларды орындаудың кешігу себептері туралы түсінік сұратуға.

3.2. Қызметкерлерді әкімшілігі тапсырмасын орындау ісіне тартуға.

3.3. Құжат түзу мен ресімдеудің белгіленген ережелеріне сай әзірленбеген құжаттарды қайта жөндеп, аяқтау туралы орындаушысынан талап етуге.

3.4. Басқару қызметіне байланысты құжаттардың жобаларына виза қоюға.

3.5. Әкімшілігінің қарауына ұйымдық және есептеу техникалары құралдарын қолдана отырып құжаттармен жұмыс жүргізу ісін жақсарту, басқару қызметінің формалары мен әдістерін жетілдіру бағытында ұсыныстар ендіруге.

4. Жауапкершілігі

4.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды өкімдерін, өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін хатшы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

4.2. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін хатшы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

5. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Хатшы:

5.1. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

5.2. Өз қызметін атқару процесінде педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсетуші персоналдармен кеңесінің, педагогикалық және қайырымдылық кеңестерінің мәжілістеріне қажетті ақпараттар дайындау және ұсыну, құрылтайшысы тапсырмаларының, әкімшілігі бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын; кадрлық, қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру мәселелері бойынша өзара бірлесіп әрекет етеді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Мұрағатшының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. ҚР халықты әлеуметтік қорғау және еңбек министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығымен бекіткен мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде әзірленген мемлекеттік мамандарының тарифтік-біліктілік сипаттамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы.

1.2. Мұрағатшы мектеп директорының бұйрығымен жұмысқа алынады және босатылады. Мұрағатшы лауазымына кәсіби білімі бар, жұмыс өтілінсіз, арнайы дайындықсыз тұлға тағайындалады.

1.3. Мұрағатшы тікелей мектеп директорына бағынады.

1.4. Мұрағатшы өзінің лауазымдық міндеттерін орындағанда нормативті құжаттар мен іс жүргізуге қатысты құжаттар, бұйрықтар, қаулылар, еңбек туралы заңнамалар ұйымдастыру-басқарушы құжаттар жүйесінің стандарттары, еңбек кітапшасын жүргізу тәртібі туралы нұсқаулық, орфография және тыныс белгілерінің ережелері, еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы ережелер, өндірістік, сонымен қатар ішкі еңбек ережелері мен мектеп жарғысы және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Лауазымдық міндеттері

2.1. Мұрағат ісін жүргізеді.

2.2. Мұрағатқа түскен құжаттардың сақталуы мен бүлінбеуіне жауап береді. Іс жүргізуші аяқтаған мектептің құрылымдарынан түскен құжаттарды тіркейді.

2.3. Істер номенклатурасын әзірлеуге қатысады, мұрағатқа өткізуде дұрыс рәсімделгенін тексереді.

2.4. Ережелерге сәйкес іс-құжаттарды есепке алады, жүйелейді, орналастырады.

2.5. Уақытша және тұрақты сақталатын бірліктердің тізімдерін дайындайды. Сонымен қатар мемлекеттік сақтауға құжаттарды беру үшін актілер дайындайды, сақталу мерзімі аяқталған материалдарды есептен шығарады және жояды.

2.6. Тез іздеп табуды қамтамасыз ететін құжаттар бойынша анықтама құру жұмысын жүргізеді.

2.7. Құжаттардың дұрыс сақталуы үшін қажетті жағдай жасайды, құжаттардың жағдайын қарайды.

2.8. Мұрағат ғимаратында өртке қарсы ережелердің сақталуын бақылайды.

2.9. Түскен сұранысқа қарай құжаттарды немесе көшірмелерін береді.

2.10. Мұрағат құжаттарының деректерінің негізінде қажетті анықтамалар жазады.

- 2.11. Мұрағат жұмысы жөнінде есеп құрастыру үшін деректер дайындайды.
- 2.12. Заманауи техникалық құралдарды пайдалану жөнінде қажетті іс-шаралар қабылдайды.
- 2.13. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық жерде этика нормаларын сақтайды.

3. Құқығы

Мұрағатшы құқығы:

3.1. Мектеп қызметкерлерінен қажет болған жағдайда әкімшіліктен қажетті ақпарат пен материалдарды талап етуге.

