

Мектеп директоры *Т. Аймеулов*

«01» қыркүйек 2021 жыл

Директор

1. Номенклатуралық іс-қағаздарын жүргізу
2. Білім министрлігі, облыстық білім департаменті, аудандық білім бөлімдерінің бұйрық нұсқауларын іс жүзінде орындау
3. Оқу тәрбие ісі, шаруашылық жұмыстары жөніндегі орынбасарларға нұсқау беру, жұмыстарын бақылау.
4. Педагогикалық ұжымға басшылық жасау
5. Педагог кадрларын, мектеп қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, жұмысын бақылау
6. Оқушылардың мектепке қабылдануы, ауысуы және есепке алу алфавиттік кітап.
7. Оқу материалдық бағаны нығайту
8. Жалпыға міндетті оқу заңы
9. Еңбек заңдылықтарын сақтау, ішкі еңбек тәртібінің сақталуын бақылау
10. Мұғалімдерді, мектеп қызметкерлерін, оқушыларды мадақтап жауапкершілікке шақыру.
11. Мектеп кітапханашысының жұмысын бақылау
12. Мектеп құжаттарының дұрыс жүргізілуін, есептердің дер кезінде тапсырылуын бақылау, қадағалау
13. Сабақтардың идеялық, тәрбиелік мәндеріне, сапасына оқушылардың тәртібімен мінез-құлқына бақылау жасау.
14. Мектеп сыныптан тыс жұмыстарды бақылау
15. Пед. кеңес, лездемелер, түрлі жиналыстар өткізу, қаулылардың орындалуын бақылау.
16. Мұғалімдердің, сынып жетекшілердің күнтізбелік, жылдық, тәрбие жоспарларын бекіту, орындалуын бақылау
17. Математика, информатика, химия, физика, экономика, сызу, биология пәндерінен лабораториялық, практикалық жұмыстардың стандарт талаптарына сай сапалы өтілуін бақылау.
18. Барлық мұғалімдердің сабақтарына талдау жасау.
19. Мұғалімдерді аттестациядан өткізу
20. Шаруашылық жұмыстарына басшылық жасауды бақылау.
21. Санитарлық гигиеналық тазалықтың сақталуын назарда ұстау.
22. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауды қадағалау.
23. Демеушілерді іздестіру, жәрдем көмек алу.
24. Мектеп жұмысы жөнінде жоғары органдар, қоғамдық ұйымдар алдында мектеп өкілі ретінде есеп беру.
25. Ата-аналар комитетінің жұмыстарына бағыт бағдар беру
26. Қызметкерлердің саяси теориялық деңгейімен кәсіби шеберлігін жетілдіру.
27. Мектеп мүлкін сақтау, оқулықтарды дұрыс сақтау.
28. Тарификациялау
29. Мектептің жылдық және көп жылдық жоспары.
30. Емтиханға дайындық және оны өткізу
31. Мұғалімдердің еңбек демалысқа шығу графигі
32. Мектепті көркемдеу, безендіру
33. Мектептің қысқа дайындығы
34. Азаматтық қорғаныс, өрттен сақтау ережесі

Директор, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды және мынандай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдайды, тағайындайды, бекітеді:

-тіршілігі проблемаларын, жұмысы мен дамуындағы көкейкесті және перспективалық талап-тілектерді, педагогикалық және оқушылар ұжымындағы тіршілік қауіпсіздігін камтамасыз етуге байланысты лауазымдық міндеттерді

- өз жарғылық міндеттерін жүзеге асыру саласындағы перспективалық мүмкіндіктерін.

- тәрбие-білім беру және әкімшілік-шаруашылық процестерінің барысымен дамуын.

-оқушылар сабақтарының кестесін, жұмыс графиктерін және қызметкерлерінің педагогикалық жүктемелерін.

«Келісілді»

«01» қыркүйек 2021 жыл

Мектептің

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым

«01» қыркүйек 2021 жыл

Т. Аймеулов



Мектеп директорын П. Айткулов

«05» қыркүйек, 2021 жыл

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
Г.Сүлейменова

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынандай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдау жасауды:

