

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың лауазымдық нұсқаулығы
Садыкова Гульнар Дингуатовна**

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.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары
Искакова Ажар Кабденовна**

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 Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін мұғалімдер 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 (сыныптың шетел тілі сабағында) жүйелі ұйымдастыру, осы үрдістің дамуын басқару және бақылау жасау;

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

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

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың шетел тілдері бойынша орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Тарификация бойынша және шетел тілінде сабақ беретін және Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагог мұғалімдердің және шетел мамандарының 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 4 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 сабақ беретін және Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагог мұғалімдердің 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 сабақ беретін және Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагог мұғалімдердің және шетел мамандарының жүйелі түрде сабақтарын әр кезде қадағалап, сабақтарына міндетті түрде қатысады

3.7. Шетел тілінде сабақ беретін және Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін педагог мұғалімдердің және шетел мамандарының құжаттарын жүйелі бақылауға алады және жауап береді.

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

3.9. Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен оқытылатын, шетел тілі пәндері бойынша және негізгі пәндердің ағылшын тілінде берілетін

сабақтарды (математика, физика, химия, биология, информатика пәндері), таңдау бойынша курстар бақылайды

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

3.11. Шетел тілінде сабақ беретін және Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен оқытылатын сыныптарға қатысты сұрақтар болса ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін, сұрақпен келген ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды

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

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

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

3.15. Медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде шетел мамандарының мерзімдік медициналық бақылаудан өту қажеттігі себебін, яғни факторын көрсете отырып, мезгіл-мезгіл медициналық бақылаудан өтіп тұруға тиісті шетел мамандарын медициналық тексеруден өтуін айтып отырады.

3.16. Шетел тілдері мұғалімдерінің жұмыс уақытын есепке алу табеліне қажетті ақпараттарды ұсынады, білім мекемесінің директордың оқу орынбасарына өткізеді, бұйрықтарға жоба дайындайды.

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

3.18. Шетел тілінен беретін педагогтардың және шетел мамандарымен қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды.

3.19. Жеке бағдарлама бойынша үйде білім алатын оқушыларға білім беру барсын бақылайды, 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 тілінде сабақ беретін және Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен 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.

5. Жауапкершілігі

(шетел тілінде сабақ беретін және Халықаралық Бакалавриат МҮР бағдарламасымен жұмыс жүргізетін және 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 нұсқаулықпен таныстым. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ А.К. Искакова

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
Джылыбаева Зауре Жолдыбаевна**

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.

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

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

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

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

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. 5-сынып оқушыларының орта буынға бейімделу жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды.

3.18. 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

5.1. 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 қорғанудың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ **З.Ж. Джылыбаева**

Мерзімі: «_____» _____ **20__ ж.**

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
Бәйімбетова Айнұр Аманқызы**

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.

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

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

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

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

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. 5-сынып оқушыларының орта буынға бейімделу жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды.

3.18. 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

5.1. 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 қорғанудың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ **А.А. Бәйімбетова**

Мерзімі: «_____» _____ **20__** ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың ғылыми-әдістемелік жұмысы жөніндегі орынбасарының
лауазымдық нұсқаулықтары
Кусаинова Зухра Тулегеновна**

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. Мектептің әдістемелік-бірлестік жетекшілерінің жұмысын бақылайды;

3.3. Мұғалімдердің өзіндік білімін жетілдіру жұмыстарын бақылайды, басқарады;

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, мектептің оқу-тәрбие жоспарларын дайындайды, күнтізбелік және тақырыптық жоспарларын оқытушылар үшін техникалық көмек көрсетеді;

3.11. Бұл жас мамандарға кеңесті басқарады 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. Педагогикалық кеңес, әдістемелік кеңес жұмыстарына басшылық жасайды және 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 кодексіне 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 кодексіне 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ З.Т. Кусаинова

Мерзімі: «___» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі
орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы
Дуйсетаева Жанна Ахлбековна**

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.