4. Жауапкершілігі

4.1. Өзінің тікелей міндеттерін жарғы мен ішкі тәртіп ережелерін, басқа да нормативті актілерді, осы лауазымдық нұсқаулықтағы міндеттерін себепсіз орындамаса мұрағатшы ҚР Еңбек кодексінде көрсетілген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады.

4.2. Мектепке немесе білім беру үрдісіне қатысушыларға мұрағатшының міндетін орындамауына байланысты залал келсе ол ҚР Еңбек кодексі мен заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша материалды жауапкершілікке тартылады.

5. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыстар

5.1. Мектеп директоры бекіткен жұмыс кестесімен істейді.

5.2. Жұмыс барысында қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелер бойынша педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттеседі.

Білуі тиіс:

Нормативтік-құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, мұрағат ісін жүргізу жөнінде басшылыққа материалдар, архив ісі жүйесін, мектеп қызметінің бағытын, мұрағат ісінің стандартын, мұрағатқа құжаттарды қабылдау және тапсыру тәртібін, сақтау оларды пайдалану, іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесін уақытша және тұрақты сақталатын құжаттарды есепке алу ережесі, тозығы жеткен құжаттарды жою, есеп беру, есепке алу тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негізі, техникалық құралдарды қолдану ережелері, ҚР еңбек туралы заңнамалары, ішкі еңбек ережелері, еңбекті сақтау нормасы мен ережелері, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қызмет талаптары мен ережелері.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Вахтершының лауазымдық нұсқаулықтары

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009ж. №338 бұйрығы, ҚР халықты әлеуметтік қорғау және еңбек министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы және 28.06.2003ж. №141 бұйрығымен бекіткен, мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде әзірленген, мектептің тарифтік-біліктілік сипаттамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы.

1.2. Вахтершы мектеп директорының бұйрығымен жұмысқа алынады және босатылады. Вахтер лауазымына кәсіби білімі бар, жұмыс өтілінсіз, арнайы дайындықсыз тұлға тағайындалады.

1.3. Вахтершы директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Вахтершы өз жұмысында нормативті құжаттар мен бұйрықтар, нұсқаулықтар, еңбекті сақтау нормалары мен ережелер қауіпсіздік техникасы, өндірістің санитария, өрт қауіпсіздігі, сонымен қатар жарғы мен ішкі тәртіп ережелері және осы нұсқаулықты басшылыққа ала отырып қызмет атқарады.

2. Қызметі

2.1. Негізгі бағыты: мектептің қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

2.2. Мектеп қызметкерлерін өткізеді, бөгде адамдарды құжаттары бойынша өткізеді.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Мектептің кіреберісінде кезекші міндетін атқарады.

3.2. Ұстанған құжаттар бойынша мектепте кезекшілерді жібереді, қызметкерлерді өткізеді.

3.3. Үлкен қақпаны ашады, жабады.

3.4. Мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес таңертең 07.15-те кезекшілікті қабылдап, кешкі 19.00-де тапсырады, қабылдау тапсыру туралы жазба жасайды.

3.5. Кіреберістегі санитарлық тазалыққа қарайды, жауап береді.

3.6. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық жерлерде этика нормасын сақтайды.

4. Құқығы

4.1. Мектеп қызметкерлерінің қажет болса әкімшіліктен қажетті ақпаратты сұрауға құқығы бар.

5. Жауапкершілігі

5.1. Өзінің тікелей міндеттерін жарғы мен ішкі тәртіп ережелерін, басқа да нормативті актілерді, осы лауазымдық нұсқаулықтың міндеттерін себепсіз орындамаса вахтершы ҚР Еңбек кодексінде көрсетілген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынастар. Қызметтік байланыстар

6.1. Мектеп директоры бекіткен жұмыс кестесімен істейді.

6.2. Жұмыс барысында қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелер бойынша педагогикалық, әкімшілік, кіші персонал ұжыммен өзара әрекеттеседі.

Білуі тиіс:

Нормативтік-құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, қауіпсіздікті қамтамасыз ететін материалдар, еңбекті ұйымдастыру негіздерін техникалық құралдарды қолдану, ҚР еңбек туралы заңнамаларын ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау ережелері мен нормалар, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Жангабылов Ербол Жапарович

Күзетшінің лауазымдық нұсқаулықтары

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009ж. №338 бұйрығы, ҚР халықты әлеуметтік қорғау және еңбек министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы және 28.06.2003ж. №141 бұйрығымен бекіткен, мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде әзірленген, мектептің тарифтік-біліктілік сипаттамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы.