- Тәрбие процесінің проблемаларына;
 - Тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелеріне;
 - Тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен перспективалық мүмкіндіктеріне;
 - Оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
 - Мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие ісі саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
 - Оқушылардың тәрбиелік жағдайына;
 - Алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даялығына.
- Қандай да бір тәрбиелік шараларды жүргізудің тиімділігіне болжам жасайды.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- Үйірмелермен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПИ-Номга» және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- Өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- Оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаңаша ұйымдастыру бағытына жоспарлар;
- Мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;
- Өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселелері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- Дамыту бағдарламасын жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4 Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- Тәрбие жұмыстары мен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігімен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- Тәрбие жұмыстарын;
- Аға вожатыйлардың, сынып жетекшілерінің, дененықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- Сенбіліктер, «таза сенбіліктер» сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- Оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымды өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- Оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстары;
- «Табиғаттың жас достары», «Жол қозғалысының жас инспекторлары», наркологиялық посттар, экологиялық партульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстары;
- Оның территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстары;
- «Қиын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жасөспірімдер арасында құқықбұзушылықтың, зорлық зомбылықтың, ерте жүктіліктің алдын алу бойынша жұмыстарын жүргізеді;
- Жастарға 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 жұмысының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- Сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстары;

амтамасыз етеді.

Құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б өзара әрекеттестігін;

Білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;

- Тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;

- Физикалық тәрбие, спорттық-сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты процесінің үйлесімді дамуын;

- Өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;

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

- Мұғалімдердің үзілісте белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;

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

3.6. Басқарады:

- Моральдік –психологиялық қолайлы климат жасау жөніндегі жұмыстары;

- Көріктендіру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстары;

3.7. Бақылау жасайды.

Тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасйды, оқушылардың сынып сағатына және басқада мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;

- Сынып жетекшілерінің 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 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 орындалуында;

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі)

- Сынып жетекшілерінің оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;

- Тәрбие жұмысы 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 комитетінің өкілдері мен өзара әрекеттесетіндігін.

- Экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- Оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;

- Өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;

- Сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес береді:

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

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

3.12.Хабардар етеді:

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

- Өз міндеттеріне сәйкес кітапханалық, полицейлік, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселері жөнінде;

3.13.Тыйым салады:

Мәдени тәрбие шараларын өткізу кезінде типтік тізбелер қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;
Орын жайларда оқушылармен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуіне;

4. Қатысады:

- Педагогикалық кеңестер жұмысына;
- Жоғары орындар ұйымдастырылып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, «дөңгелек үстел» отырыстарына және басқа шараларға;
- 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;
- Балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- Кітапхана қызметіне;
- Оқушылардың қозғалыс есебін реттеп, қорытындылап бақылайды.
- Құқықтық оқулар, оқушылардың сабаққа қатысуы, ыстық тамаққа
- Тәрбие сағаттарын ұйымдастыру қатысу қыздар, ұлдар кеңесін, тәртібі қиын балалармен жұмыс, мектепті безендіру, ата-аналармен жұмыс;
- Санитарлық-гигиеналық тазықты сақтау кәсіптік бағдар беру, қабырға газеттерін шығаруды қадағалайды.
- Оқушылардың сабаққа қатысуын қадағалайды;
- Мереке атаулы күндерге арнап салтанатты жиындар өткізу;
- Мектепте оқушылардың келіп кету қозғалыс есебін бақылайды.
- НОБД –ға тиісті жеріне жауапты



Мектеп директоры: **А.Азтосулов**

«01» **Кыркүйөк** 2021 **жылы**



Аға медбике
Г.Райымбердина, Г.Асанова

Аға медсестра мынандай міндеттерді аткарады:

2.1. Дәрігер нұсқауларының орындалуын, сауықтыру (аурудың алдын алу және балаларды шынықтыру) шараларының жүргізілуін ұйымдастырады;

2.2. Медициналық – педагогикалық бақылау жасайды:

- Оқушылардың білім алу процесі мен қозғалыс рижимі ұйымдастырылуын;
- Топтардың таңғы гимнастикасының өтуін;
- Денешынықтыру жаттығулары сабақтары мен олардың бала организмiне әсерін;
- Балалардың мектепте болған уақытындағы және жаңадан келген балалардың оқу орнына бейімделу кезеңіндегі денсаулық, физикалық және шынығу жағдайларына.

2.3. пәндік даму ортасындағы санитарлық-гигиеналық жағдайларға және денсаулық қорға технологияларын қолдану нәтижелеріне талдау жасайды, профилактикалық және сауықтыру шараларының тиімділігіне баға береді.

2.4. Аурудың алдын-алу, санитарлық-гигиеналық ережелерін сақтау, инфекцияларының таралуына тосқауыл қою, ауруды үй жағдайында емдеу, салауатты өмір салтын қалыптастыру мәселері бойынша педагогтар және ата-аналар (заңды өкілдері) арасында консультативті-ағарту жұмыстарын жүргізеді.

2.5. Медицина бөлімшесі қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді.

2.6. Тиісті кәсіби даярлығы жоқ тұлғалардың диагностикалық, профилактикалық және емдеу қызметін жүргізуіне жол бермейді.