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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Ж. А. Дуйсетаева

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы
Абдығалиева Гулим Абдығалиевна**

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 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ А.Г. Абдығалиева

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы
Тайшибаева Гульнар Нагимовна****1. Жалпы ереже**

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-III 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 ережері 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Г.Н. Тайшибаева

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары
(5-11 сыныптар бойынша)
Далабайқызы Индира**

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

1.7 Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын.

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан 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.

1.8 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 нәтижелігінің;
- 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 жөндеп, ретке келтіруді;

• 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 өткізілуін;

• 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 байланысың;

- Мұғалімдердің жалпы жұмысын, олардың ақпараттық – математикалық цикл пәндері бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындалуын;

- Өзі жетекшілік ететін ауысым бойынша оқушыларды үйде оқытуды;

- Оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;

- Оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

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 процессін 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;
- Асхананың жұмысына.

4. Құқықтары

Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары өз күзиреті 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, директорының заңды 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ И. Далабайқызы

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары
(1-4 сыныптар бойынша)
Тулепбергенова Гульмира Амановна**

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

1.7 Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын.

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан 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.

1.8 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 нәтижелігінің;
- 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 жөндеп, ретке келтіруді;

• 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, әзірлеуді;

• 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 өткізілуін;

• 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 байланысың;

- Мұғалімдердің жалпы жұмысын, олардың ақпараттық – математикалық цикл пәндері бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындалуын;

- Өзі жетекшілік ететін ауысым бойынша оқушыларды үйде оқытуды;

- Оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;

- Оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

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 процессін 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;
- Асхананың 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, директорының заңды 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Г.А. Тулепбергенова

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының
лауазымдық нұсқаулығы
Абдина Гулим Төлеугазиевна**

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 Өлеуметтік 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 жестіспеген 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 директордың 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Г.Т. Абдина

Мерзімі: «___» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

Аға тәлімгердің қызметтік нұсқаулығы
Абдрахман Аружан Талғатқызы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық мектептің аға тәлімгерінің тарифтік-квалификациялық сипаттамасы негізінде ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығына және ҚР халықты әлеуметтік қорғау және еңбек министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығына және мемлекеттік қазыналық мекемесі, жалпы қызметтің барлы саласы үшін, ҚР халықты әлеуметтік қорғау және еңбек министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығымен бекітілген мектеп жарғысымен жасалынған.

1.2. Аға тәлімгер қызметіне мектеп директорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.3. Аға тәлімгердің жоғары немесе орта кәсіби білімі болу керек. Жұмыс өтіліне және толық орта біліміне және жұмыс өтіліне арнайы даярлыққа талап қойылмайды.

1.4. Аға тәлімгер директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Аға тәлімгер өзінің қызметінде ҚР-ның Заңдарын және Конституциясын, ҚР-ның Үкіметі, ҚР Президенті Жарғысын басшылыққа алады, білім алушыларға білім беру және тәрбиелеу жөніндегі барлық деңгейдегі білім басқармасы ұйымы; қауіпсіздік техникасымен өртке қарсы қорғау, еңбек қорғау нормаларымен ережелері және мектеп Жарғысы және локальдық құқықтық актісімен (оның ішінде еңбек тәртібі Ережесі, директордың бұйрықтары мен әмірі, осы қызметтік нұсқаулық), еңбек келісім шартымен.

Аға тәлімгер бала құқығы туралы конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері

Аға тәлімгердің қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Балалар қоғамдық бірлестігімен ұйымның қызметіне және дамуына қолғабыс ету.

2.2. Балалардың бос уақыттарын ұйымдастыру.