1.2. Күзетші тікелей директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.3. Күзетші өз жұмысында нормативті құжаттар мен бұйрықтар, өнімдер, еңбекті сақтау нормалары мен ережелер қауіпсіздік техникасы, өндірістің санитария, өрт қауіпсіздігі, сонымен қатар, Жарғы мен ішкі тәртіп ережелері және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Лауазымдық міндеттері:

2.1. Мектепте күзету қызметін жүзеге асырады.

2.2. Мектептің қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

2.3. Мектепке келген тұлғалардың құжаттарын тексереді, нысанға қатысы жоқ адамдарды жібермейді, материалды құндылықтарды әкелу немесе әкетуін бақылайды.

2.3. Мектепке орнатылған күзет-өрт дабылы құралдарының жұмысын бақылайды, қауіпсіздік қызметінің басшысына хабар береді, қажет болса ішкі істер немесе өрт бөліміне.

2.4. Дабыл қосылау себебін анықтайды, шара қолданады, тәртіп бұзушыларды ұстайды.

2.5. Дабыл соғылған кезде шығу (кіру бекеттерін жабады қызмет басшысының рұқсатымен шығарады, кіргізеді).

2.6. Күзетіп отырған объекіден материалды құндылықты заңсыз адып шығуға ұмтылған немесе құқық бұзушыларды ұстайды.

2.7. Құжаттардың дұрыс сақталуы үшін қажетті жағдай жасайды, құжаттардың жағдайын қарайды.

2.8. Жұмыс барысында шылым шекпейді, спирт ішімдіктерін қолданбайды және санитарлық ережелерді сақтайды.

2.9. Еңбек тәртібінің дұрыс орындалмауы туралы мектеп директорына немесе оның орынбасарына хабарлайды.

2.10. Күзетке алынған объектінің тұтастығын тексеру (құлыптардың пломбалануы, өртке қарсы қолданатын керек-жарақтың бар болуы, телефон, электр жарықтың дұрысытығы).

2.11. Күзетке алынған объектіні ауысымына үш рет қарап өту.

2.12. Есік-терезелер, мөрлердің бұзылған жағдайында мектеп директорына немесе оның орынбасарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенше күзетеді.

2.13. Кешкі кезекшілікті сағат 19.00-де қабылдап, таңертең 07.15-те өткізеді.

2.14. Мектепте, қоғамдық орындарында күнделікті әдептілік нормаларын сақтайды.

3. Құқығы

3.1. Мектеп қызметкерлерінің қажет болса әкімшіліктен қажетті ақпаратты сұрауға құқығы бар.

4. Жауапкершілігі

4.1. Өзінің тікелей міндеттерін жарғы мен ішкі тәртіп ережелерін, басқа да нормативті актілерді, осы лауазымдық нұсқаулығы міндеттерін себепсіз орындамаса ҚР еңбек кодексінде көрсетілген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады.

4.2. Мектепте немесе білім процесіне қатысушыларға күзетшінің міндетін орындауына, орындамауына байланысты залал келсе, ол ҚР еңбек кодексі мен заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша материалды жауапкершілікке тартылады.

5. Қарым-қатынас. Қызметтегі байланыстар

5.1. Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.

5.2. Жұмыс барысында қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелер бойынша педагогикалық, әкімшілік ұжыммен өзара әрекеттеседі.

Білуі тиіс:

Нормативті-құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, қауіпсіздікті қамтамасыз ететін материалдар, еңбекті ұйымдастыру негіздерін техникалық құралдарды қолдану, ҚР еңбек туралы заңнамаларын ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау ережелері мен нормалар, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Сулейменова Аида Абдихамитовна

Қызметтік жайларды жинап тазалаушының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық мектептің қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығымен бекітілген барлық қызмет түрлеріне ортақ қазыналық кәсіпорын және мемлекеттік ұйымдар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік талаптары, мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы қызметке мектеп директоры тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.