2.7. Әкімшілігі мен педагогикалық ұжымына балалардың денсаулығын сақтау және нығайту бағытындағы жұмыстар бойынша тиісті көмек көрсетеді, ата-аналарға (заңды өкілдерге) балаларды емдеу және денсаулығын қалпына келтіру жөнінде ұсыныстар жасайды, оларды қажет болған жағдайда өзге мамандарға жолдайды.

2.8. Өз қызметінде нақты жағдайларды ескереді және «Залал келтірмеу» принципін баспылыққа алады, балалардың физикалық және психикалық денсаулығына зияны тимейтін формаларда шешім қабылдайды және сол бағытта жұмыс істейді.

2.9. Кәсіби этиканы және медициналық құпияны сақтайды, диагностикалық профилактикалық, консультативтік жұмыстар нәтижесінде алынған мәліметтерді, бала денсаулығы жағдайына байланысты нақты проблеманы шешу үшін таныстыру қажет болмаса, жария етпейді.

2.10 мыналарды ұйымдастырады және жүргізеді.

- Жүйелі медициналық байқау және балалар антропометриясын;
- Жаңадан келген балалардың бәрін түгел байқаудан өткізіп, оларға бейімделу кезеңін дұрыс өткізу бағытындағы медициналық-сауықтыру педагогикалық шаралар кешенін тағайындау;
- Санитарлық жағдайларды тескеру мен қатысу журналын жүргүзі мақсатында топтарды күнделікті аралап отыру;
- Мектепке дейінгі топтардың балаларын күнделікті қабылдау (танертенгілік тексеруден өткізу);
- Аурудан айыққан соң келген балаларды қабылдау және тексеруден өткізу;
- Аурудың алдын-алу және балаларды шынықтыру бағытындағы сауықтыру-профилактикалық шаралар жүргізу;
- Жазғы сауықтыру компаниясын;
- Бассейнге барған балалардың денсаулық жағдайын, кері әсерлері бар-жоғын анықтау;
- Күн режимінің сақталуын, тамақтандырудың ұйымдастырылуын, мектеп орын жайлары мен учаскілеріндегі санитарлық жағдайды бақылау және тиісті ұсыныстар беру;
- Қызметкерлері медициналық кітапшаларының дұрыс толтырылуын және мерзімді медициналық байқаулардың дер кезінде өткізілуін бақылау;

Баланың медициналық картасына барлық өзгерістердің, соның ішінде баруға дайындау кезіндегісінің дұрыс және өз уақытында ендірілуін бақылау;

- Медициналық байқау нәтижелеріне сәйкес дәрігердің ұсыныстарын және қажетті диагностикалық сынамаларды, лабораториялық зерттеулер мен емдік тағайындамаларды орындау;
- Диспансерлік топтағы созылмалы ауруы бар балаларды қадағалау;
- Қатерлі (жедел өтетін) ауруы болуы мүмкін деген күдікпен изоляторға бөлектелген балаларды қорғау;
- Дене тәрбиесінің, шынықтыру жаттығуларының ұйымдастырылуын және режимнің сақталуын бақылау;
- Денешынықтыру сабақтары мен суға жүзуді ұйымдастыру үшін балаларды денсаулығына қарай топтарға бөлу;
- Улану мен жарақат алу жағдайларының алдын алуға байланысты жұмыстар жүргізу және орын алған мұндай жәйттердің бәріне талдау жасау;
- Қатерлі (жерде өтетін) аурулармен ауырған немесе жарақат алған балаларға дәрігер келгенге дейінгі жасалатын көмек түрлерін көрсету;
- Медицина қызметкерлері, педагогтар және қызмет көрсетуші персоналдар арасында санитарлық-эпидемиологиялық режимді сақтау жөнінде нұсқама, жөн-жоба беру;
- Ас дайындау бөлігіндегі қызметкерлердің іріңді аурулары бар-жоғын күнделікті тексеру;
- Бағдарламасында белгіленген іс-әрекеттердің орындалуын қадағалау, ауырған, сондай-ақ жұқпалы ауруы барлармен байланыста болған балаларды бөлектеу;
- Топтарға ағымдағы дезинфекциялау және кварцтеу шараларын жүргізу;
- Мыналарды қадағалау: хлорлы қосындылардың өз мақсатында қолданылуын, жинап тазалайтын және асханада пайдаланатын инвентарларды маркілеу талаптарының сақталуын; жеткізілетін азық-түлік өнімдерінің сапасын, олардың дұрыс сақталуын және мерзімде пайдалануын; тамақтандырудың ұйымдастырылуын және тағам түрлерінің табиғи өнімдер нормасын сақтай отырып әзірленуін; медикаменттермен бакпрепараттармен, дезинфекциялық құралдармен, медициналық құрал-саймандармен және аппаратуралармен қамтамасыз етілу жағдайын;
- Сабақтардағы физикалық жүктемелерге баға беру, дене тәрбиесі сабақтары тиімділігіне талдау жасау;
- Балаларға жоспарлы түрде егу (вакцинациялау) және эпидемиологиялық көрсеткіштер бойынша егу шараларын жүргізу;
- Егу және дәрігерлік байқауға дайындау алдында балаларды қарау;
- Егуден кейінгі балалардың денсаулық жағдайын бақылау, егудің реакцияларын тіркеу;