3. Қызметтік міндеттері

Аға тәлімгер төмендегідей қызметтік міндеттерді атқарады:

3.1. Балалар қоғамдық бірлестігімен ұйымның қызметіне және дамуына және олардың қызметіне өз еркімен әуесқойлық принципіндегі бағдарламасына

көмектеседі, балалардың қажеттілігі мен қызығушылығына адамгершілікпен демократиялық өзіндік бастамасымен қарайды;

3.2. Балалар қоғамдық бірлестігі мен ұйымның қызметі формасымен мазмұнының жаңашалауына қолғабыс етеді. Өмір талаптарына және жас ерекшеліктеріне сәйкес ұжымдық-шығармашылық қызметтерін ұйымдастырады;

3.3. Балалар және жастар ұйымдары бірлестігі туралы білулерін қамтамасыз етеді;

3.4. Мектепте жүргізілген жұмыстар тақырыбына көрнекіліктер ұйымдастырады;

3.5. Мектепте оқушыларға азаматтық және өнегелілік позициясын көрсетуіне, қызығушылығымен талабын жүзеге асыруына, бос уақыттарын қызықты және іске пайдалы өткізуіне қолайлы жағдай жасайды;

3.6. Өзіне сеніп тапсырылған оқушылардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық етеді, еңбекті қорғау қауіпсіздік техникасын өртке қарсы қорғану ережелері мен нормаларын сақтайды;

3.7. Оқушылардың сырт келбетіне жүйелі түрде бақылау жасап отырады;

3.8. Өзінің біліктілігін арттырып балалармен жасөспірімдермен жұмыстың озық тәжірибелерін үйреніп қолданады;

3.9. Бастапқы балалар ұйымдары, бірлестігі ұжымдарының басқарушыларын (ұйымдастырушыларын) даярлап іріктеу жұмысын жүргізеді;

3.10. Өз жұмысын жоспарлап құжаттарды қалыптасқан тәртіпте ұстайды;

3.11. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда этикалық нормаларды сақтайды.

4. Құқығы

Аға тәлімгер құқылы:

4.1. Педагогикалық мақсатпен және мектептің жалпы жұмыс жоспарын қолға ала отырып, өз бетінше оқушылармен жұмыс әдістерімен формаларын таңдайды және жоспарлайды;

4.2. Мектепте педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады. Мектептің Жарғысымен анықталған мектеп тәртібінің басқаруына қатысады.

4.3. Жұмысы бағаланған құжаттармен арыздармен танысуға оларға түсінік береді.

4.4. Біліктілігін арттырады.

4.5. Біліктілік санатын өздігімен алуға және оның сәтті аяқталуына байланысты дәрежеге қол жеткізу.

4.6. Оқушыларға үзіліс кезінде сабақты ұйымдастырумен тәртіп сақтауға жататын міндетті жарлықтар беру.

Мектеп ережесіне сәйкес оқушыларды тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілігі

5.1. Аға тәлімгер мектептің ішкі еңбек тәртібі ережесімен жарғысын ешбір себепсіз, лайықсыз орындамау, басқа локальдық актілерді, мектеп әкімшілігінің заңды жарлығын, осы нұсқаулықтағы көрсетілген қызметтік міндеттерді, ҚР

Еңбек кодексімен анықталған тәртіптік жауапкершілік негізінде міндетті жүктейді.

5.2. Оқушылардың жеке тұлғасын психикалық-физикалық күш көрсету әдісін қолдану, әлденеше рет қолдану, басқа да аморальдық әрекет жасаған аға тәлімгер ҚР Еңбек кодексіне және ҚР Білім туралы заңына сәйкес қызметінен босатылады.

5.3. Аға тәлімгер ҚР Еңбек кодексі және азаматтық Заңнама бекіткен аясында мектепке немесе оқу процесіндегі қатысушыларға зақым көрсетіп зиян келтіріп өзінің қызметтік міндетінің орындалу (орындамау) қатынасына байланысты материалдық жауапкершілік тартады.

6. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыс

Аға тәлімгер:

6.1. Мектеп директоры бекіткен кестемен жұмыс жасайды;

6.2. Мектептің педагогикалық ұжымымен өзін-өзі басқару органдарымен және қосымша білім беру мекемелері және қоғамдық ұжымдармен үнемі тығыз байланысты қолдайды;

6.3. Әр оқу жылы оқу тоқсанына өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспары оқу директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;

6.4. Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына (ауызша немесе жазбаша бес беттен аспайтын машинамен басылған мәтін) өзінің қызметі жөніндегі әр тоқсан аяғында 10 күнде есеп береді;