1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдері, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды, еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ мектептің ішкі еңбек тәртібі ережелері мен жарғысын және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

2.1. Мектепте санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету.

2.2. Мектепте оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.).

2.3. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, еденді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шаңды сүртеді.

2.4. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, қоқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады.

2.5. Унитазды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады, жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды.

2.6. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді.

2.7. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады.

2.8. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды.

2.9. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды.

2.10. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқын тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбаған жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды.

2.11. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптардың және басқа бекітілген құрылғылардың, терезе шыныларының, крандардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (ажыратқыштар, розеткалар, кішкентай шамдар және т.б.) және жылу құралдарының жарамдылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады, айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді.

2.12. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады.

2.13. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірлеуіне қарай жуады.

2.14. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады.

2.15. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құлыптарының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайда сұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына ауызша ақпарат береді.

2.16. Мектеп әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды.

2.17. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты.

2.18. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналына күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді.

2.19. Мектепте, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

3. Құқығы

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мыналарға құқылы:

3.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне.

3.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға.

4. Жауапкершілігі

4.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мектептің осы нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің ережелерін және жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен қатар бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

4.2. Мектепке немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық қызметтерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы

айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнамада белгіленген тәртіппен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

5. Өзара қатынас. Лауазымдық байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

5.1. Мектеп директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс істейді.

5.2. Өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселелері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Білуі тиіс:

Мектеп қызметінің мамандандыруын, еңбек ұйымдастыру негіздерін, техникалық құралдарының пайдалану ережелерін, ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын, ішкі жұмыс күн тәртібі ережелерін, еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндірістік санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Киім ілушінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Киім ілуші жұмысқа кәметке толған тұлғалар арасынан, білім мен жұмыс тәжірибесіне талап қойылмастан директорының бұйрығы бойынша тағайындалады және босатылады.

1.2. Киім ілуші тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.

2. Міндеттері

Киім ілуші мынадай міндеттерді атқарады:

- оқушыларының, қызметкерлері мен келушілерінің сыртқы киімдерін, бас киімдері мен басқа да жеке заттарын сақтауға қабылдайды;
- оқушыларға, қызметкерлерге және келушілерге заттарының сақталған орыны бойынша нөмірі көрсетілген жетон береді;
- жетон ұсынған оқушыларға, қызметкерлерге және келушілерге киімдері мен басқа да заттарын қайтарып береді;
- қажет болған жағдайда шешінуге, киінуге көмектеседі, киімді тазартады;
- тапсырылған заттардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- гардероб орын-жайын тазалық пен тәртіпте ұстайды;
- гардеробқа келуші адамдар, оқушылар мен қызметкерлер болмаса, кіре беріс есігінің алдында кезекшілік етеді.

3. Құқықтары

Киім ілуші мынадай құқықтарға ие:

- әкімшілігінен өз еңбек міндеттерін атқаруға қолайлы жағдай жасауды талап етуге;
- қызметкерлерден, білім алушылардан және өзге де тұлғалардан гардеробты пайдалану тәртібін сақтауды талап етуге.

4. Жауапкершілігі

4.1. Киім ілуші осы нұсқаулықтың 2-тармағында қарастырылған міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

4.2. Сақтауға тапсырылған заттар жоғалған немесе бүлінген жағдайда, бұл оның кінәсінен еместігі дәлелденбесе, киім ілуші жасаған жазбаша шарттың негізінде толық материалдық жауапкершілікке тартылады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

03-01-15

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Аула тазалаушының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық мектептің қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығымен бекітілген барлық қызмет түрлеріне ортақ қазыналық кәсіпорын және мемлекеттік ұйымдар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік талаптары, мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Аула тазалаушы жұмысқа директоры тарапынан және оның шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынысымен, біліміне және жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады және босатылады.

1.3. Аула тазалаушы тікелей директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Аула тазалаушы өз жұмысында мыналарды басшылыққа алады:

- мектеп ауласын тазалықта ұстау жөніндегі санитарлық, гигиеналық ережелерді;
- күтіміндегі жабдықтар мен құрылғылардың жұмыс істеу ережесін;
- жинап тазалау тәртібін;
- техникалық инвентарларды қауіпсіз пайдалану ережелерін;
- жалпы еңбек қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай-ақ жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін және осы нұсқаулықты.