2.11. Декрет арқылы белгіленген жастағы (дәл сол жылы диспансерден өтетін белгілі бір жас мөлшеріндегі) балалардың диспансерін жыл сайын ұйымдастырады;

Балалардың жасы мен даму ерекшеліктерін ескере отырып, сауықтыру бағытындағы жеке бағдарламалар әзірлейді.

2.13. Өзге құрылымдық бөлімшелердің (әдістемелік, психологиялық-педагогикалық және т.б.) мамандармен бірге мынандай шараларға қатысады:

- Тәрбиеленушілердің және ата-аналардың (заңды өкілдердің) сұраныстары бойынша, өзге сала мамандарын қатыстыра отырып, баланы психо-медицина-педагогикалық тексеруге;
- Жағдайында мектеп жасында баланы велоосфералық қамтамасыз ету бойынша кешенді бағдарлама әзірлеуге;
- Білім беру жұмыстарының мақсатты түрдегі кешенді жоспарын жасауға;
- Өз күзиреті аясында ғылыми-зерттеу және эксперимент жұмыстарына;
- Күн режимін, сабақтар кестесін және балалардың қимыл-қозғалыс режимін жасауға;
- Рейдтерге, байқауларға, ата-аналар жиналыстарына.

2.14. Белгіленген үлгідегі медициналық құжаттамаларды соның ішінде топтардың аурулық жағдайы және жұқпалы аурулар туралы деректемелік құжаттарды жүргізеді, компьютерлік мәліметтер базасын толтырады.

2.15. Балалардың денсаулық жағдайы туралы директорын және тәрбиешілерді дер кезінде хабардар етіп отырады.

2.16. Өз біліктілігін арттырады.

7. Медициналық және педагогикалық персоналдармен тамақтануды ұйымдастыру, сауықтыру араларын өткізу, аурулар диагностикасы, санитарлық-гигиеналық және эпидемияға қарсы режимдер кезінде сабақтар өткізеді.

Барлық мектептегі тазалыққа жауапты.

Оқушылардың санитарлық-гигиеналық талаптарының сай болуын қадағалайды.

Оқушылардың жеке бас бөлшектері мен су әкелуіне талдау жасайды.

«Келісілі»
[Signature]
01 қыркүйек 2021 жыл
Мектептің
Кәсіподақ комитеті
Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым
[Signature]
« 01 » қыркүйек 2021 жыл

Мектеп директоры **И. Айткулов**

«01» ~~март~~ ~~2021~~ жыл



Педагог-психолог
И. Батыр

Педагог-психолог мынандай қызметтерді атқарады:

- Тәрбиесі мен оқыту процесінде оқушылардың (тәрбиеленушілердің) психикалық, соматикалық және әлеуметтік амандығын сақтау бағытында кәсіп қызметін жүзеге асырады;
- Бала құқықтары конвенциясына сәйкес баланың жеке құқықтарының сақталуына ықпал етеді;
- Әлеуметтік салалары үйлесімділігін қамтамасыз етуге ықпал етеді, әлеуметтік дизадапция пайда болуының алдын алу бағытында сақтандыру шараларын жүзеге асырады;
- Балалардың дамуына кедергі келтіретін факторларды анықтайды және оларға әр түрлі психологиялық көмек көрсету (психокоррекциялық, сауықтыру және консультациялық) бағытында шаралар қабылдайды;
- Балаларға, ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), педагогикалық ұжымға нақты проблемаларды шешуге көмектеседі;
- Әр түрлі бейін, бағыттарда психологиялық диагностика жүргізеді;
- Зерттеу материалдары бойынша оқушылардың, тәрбиеленушілердің жеке тұлғалық және әлеуметтік дамуы проблемаларын шешу ісінде педагогика ұжымына, сондай-ақ ата-аналарға (заңды өкілдерге) бағдар беру мақсатымен психологиялық-педагогикалық қорытындылар әзірлейді;
- Белгіленген форма бойынша құжаттама жүргізеді және оны тиісті мақсатта қолданылады;
- Оқушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және жасерекшеліктерін есепке ала отырып, білім беру қызметі бойынша дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға, әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі жағдайлары өз өмірлік және кәсіптік тағдырын өзі шешуге дайын болу қабілетін дамытуға және жәрдем етеді;
- Творчестволық тұрғыдан дарынды тәрбиеленушілерге психологиялық қолдау көрсетеді;
- Тәрбиеленушілердің әлеуметтік дамуындағы әртүрлі ауытқушылықтарды (ақыл-ой, физикалық, эмоционалдық) анықтап оларды психологиялық-педагогикалық түзету бағытында шаралар қолданылады;
- Оқушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогика қызметкерлерінің және ата-аналардың (заңды өкілдердің) әлеуметтік психологиялық күзіретін арттыру бағытында психологияны практикада қолдану мәселелері жөнінде кеңес береді;
- Педагогикалық әдістемелік кеңестердің жұмысын ата-аналардың жиналыстарын өткізуге, білім беру бағдарламаларына қарастырылған сауықтыру, тәрбие және басқада бағыттар бойынша жүргізілетін шараларға қатысады;
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;
- 5-11 сынып аралығында әр оқушыға психологиялық зерттеу жұмыстарын жүргізеді;
- НОБД –ға тиісті жеріне жауапты



Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым

«01» ~~қыркүйек~~ ~~2021~~ жыл

Мектеп директоры **Н.Айыкулов**

«01» **кыркүйөк** 2021 жыл



Әлеуметтік – педагогтың міндеті:
Ұ.Полатов

1. Ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалар мен жасөспірімдерді және ата-аналары керекті тәрбие мен асырауды қамтамасыз ете алмаған балаларды үнемі анықтап отырады.
2. Осы балалардың есебін жеке өзі жүргізеді.
3. Ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалардың өмірін тәрбие жағдайын, отбасында бала тәрбиелеуге тиісті жағдайы жоқ балаларды әлеуметтік-педагогтар қоғамдық орындардың өкілдерін қатыстыра отырып тексеріледі.
4. Қамқорлықта қорғанышта жүрген балаларды есепке алады.
5. Қамқорлықтағы балалардың жүзеге асырады және қамқорлықпен қорғаушы тәрбиешілерге тәрбие оқыту демалысын, ұйымдастыруға және еңбекке араластыруға көмек көрсетеді.
6. Балаларын алып немесе ата-аналық құқығының айыру жөнінде мәселе бойынша ата-аналармен сақтандыру жұмыстарын жүргізеді.
7. Ата-аналықтың құқығынан айыру және ата-аналық құқығынан айырмау баланы алып қалутуралы талапты қою үшін материалдарды дайындау.
8. Бала тәрбиелеу мәселесі бойынша балалар мен ата-ана туысқандар арасындағы келіспеушіліктерді жоюға шаралар белгілейді.
9. Бала тәрбиесіне байланысты талас мәселелерді қарайтын сот отырысына қатысу.
10. Балаларынан бөлек тұратын ата-аналардың құқығын қорғауға, қамтамасыз етуге, олармен өзара қатынаста болып олардың бала тәрбиесіне қатысуына шаралар белгілейді.
11. Жас ерекшелігінің әр бір кезеңіне байланысты қиындыққа ұшыраған оқушыларға әлеуметтік-педагогикалық көмек беруді қамтамасыз ету.
12. Өзара қарым-қатынаста барысында қиындыққа ұшыраған оқушыларға әлеуметтік-педагогикалық көмек беруді қамтамасыз ету және жас ерекшелігінің әр бір кезеңіне байланысты баланың жеке дамуына кешенді ықпал ету.
13. Оқушы отбасының тәрбие жағдайын зерттеу.
14. Баланың жеке дамуындағы ауытқушылықтардың алдын-алу және болдырмау.
15. Тәрбиеленушілердің өмір сүру жағдайын зерттеу, микроорталығының, психологиялық, медициналық, педагогикалық ерекшеліктерін зерттейді.
16. Оқушылардың қызығушылығын сұраныс, мінезін ауытқушылығынан шиеленісті жағдайларды анықтап, мезгілінде әлеуметтік педагогикалық көмек көрсету.
17. Оқушы мен мекеменің, отбасының әлеуметтік ортаның арасындағы келістіруші міндетін атқару.
18. Үй тұрмыс тіршіліктерінен зерттеу аптасында 1 күн отбасын анықтау.
19. Жұмыс уақыты 8:00 мен сағат 15:00 қалған 3 сағат балалардың үй тұрмыс тіршіліктерімен отбасыларды аралау, акт түзу, құжаттар дайындау.
20. Ыстық тамақты ұйымдастыруға, үйде оқытуға жауапты.
21. Жігіттер кеңесін жүргізуге, кезекшілік атқаруға.
22. 6 «А», 6 «Ә», 7 «Ә» сыныптарына жауапты.
23. Әлеуметтік көмек алатын оқушыларды анықтауға, үкімет тарапынан бөлінген қажетті заттарды таратуға жауапты.
24. НОБД –ға тиісті жеріне жауапты



Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым
Полатов Ұ
«01» **кыркүйөк** 2021 жыл

Мектеп директору: **И.Айтасулов**

«01» **қыркүйек** 2022 жыл



Педагог-ұйымдастырушы
С.Байжұманова

1. Жалпы ережелер

1.1 Педагог-ұйымдастырушы қызметке директоры тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2 Біліктілік талаптары

Педагог –ұйымдастырушы лауазымына орта және жоғары кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Педагог-ұйымдастырушы мыналарды білуге тиісті.

-ҚР Конституциясын, ҚР заңдарын, ҚР Үкіметі мен білім беру ісін басқарушы жергілікті органдардың білім беру мәселелері бойынша шешімдерін;

-бала құқықтары туралы конвенцияны;

-жас ерекшеліктері педагогикасы мен арнайы педагогиканы, психологияны, физиология мен гигиенаны;

-оқушылар (тәрбиеленушілер) ынтасы мен талап-тілектерін дамытудың өзіндік ерекшеліктерін, олардың шығармашылық негіздерін;

-жас таланттарды іздестіру мен оларды қолдау әдістемесін;

-ғылыми-техникалық, эстетикалық, туристік-өлкетанушылық, сауықтыру-спорт, бос уақытты өткізу, ойын-сауық бағыттары бойынша шығармашылық түрлерінің біреуін, оның мазмұнын, әдістемесі мен ұйымдастыру тәсілдерін;

-үйірмелер, секциялар, студиялар, клуб бірлестіктері сабақтарының бағдарламаларын;

-балалар ұжымдары, ұйымдары мен ассоциациялары қызметінің негіздерін;

-еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздік нормалары мен ережелері.

2. Лауазымдық міндеттері

Педагог-ұйымдастырушы мынандай міндеттерді атқарады:

-оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) тұлғалық дамуына, олардың таланты мен қабілет – қарымын қанағаттандыруға, жалпы мәдениет қалыптастыруға, әлеуметтік салалардың педагогтануына ықпал етеді;

-тұрғылықты мекен-жайлары бойынша білім алушы оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) жас және психологиялық ерекшеліктерін, қызығушылығы мен қажеттілігін зерделейді, оларды әр түрлі шығармашылық қызметке іске асыруларына жағдай жасайды;

-балалар клубтарының үйірмелерінің секцияларының және басқа да әуесқой бірлестіктердің жұмыстары, оқушылар (тәрбиеленушілер, балалар) мен үлкендердің бірлескен шараларын ұйымдастырады;

-қызметі бойынша техникалық көркем шығармашылық, спорттық, туристік-өлкетанушылық т.б. бағыттардың біріне жетекшілік етеді;

-балалар ассоциацияларын, бірлестіктерін құруға байланысты бала құқықтарының жүзеге асуына ықпал етеді;

-кештер, мейрамдар, жорықтар, экскурсиялар ұйымдастырылады,

Оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) бос уақытты өткізу, ойын-сауық жөніндегі әлеуметтік мәні бар бастамаларын қолдайды;

-мәдениет және спорт мекемелерінің қызметкерлерін, ата-аналарды, жұртшылықты оқушылармен (тәрбиеленушілермен, балалармен) еңбегін ұйымдастыру формаларына қолдау көрсетеді;

-балалар кооперативтеріне, өзге де оқушылар (тәрбиеленушілермен, балалармен) еңбегін ұйымдастыру формаларына қолдау көрсетеді;

-оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) каникулдық демалысын ұйымдастырады, оқу процесі кезеңінде олардың өмірі мен денсаулығына жауап береді;

-педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын өткізуге, білім беру бағдарламаларында қарастырылған сауықтыру, тәрбие және басқа бағыттар бойынша жүргізілетін шараларға қатысады; ата-аналар мен оларды ауыстыратын тұлғаларға әдістемелік және консультативтік көмек ұйымдастыру және өткізу жұмыстарына атсалысады;

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

3. Құқықтары

Педагог ұйымдастырушы мыналарға құқылы:

- басқару ісіне қатысуға, өзінің кәсіби абыройы мен намысын қорғауға;
- оқыту және тәрбие беру әдістемелерін, бекіткен бағдарламаға сәйкес оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін тандап алуға;
- өз қызметінің мәселелері бойынша директорының қарауына ұсыныстар ендіруге;
- басшылығы мен мамандарының өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;
- лауазымдық міндеттерін орындауға басшылығынан көмек көрсетуді талап етеді.
- еңбек қорғау талаптарына сай жұмыс орнымен қамтамасыз етілуіне, жұмыс берушіден жұмыс жағдайлары туралы нақты ақпараттар алуға болады.
- кәсіби біліктілігін көтеруге аттестациядан өтуге

Жауапкершілігі

Педагог-ұйымдастырушы мыналарға жауап береді:

- Осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін –қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес
 - материалдық залалы үшін қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір ретте болса қолданғаны үшін педагог-ұйымдастырушы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметінен босатылады.
- 2 «А», 2 «Б», 5 «Ә» сыныптарына жауапты.

«Жауапты»

« 01 » қыркүйек 2021 жыл

Кәсіподақ комитеті

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым

« 01 » қыркүйек 2021 жыл

Мектеп директоры **П. Айтсулов**

«01» **қыркүйек** 2021 жыл



Сынып жетекшісі

1. Жалпы ережелер

Сынып жетекшісі балалар (жасөспірімдер) тіршілігін ұйымдастырушы, өз сыныбы тәрбиеленушілерінің мектеп өміріндегі күрделі іс-қимыл және психологиялық қақтығыстарында өзара қарым-қатынастарды реттеуші және қорғаушы функцияларды атқаратын педагогы болып табылады.

Сынып жетекшісі жоғары және орта арнаулы педагогикалық білім иесі болуы тиіс.

Сынып жетекшілерінің қызметіне директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары басшылық етеді.

Сынып жетекшісі өз жұмысының нәтижелері туралы, педагогикалық кеңесте директор мен директорының орынбасары алдында кеңес береді.

2. Сынып жетекшісі жұмысының негізгі мақсаты мен мазмұны (бағыттары)

2.1. Баланың жеке физикалық және рухани дамуы үшін қолайлы психологиялық картаға түсіріп отырады.

- Неге икемді екенін, қалауын, талантының қай салада байқалатынын зерттейді.

- Сыныптағы әрбір жеке тәрбиеленуші үшін қолайлы атмосфералық және моральдық психологиялық климат жасалуына ықпал етеді.

Балалардың жас ерекшеліктеріне орай қажеттіліктері мен сынып талаптарына сәйкес сыныптық ұжым тіршілігі әрекетін ұйымдастырады.

- Өзін-өзі ұйымдастыруға, жауапкершілікке, өмірге лайық шешімдер қабылдауға қабілетті және оған әрқашан әзір болуға үйрете отырып, сыныптың өзін-өзі басқаруын дамытады.

- Тәрбиеленушілердің педагогтармен, жолдастармен, ата-аналармен қарым-қатынастарында туындаған проблемаларды шешуге көмектеседі.

- Әркімнің ұжымға сіңісіп кетуіне, көпшілікке танылуына, өз замандастары арасында оның қанағаттанарлықтай әлеуметтік статусқа ие болуына жәрдемдеседі.

- Оқушының өзін-өзі тәрбиеленуіне және өзі-өзі дамытуына бағыт бағдар береді. Психологмен бірге оқушылардың психологиялық тәлім алуын ұйымдастырады, қазақстандық азаматтардың құқықтарымен таныстырады.

2.2 Оқу барысында тәрбиеленушілерге мынандай көмек көрсетеді.

- Өз сыныбындағы оқушылардың проблемалары бойынша педагогикалық консилиумдар ұйымдастырады және оған қатысады, қажет болған жағдайда пән мұғалімдердің сабақтарына кіреді.

- Және тұрғылықты орындарда жұмыс істейтін үйірмелер, клубтар, секциялар бірлестіктері жүйесі арқылы оқушылардың қосымша білім алуларына көмектеседі.

- Мектеп бітірушінің өз кәсіби бағдарын өзі айқындауына мамандықты саналы түрде таңдайына жәрдемдеседі.

2.3 Тәрбиеленушілердің құқықтармен еркіндігін қорғайды. Өз тарапына ұйымдастырылатын шараларды өткізу кезінде тәрбиеленушілердің өміріне, денсаулығы мен қауіпсіздігіне жауап береді.

2.4 Ата-аналарға кеңес береді. Ата-аналар жиналыстарын өткізеді. Ата-аналарды көмек көрсету ісіне тартады.