6.5. Мектеп әкімшілігінен нормативтік-құқықтық және ұйымдастыру әдістемелік істің түрлері туралы ақпарат алады, құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.6. Мектептің педагогикалық жұмысшыларымен өз құзыретіне кіретін сұрақтар мен жүйелі түрде ақпаратпен алмасады;

Білуі керек:

ҚР-ның Конституциясын, ҚР-ның «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», ҚР «Бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектерге әлеуметтік мемлекеттік жәрдем асыраушысынан айырылу және жасына байланысты арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және педагогикалық-медициналық коррекциялық қолдану туралы», «Кәмелетке толмаған балалардың арасындағы құқықты бұзушылықтың алдын алу шаралары және балалық бақылаусыз қараусыздықты ескерту туралы» және білім беруді дамытудың келешегі мен бағыттарын анықтайтын басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; тәрбие жұмысының, пәндік оқытудың әдісін; оқу кабинеттерімен қосалқы үй-жай жабдықталуы және жарықтандыруы талабын; оқыту құралдары мен олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; негізгі бағыттарымен білім беру келешектерін және педагогикалық ғылымды; құқық негізі және ғылыми еңбек ұйымдастыру; педагогика мен психологияны; мемлекеттік жалпы білім стандартын; педагогиканы; педагогикалық психологияны; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктерін, экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы; еңбек

қорғау ережесі мен нормасын, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғану ережелерін санитарлық ереже мен нормаларын.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ А.Т. Абдрахман

Мерзімі: «____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Педагог-ұйымдастырушының лауазымдық нұсқаулығы
Хафиз Өркен Мұхитұлы**

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 тандап 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

денсауылығына, 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 жүйелік 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ Ө.М. Хафиз

Мерзімі: «____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Алғашқы әскери дайындық (АӘД) оқытушысының
лауазымдық нұсқаулығы
Кудеринов Азамат Сабинович**

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық «Педагог қызметкерлермен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009 жылғы №338 бұйрығы, ҚР Еңбек және Әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және «Мемлекеттік мекеме мамандар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР Еңбек және Әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы, мектептің ұжымдық келісім шарты, Жарғысы негізінде жасалған.

1.2. АӘД оқытушысын жұмысқа қабылдау және босату туралы мектеп директоры шешім қабылдайды.

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

1.4. АӘД оқытушысы тікелей мектеп директоры немесе оның орынбасарына бағынышты.

1.5. Өз еңбек жолында АӘД оқытушысы ҚР-ның Конституциясы мен «Білім туралы», «Қорғаныс туралы», «Азаматтық қорғаныс туралы» заңдарын, ҚР Президентінің Жарғылары, ҚР-ның Үкімет және білім басқармасының білім және тәрбие мәселелері, қорғаныс, азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайларда мекемелерді қамтамасыз ету деңгейлерінің, еңбек қорғау ереже және норма, өрттен қорғану қауіпсіздігін сақтау (сонымен қатар ішкі еңбек ережелерінің қалыптасуымен, директордың бұйрығымен, нақты лауазымдық нұсқауы), еңбек келісім шарт шешімімен жүзеге асады.

АӘД оқытушысы бала құқығының Конвенциясын сақтайды.

2. Атқаратын қызметтері

АӘД оқытушысының атқаратын қызметтерінің негізгі бағыттары:

- 2.1. АӘД пән негіздерін оқыту;
- 2.2. Оқушылардың әскерге қабылдануға дейін дайындығын заңнамаға сәйкес ұйымдастыру;
- 2.3. Мектепте АҚ бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;
- 2.4. Мектепте төтенше жағдайлармен апат жұмыстарына дайындау;

3. Лауазымдық міндеттері

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

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

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

3.4. Әр түрлі әдіс-тәсілдерді қолдана отырып, өз біліктілігін арттыру;

3.5. Мектеп қызметкерлерінің және оқушылардың еңбегін қорғау, өмір және денсаулық туралы іс-шаралардың өтуіне қатысу;