2. Функциялары

Аула тазалаушы қызметінің негізгі бағыты – аймағының өзіне бекітілген аумағының тиісті санитарлық жағдайда және тәртіпте ұсталуын қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Аула тазалаушы мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. Аймағындағы өзіне бекітілген учаскені, соның ішінде ғимаратқа кіре берісті, кіретін және шығатын жолдарды балалар келгенше 30 минут бұрын жинап тазалайды.

3.2. Техникалық инвентарлар көмегімен аймағындағы өзіне бекітілген аумағын сыпырып тазалайды, қоқыстарын шығарады.

3.3. Аймағында санитарлық және гигиеналық ережелерді сақтайды.

3.4. Еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

3.5. Бекітілген аумағында тәртіп сақталуын қадағалайды, оқушылар тарапынан тәртіптің өрескел бұзылуына жол бермес үшін әдепті түрде оның

алдын алып отырады, егер олар заңды талаптарға бағынбаған жағдайда бұл туралы кезекші педагогқа хабарлайды.

3.6. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында жабдықтардың, құлыптар мен өзге де бекіту қондырғыларының, терезе әйнектерінің бүтіндігін тексеру мақсатында өзіне бекітілген аймақты аралап шығады.

3.7. Қысқы уақыттары спорттық-ойын алаңдары, жүргінші жолдар, баспалдақтар күн сайын қардан, мұздан тазартылып, құм себіліп жатуы тиіс.

4. Құқықтары

Аула тазалаушы мыналарға құқылы:

4.1. Техникалық инвентарлар алуға және оларды сақтайтын орын бөлдіруге.

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнаулы киімдер алуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережесін, директорының заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін аула тазалаушы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық міндеттерін атқару (атқармау) барысында келтірілген зияны немесе білім беру процесіне қатысушыларға тигізген залалы үшін аула тазалаушы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген рет пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынасы. Қызметтік байланыстары

Аула тазалаушы:

6.1. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары ұсынып, директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған кесте бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары басшылығымен санитария және гигиена ережелері, жинап тазалау, техникалық инвентарларды қауіпсіз қолдану, сондай-ақ еңбек қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормалары жөнінде нұсқаулықтар алады.

6.3. Жиналып тазаланатын учаскеде электрлік және санитарлық-гигиеналық жабдықтардың дұрыс жұмыс істемеуі, есіктердің, құлыптардың, әйнектердің, бекіткіш тетіктердің және т.б. сынуы, бүлінуі туралы тез арада ғимарат, құрылыс және жабдықтар күтіміне қарап, ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізетін жұмысшыға хабарлайды.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ **20** ____ **ж.**

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Санитарлық жабдық жөніндегі техник лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Санитарлық жабдық жөніндегі техник негізгі жұмысшы санатына жатады.

1.2. Санитарлық жабдық жөніндегі техник жұмысқа директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары ұсынысымен директоры бұйрығы бойынша қабылданады және босатылады.

1.3. Санитарлық жабдық жөніндегі техник тікелей директорының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Санитарлық жабдық жөніндегі техник өз жұмысын өндірістік жүктеме жоспары, нормаланған тапсырмалар мен осы лауазымдық нұсқаулық негізінде жүргізеді.

1.5. Санитарлық жабдық жөніндегі техник жұмыста жоқ кездері (уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда, кезекті еңбек демалысында, іссапарда жүргенде және басқа дәлелді себептермен) оның міндеттері кәсібі мен біліктілігі сәйкес жұмыскеріне немесе тиісті технологиялық процестерді игере алатын неғұрлым тәжірибелі жұмыскеріне жүктелуі мүмкін.

Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.6. Санитарлық жабдық жөніндегі техник лауазымына кем дегенде бастауыш кәсіби білімі бар тұлға қабылданады.

1.7. Санитарлық жабдық жөніндегі техник өз жұмысында мыналарды басшылыққа алады:

- қабылданған сапа жөніндегі саясатты;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- өз кәсіби нұсқаулығын;
- орындалатын жұмыстың сапасына, соның ішінде қосымша атқарылатын операциялар мен процестерге қойылатын талаптарды.