3.6. Басқа мекемелермен бірлесе отырып оқушыларды өмір қауіпсіздік негіздері және әскерге қабылдануға дейін дайындығын сұрақтары бойынша қатыстыру;

3.7. Денсаулық сақтау мекемелерімен бірлесе отырып, әскерге қабылдауға дейінгі жасөспірімдерді медициналық тексерістен өткізу, военкоматқа тіркелуін ұйымдастыру;

3.8. Жасөспірімдерге әскери оқу орындарына түсуіне көмектесу;

3.9. Мектепте әскери міндеттілердің есебін жүргізу, военкоматқа керекті есеп беру;

3.10. Мектепте АҚ жоспарын қалыптастыру;

3.11. Мектеп қызметкерлерімен АҚ бойынша сабақтар ұйымдастыру, АҚ бойынша команда-штабы, арнайы тәсілдерді оқытуды дайындау және өткізу;

3.12. Төтенше жағдайларда мектептің жұмысын қамтамасыз етуге қатысу;

3.13. Қорғаныс қалқанының сақталуын қамтамасыз ету, индивидуальды қорғаныс құралдарын дайындау;

3.14. Мектепте экстремалды жағдайларда практикалық сабақтар және дайындықтар өткізу;

3.15. Мектепте АӘД оқу-материалдық базаны толықтыруға, мүліктерінің сақталуына санитарлық-гигиеналық талаптарды орындауға жағдай жасау;

3.16. Мектеп қызметкерлерінің, оқушыларының құралдарды пайдаланудың қауіпсіздік талаптарын орындау оқу үдерісі кезінде балалардың денсаулығы мен өміріне жауапкершілік арттыру;

3.17. Оқыс оқиғаларды зерттейтін комиссия жұмыстарына қатысу, еңбек қорғау сұрақтарын бақылау;

3.18. Ақысыз медициналық тексерістен өту;

3.19. Мектепте этикалық нормаларын сақтау.

4. Құқығы

Келесі нәрселерге құқылы:

4.1. Мектеп жарлығымен бекітілген мектепті басқару жұмысына құқылы;

4.2. Шағымдармен басқа құжаттармен танысу, олар туралы түсініктеме беру;

4.3. Білім және тәрбие беру әдістерін еркін таңдау, оқу әдістемелік құжаттарды, оқулықтарды, оқушылардың білімдерін бағалау құқылы;

4.4. Квалификациясын көтеруге;

- 4.5. Квалификациялық категорияға еркін түрде аттестаттау;
4.6. Оқу процесінде және үзіліс кезінде оқушыларға тапсырма беру, тәртіпті сақтау, оқушыларды мектеп қойған қатаң тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілігі

5.1. АӘД оқытушысы оқу жоспарына және оқу процесінің графигіне сәйкес білім бағдарламаларының іске толық асырылуына жауапты.

5.2. Оқу процесінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына, сабақты себепсіз босатқаны үшін АӘД оқытушысы жауапты.

5.3. Мектеп бекіткен еңбек ережелерін қатаң сақтауға, локальдық және нормативтік актерді, инструкциямен жасалған қызметтік міндеттерді, АӘД оқытушысы ҚР еңбек кодексімен анықталған жауапкершілік артады.

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

5.5. Мектеп мекемесінің мүлкін сындырған немесе бұзған жағдайда.

6. Қызметі бойынша қарым-қатынас

АӘД оқытушысы

6.1. Еңбек кодексіндегі мектептің графигіне сәйкес жұмыс жасайды;

6.2. Жылдық және әр тоқсандық іс-шараларға жауапты. Іс-шараларды мектеп директорымен бекітіледі;

6.3. Әрбір тоқсан сайын мектеп директорынан он бет көлемінде ауызша немесе жазбаша есеп беріп отырады.

6.4. Директордан нормативтік-құқықтық, ұйымдастырушылық-әдістемелік ақпарат алу.

6.5. Директордың бұйрықтарымен таныстыру, АӘД, әскер қатарына шақыртылғанға дейінгі дайындық, еңбекті қорғау, өндірістік тазалық, өрттен сақтау ережелері.

6.6. Әкімшілікпен өз құзыретіне қатысты жүйелі түрде ақпарат алмасу.

Білу керек:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Тілдер туралы», ҚР «Баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы», ҚР «Неке және отбасы туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медико-педагогикалық коррекциялық көмек туралы», «Жасөспірімдердің арасындағы құқықбұзушылық» және басқа да нормативтік-құқықтық акттар, пәннің оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын педагогика және психология, мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандарты, экономика негіздерін, еңбек туралы заңын.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ А.С. Кудеринов

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

**Психологтың лауазымдық нұсқаулығы
Шаймерденова Марал Ануаровна**

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 бекітіреді;

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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ М.А. Шаймерденова

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

Кітапхана меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы
Булегенова Макбал Аскербековна

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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ М.А. Булегенова

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

Кітапханашының лауазымдық нұсқаулығы
Нуржигит Аида Ержановна

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 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

Кітапханашы 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 кітапханашы еңбек және азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен жауапқа тартылады;

5.3. Мектептегі сақтауға алынған кітаптар жоғалған немесе бүлінген жағдайда, бұл оның кінәсінен еместігі дәлелденбесе, кітапханашы 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ А.Е. Нуржигит

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

Сынып жетекшінің лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы сынып жетекшілердің 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. Сынып жетекшіні мектеп директоры сынып жетекшілік қызметке тағайындайды және босатады.

1.3. Сынып жетекшінің педагогикалық қызметтен тыс арнайы орта және жоғары кәсіби білімі болу қажет.

1.4. Сынып жетекші мектеп директоры мен оның қарамағындағы орынбасарларына бағынады.

1.5. ҚР Заңы мен Конституциясы, ҚР Президенті Жарлығы, ҚР Президентінің шешімі, оқушылардың тәрбиесі 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.

Сынып жетекші бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Сынып жетекші қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқушылардың жеке тұлға ретінде дамуына және адамгершілік қасиеттерді қалыптастыруға жағдай жасау;

2.2. Сынып ұжымын қалыптастыру.

3. Қызметтік міндеттері

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

3.1. Өзіне тағайындалған сыныппен жұмыс жасайды;

3.2. Сыныпта әр оқушыны жеке мүддесі мен икемдерін зерттеу;

3.3. Сыныпта әр оқушыға морально-психологиялық климат пен қолайлы орта туғызу;

3.4. Оқушыларға ата-аналары, жолдастары, пән мұғалімдерімен қандай да бір мәселе туындаған шешуге көмектесу;

3.5. Оқушының өздігінен жеке тұлға ретінде дамуына және өзін-өзі тәрбиелеу бағыттады, тәрбиелеу жүйесіне қажетті түзетілімдер енгізеді;

3.6. Оқу қызметінде оқушыларға көмектесу; үлгерімінің төмендеген себебін анықтап, соның шешімін ұйымдастыру;

3.7. Тұрғылықты орны бойынша мектептің қосымша үйірме, клуб, секция бірлестіктерден қосымша білім алуына көмектесу;

3.8. Сынып ұжымының жас ерекшеліктеріне сай оқу мүдделері мен қоғам өмірінің талаптарына сай сынып ұжымы өмірінің мазмұнын жаңартып отыру;

3.9. Оқушылардың бостандығы мен құқығын қадағалау;

3.10. Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;

3.11. Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс-қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;

3.12. Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (олардың орнын ауыстырушылар);

3.13. Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;

3.14. Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

3.15. Мектеп әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;

3.16. Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу орынбасарын оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;

3.17. Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;

3.18. Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;

3.19. Мектептің педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;

3.20. Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;

3.21. Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру, әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;

3.22. Мектепте, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау.

4. Құқығы

Сынып жетекшінің құқығы:

4.1. Мектептің жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;

4.2. Басқа құжаттармен және өтінішітермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;

4.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемеісін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;

4.4. Біліктілігін арттыру;

4.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойдағыдай қорғап шығу;

4.6. Мектептің жарлығына сәйкес қатаң түрде тәртіпті қадағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру;

5. Жауапкершілік

5.1. Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар ҚР-ның заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.