1.8. Мыналарды білуі тиіс:

- өз жұмысында қолданылатын жабдықтарды, олардың жұмыс принциптері мен жөндеу тәсілдерін;
- орындалатын жұмыстардың технологиялық процестерін;
- ақаулық түрлерін, тудыратын себептерді және олардың алдын алу, ретке келтіру тәсілдерін;

- жұмыста өзі қолданатын немесе күтім жасайтын жабдықтарды, құрылғылар мен құрал-саймандарды техникалық пайдалану және күтім жасау ережелерін; жұмыс кезінде туындайтын ағымдағы ақаулықтардың себептерін және оларды ретке келтіру әдістерін;

- материалдық ресурстарды үнемдеу мен тиімді пайдалану режимін;

- атқарылатын жұмыстарға жұмсалуға тиісті энергия, шикізат және материалдар шығынының нормаларын;

- санитарлық-техникалық жүйелер мен арматураларды сынақтан өткізу ережелерін;

- қазандықтарды, бойлерлерді (су жылытатын құрылғылар), калориферлерді (ауа жылытатын, кептіретін аспаптар) және насостарды жұмысқа дайындау және сынақтан өткізу тәсілдерін;

- өз жұмыс орнында еңбекті тиімді ұйымдастыру ретін.

2. Функциялары

Санитарлық жабдық жөніндегі техник:

2.1. санитарлық-техникалық жүйелер мен арматуралар ақаулықтарын ретке келтіреді.

2.2. Ауысымды қабылдау және тапсыру ісіне байланысты жұмыстарды атқарады.

3. Лауазымдық міндеттері

Санитарлық жабдық жөніндегі техник мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. Жылу орталығындағы, сумен жабдықтау, канализация және суағар санитарлық-техникалық жүйелеріндегі күрделі детальдар мен тораптарды бөлшектеу, жөндеу және жинап құрастыру.

3.2. Санитарлық-техникалық жүйелерді сынақтан өткізу.

3.3. Аппаратураларды тексеру және сынақтан өткізу.

3.4. Бақылау-өлшеу приборлары қондырылатын орындарды белгілеу.

4. Құқықтары

Санитарлық жабдық жөніндегі техник мыналарға құқылы:

4.1. Өз функциональдық міндеттері аясына енетін өндірістік және басқа мәселелер бойынша басқа қызмет орындарымен өзара бірлесіп әрекет етуге.

4.2. Өз қызметіне қатысты әкімшілігі шешімдерінің жобаларымен танысуға.

4.3. Осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған міндеттерге байланысты жұмыстарды жетілдіру жөнінде директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары қарауына ұсыныс ендіруге.

4.4. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары қарауына сантехникалық жағынан пайдалану және күтім жасау тәртібінің бұзылуына байланысты жаза қолдану туралы ұсыныс жасауға.

4.5. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына атқарылатын жұмыстарға байланысты анықталған барлық кемшіліктер мен тәртіп бұзушылықтар туралы баяндап отыруға.

5. Жауапкершілігі

Санитарлық жабдық жөніндегі техник мыналарға жауап береді:

5.1. Осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – ҚР еңбек заңнамалары аясында белгіленген шектерге.

5.2. Қызметін регламенттейтін тәртіп, ережелерді бұзғаны үшін.

5.3. Өз қызметін атқару барысында жасаған құқық бұзушылық әрекеттері үшін – қолданыстағы ҚР әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамалар аясында белгіленген шектерде.

5.4. Келтірген материалдық залалы үшін – ҚР еңбек және азаматтық заңнамалар аясында белгіленген шектерде.

5.5. Коммерциялық құпиялар мен құпия ақпараттарды жария етпеу жөніндегі қолданыста жүрген нұсқаулықтарды, бұйрықтар мен өкімдерді орындауға.

5.6. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға.

6. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынастар мен байланыстар

6.1. Өзара бірлесіп әрекет етеді:

- директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарымен;
- технологиялар мұғалімімен;
- техникалық персоналымен.

6.2. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған кесте бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

6.3. Жұмыс жоспарын есепке ала отырып әр оқу тоқсаны мен әрбір жұмыс күніне арнап өз жұмысын дербес жоспарлайды.

6.4. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына қажетті ақпараттар мен есеп беру құжаттамаларын дер кезінде ұсынып отырады.

6.5. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

Электршінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Электрші жұмысшылар санатына жатады.

1.2. Бұл лауазымға тағайындау және босату директоры тарапынан директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары ұсынысымен жүзеге асырылады.

1.3. Электрші тікелей директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Біліктілік талаптары:

Электрші лауазымына бұл мамандық бойынша бастауыш кәсіби немесе орта білімі, кем дегенде 5 жыл жұмыс өтілі бар тұлғалар тағайындалады. Электрші санаты 1000 В-қа дейінгі 4-қауіпсіздік тобынан төмен болмауы тиіс.

2. Функциялары

Электрші қызметінің негізгі бағыты электр жабдықтарының өауіпсіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Электрші мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Қызмет көрсететін қондырғылар мен электр жабдықтарының жөндемді жағдайда, қауіпсіз және сенімді жұмыс істеп тұруын қамтамасыз етеді.

3.2. Жаңа электр желілерін монтаждайды.

3.3. Жабдықтардың электрлік бөліктеріне белгіленген кестеге сәйкес жоспарлы алдын алу бағытындағы жөндеу жұмыстарын жүргізеді.

3.4. Тозу себептерін айқындайды, олардың алдын алу және ретке келтіру шараларын қолданады.

3.5. ТП-2 трансформаторы мен электр желілерінің техникалық қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулықтарға, қолданыстағы техникалық шарттар мен нормаларға сәйкес дұрыс пайдаланылуын, жөндеу жұмыстарының дер кезінде әрі сапалы жүргізілуін қамтамасыз етеді.

3.6. Қондырғылар жұмысындағы ауытқуларды жояды, оларды жөндейді, монтаждайды, реттейді.

3.7. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мен техникалық персонал жұмысы режимін сақтайды.

3.8. Қолданыстағы нұсқаулықтарға сәйкес еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтайды.

4. Құқықтары

Электрші мыналарға құқылы:

4.1. директорының қарауына мектеп пен оның бөлімшелеріндегі электрлік қызмет көрсету ісін жақсарту, технологиялық процестерді жақсарту, қондырғылар мен жабдықтарды жетілдіру, еңбек эстетикасын көтеру бағытында ұсыныстар ендіруге.

4.2. Қалыпты еңбек жағдайларының жасалуын қамтамасыз етуді талап етуге.

4.3. Жоғары тұрған ұйымдардың әдіскер-энергетигінен учаскеде пайда болған жұмыстың жаңа түрлері туралы ақпараттар мен нұсқаулықтар алуға.

4.4. Әкімшіліктен еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын талап етуге.

4.5. Қолданыстағы нормаларға сәйкес арнаулы киімдермен қамтамасыз етуді талап етуге.

5. Жауапкершілігі

Электрші мыналарға жауап береді:

5.1. Жабдықтардың электр қауіпсіздігі жөнінен дұрыс пайдаланылуына.

5.2. Жоспарлы алдын алу мақсатындағы жөндеу жұмыстарының дер кезінде және сапалы жүргізілуіне, электрик кінәсінен жабдықтардың бос тұрып қалуына.

5.3. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуына.

5.4. Жұмыс орнын таза және тәртіппен ұстауға.

5.5. Өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – ҚР қолданыстағы еңбек заңнамаларында белгіленген шектерде.

5.6. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтары үшін – ҚР қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында белгіленген шектерде.

5.7. Келтірген материалдық залалы үшін – ҚР қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамаларында белгіленген шектерде.

6. Қарым-қатынас және лауазымдық байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестік:

- директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарымен;

- технология мұғалімімен;

- техникалық персоналымен бірлесіп әрекет ету бағытында өзара қарым-қатынаста болады.

6.2. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған кесте бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.3. Жұмыс жоспарын ескере отырып өз жұмысын әрбір оқу тоқсанына және әрбір жұмыс күніне арнап дербес жоспарлайды.

6.4. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына қажетті ақпараттар мен есептік құжаттамаларды дер кезінде тапсырып отырады.