5.2. 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;

5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші ҚР-ның «Білім туралы» заңы мен ҚР-ның еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.

5.4. Мектеп пен оқу үрдісінде оқушыларға зиян келтірсе, өз қызметтік міндеттерін дұрыс атқармағаны үшін сынып жетекші ҚР-ның «Білім туралы» заңы мен ҚР-ның еңбек кодексіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қызмет бойынша өзара қарым-қатынас

Сынып жетекші:

6.1. Мектеп директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс жасайды.

6.2. Сынып жетекші уақытша сынып жетекші болмаған жағдайда орнын айыстырады.

6.3. Жаңа оқу жылына өз жоспарын құрады, жұмыс жоспары директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;

6.4. Әр тоқсан сайын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тәрбиелік жұмыс бойынша атқарылған жұмыстан 5 күннің ішінде бес беттік есеп тапсырады;

6.5. Мектеп директоры мен оның орынбасарларынан құқықтық-нормалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік тұрғыда ақпаратпен қамтамасыз етіледі;

6.6. Пән мұғалімдері мен оқушылардың ата-аналарымен тығыз қарым-қатынаста болып, жүйелі түрде қажетті ақпаратпен алмасып отырады.

Білу қажет:

ҚР «Білім туралы» заңын, Бала құқықтары жөніндегі конвенцияны, ҚР «Тілдер туралы», ҚР «Бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Отбасы мен неке туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-психологиялық қолдау туралы», «Кәметке толмаған жасөспірімдер құқық бұзушылықтары туралы», балалардың және олардың жас ерекшелігіне қатысты, педагогиканы сондай-ақ әлеуметтік, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын, педагогикалық шеберлікті, тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін, еңбек заңнамасының негіздерін, пән бойынша және тәрбиеліктің әдістемесін, білімнің мемлекеттік жалпы білімдік стандартын педагогикалық, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымының

жетістігін, экономика негізін, еңбек туралы заңды, өртті алдын алу мен техника қауіпсіздігін, санитарлық құқық пен норманы білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: «_____» _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

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 тандау 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 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

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 жабдықтарға 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

Тәрбиешінің лауазымдық нұсқаулығы

(аты-жөні толығымен)

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 директордың тәрбие жұмысы 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 жұмысын атқарады.

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 қалыптасрттыруды 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;

- сыныпта 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;

- мерекелік күндерге арналған ақпараттық стенділер, сынып бөлмесін безендіруді;

- сабаққа қатысу қадағалап, белгілеу;

- біркелкі форманың сақталуын;

- оқушыларды кесте бойынша асханаға, үйірмелерге, секцияларға апарып, қатысуын қадағалау;

- оқушылардың 08.00-ден 15.00-ге дейін ұялы телефондарын жинап, сол қалпында тапсыру;

- сынып оқушыларын 08.00-де қарсы алып, 18.00-ге дейін түгел шығарып салу.

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. Сыныпта 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 (заңды өкілдерді) балалардың денсаулық жағдайы туралы және профилактикалық егулер жайлы тұрақты түрде хабардар етіп отыру ісін;
- бөлмеде 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.

2.7. Қатысады:

- мерекелік іс-шараларға, 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;
- әр жыл сайын бір рет қатаң түрде медициналық тексеруден өтуге;
- 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;
- 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 іс-шараларына қатысады;
- әкімшіліктің келісімінсіз сыныпта 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 жұмысы 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;
- білім беру жұмыстарын жетілдіру, білім беру процесінің жүргізілу жағдайларын жақсарту жөнінде.

3.6. Жаңа педагогикалық әзірлемелермен танысуға.

3.7. 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

(ҚОЛЫ)

Мерзімі: « ____ » _____ 20__ ж.

БЕКІТЕМІН:

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің
«№81 Astana English School
халықаралық мамандандырылған
гимназия» директоры
_____ Г.Д. Садыкова

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 жұмсалыуына 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 күзіреттілігіне 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-тәсілдерді 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. Екінші данасын алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: «____» _____ 20__ ж.