6.5. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алып, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.6. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары басшылығымен қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқама, жөн-жоба алады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ **20** ____ **ж.**

БЕКІТЕМІН:

Астана қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
мамандандырылған гимназия»
директоры

_____ Г.Д. Садыкова

**Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету,
қызмет жұмысшысының лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық мектептің қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығымен бекітілген барлық қызмет түрлеріне ортақ қазыналық кәсіпорын және мемлекеттік ұйымдар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік талаптары, мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы 18 жастан асқан тұлғалар арасынан білімі мен жұмыс тәжірибесіне талап қойылмастан директоры тарапынан директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары ұсынысымен қабылданады және босатылады.

1.3. Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы тікелей директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы өз ісіне мыналарды басшылыққа алады:

- Ғимараттардың санитариясы, абаттандыру, сыртқы көрінісі мен жай-күйі жөніндегі жергілікті органдардың қаулыларын;

- көшелер, тұрғын-жайлар күтімінің, қоқыс салғыштар т.б. ұстаудың санитарлық және гигиеналық ережелерін;

- күтімге алынған жабдықтарды пайдалану ережелерін;

- жинап тазалық, жөндеу-құрылыс, слесарлық, электротехникалық және дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу кезіндегі қауіпсіздік ережелерін;

- еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;

- жарғы мен Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, осы нұсқаулықты.

2. Функциялары

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. ғимараты мен оның территориясы күтімін тиісті қалыпта ұстау.

2.2. қалыпты қызметін қамтамасыз ететін орталық жылу, сумен, жылумен, газбен және энергиямен жабдықтау, канализация, суағар, желдеткіш, ауа алмастыру жүйелерін жұмыс жағдайында ұстау.

2.3. Әртүрлі бағыттағы ғимараттар мен мектеп мүліктерінің ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізу.

3. Лауазымдық міндеттері

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. Күтімге алынған ғимараттарды, құрылыстардың, жабдықтар мен механизмдерді маусымдық дайындықтардан өткізеді.

3.2. Қызметкерлерінің тапсырыстары бойынша зақымданған, бүлінген ақаулықтарды қалпына келтіреді.

3.3. Күтімге алынған ғимараттарды, құрылыстарды, жабдықтар мен механизмдерді мезгіл-мезгіл байқаудан өткізеді, оларға техникалық күтім жасап, ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізеді. Бұл орайда тақтай төсемдерді, тіректерді, аспалы және басқа сақтық, қауіпсіздік және көтергіш құрылғыларды пайдалана отырып жөндеу-құрылыс жұмыстарының барлық түрін (сылау, бояу, тұсқағаздар жапсыру, бетон құю, балташылық, ағаш бұйымдарын жасау, т.б.) атқарады.

3.4. Орталық жылу, сумен, жылумен, газбен жабдықтау, канализация, суағар, желдеткіш, ауа алмастыру жүйелерін және басқа да жабдықтарды, механизмдер мен конструкцияларды слесарлық, дәнекерлік жұмыстар бойынша ағымдағы жөндеуден өткізеді және оларға техникалық күтім шараларын жүргізеді.

3.5. Электротехникалық жұмыстарды орындаумен қатар электр желілері электр жабдықтарын мантаждау, бөлектеу (демонтаж) және ағымдағы жөндеуден өткізу шараларын атқарады.

3.6. Құрылыс жөндеу, слесарлық электротехникалық және дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу технологиясын, ғимараттарды, жабдықтарды, механизмдерді, машиналарды, құрылыстарды пайдалану мен күтіп ұстау тәртібін, еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

4. Құқықтары

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы мыналарға құқылы:

4.1. Белгіленген норма бойынша тиісті жабдықтармен, құрал-саймандармен материалдармен, жеке қорғаныс құралдармен және арнаулы киіммен қамтамасыз етілуге.

4.2. Ақауы бар қауіпті объектілерді (жабдықтарды, машиналарды, механизмдерді, приборларды, конструкцияларды және т.б.) пайдалануға тиым салуға.

4.3. Тиісті қауіпсіздік шаралары қарастырылмаған немесе ондай шараларды қолдану мүмкін болмайтын жағдайларда адам өмірі мен денсаулығына қауіпті жұмыстарды атқарудан бас тартуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, әкімшілігінің заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілері, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін ғимарат, жабдықтарға

ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде келтірілген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және жұмыс бабындағы байланыстар

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы:

6.1. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары ұсынып, директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған кесте бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары басшылығымен еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтар алады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.