2.5 Сынып жетекшісі тамақтануды, кезекшілікті, ұжым болып жинап тазалауды, мектеп ғимаратын жөндеуге оқушылар көмегін ұйымдастырады, журнал толтырады, сабаққа қатысу есебін жүргізеді, балалардың денсаулығы мен өміріне қатысты барлық төтенше жағдайлар туралы әкімшілікті, ата-аналарды хабардар етеді.

2.6 Педагогикалық кеңестер, семинарлар, әкімшілік мәжілістерімен әдістемелік мәжілістер жұмысына қатысады.

3. Сынып жетекшісінің жұмыс режимі

3.1 Педагогикалық ұжым жұмысын ұйымдастырудың жалпы ережелері кез келген қызметкер орындауға тиісті. ҚР-2007ж 15 мамырдағы №251-III Еңбек кодексімен туындайды.

3.2 Сынып жетекшісінің апта ішінде балаларға арналған міндетті жұмыс уақыты – сағат мұғалім ставкасының 30 пайызы)

3.3 сынып жетекшісінің сағаты (сынып сағаты) (-кестебойынша аптасына 1-рет (ол туралы сынып журналына жазба түсіріледі.)

3.4 Өткізілетін тәрбиелік шалаларының санын – айына кем дегенде екі іс (оның біреуі) жалпы мектептік болуы мүмкін.

3.5 Ата-аналар жиналыстарының саны кем дегенде І-тоқсанда 1 жиналыс.

3.6. Атқарылатын жұмыстар туралы есеп беру құжаттарын оқу тоқсаны аяғында (бекітілген график бойынша) әкімшілікке тапсырылады.

3.7 Каникулдар мен жағзы уақыттар кезінде жұмыс режимі қосымша жоспарға сәйкес белгіленеді.

4. Сынып жетекшінің құқықтары

4.1 Сынып жетекші мыналарға құқылы

4.1.1 Құрылымдарының өзін-өзі басқаруына байланысты: педагогикалық кеңесінің, кәсіподақ және басқада қоғамдық ұйымдары кеңестерінің жұмыстарына қатысуға.

4.1.2 Қызметін жетілдіру туралы бастама көтеруге, ұсыныстар ендіруге, сындарлы пікір айтуға.

4.1.3 Өзіндік тәрбие жұмысымен бағдарламаларын жасауға, тәрбиенің жаңа әдістерін формалары мен тәсілдерін, бірегей «нұқсан келтірмеу» принципін басшылыққа ала отырып, творчестволық пен қолдануға

4.1.4 Өз абыройымен намысын өзін-өзі басқару мен қорғау органдары арқылы, ол мүмкін болмаған жағдайда-мемлекеттік үкімет және сот органдары арқылы қорғауға.

4.2 Сынып жетекшісінің мыналарға құқығы жоқ

4.1.1 Тәрбиеленушінің жеке басын кемсітуге, оны іс-әрекеті мен немесе сөзімен қорғауға.

4.1.2 Бағаны жазалау үшін қолдануға.

4.1.3 Баланың немесе жас өспірімнің сенімі асыра пайдалануға, тәрбиеленушіге айтқан сөден тануға, ны саналы түрде араластыруға.

4.1.4 Оқушы ата-анасын, от басын немесе туыстарын оны жазалау үшін немесе өзінің жеке бас мақсаттары үшін пайдалануға.

4.1.5 Оқушы, оның ата-анасы мен қауым алдында мұғалімдері мен бүкіл педагогикалық ұжым беделін түсіруге.

5. Сынып жетекшісі мыналарға қабілетті болуы тиіс:

- Өзі іскерліктің, жауапкершіліктің үлгісін көрсете отырып бала бойындағы белсенділікті, жауапкершілікті, ынталандыруға, олармен қарым-қатынас жасай білуге.
- Өзін тәрбиелік мақсаттарын анық тани білуге, оларды қалыптастырыра білуге.
- Өз сыныбындағы тәрбиелік жұмыстарды жоспарлауға.
- Тәрбиелік шаралар: әңгіме, диспут, экскурсия, жорық, сынып кешін, сынып сағатын т.б ұйымдастыраға.
- Ата-аналар жиналыстарын ұйымдастыруға және өткізуге:
- Психодиагностикалық тесттерді, анкеталық сауалнамаларды пайдалануға, оларды тәрбиелік жұмыстар бағытында қолдана білуге.

6. Құжаттамалар және есептілік

Сынып жетекшісі мынандай құжаттамаларды иеленеді және оларды жүргізеді. (толтырады):

- Сынып журналы
- Сынып ұжымымен жүргізілетін тәрбиелік жұмыстар жоспары
- Оқушылардың жеке істері.
- Оқушылардың өзіндік ерекшеліктерін зерттеу жөніндегі психологиялық-педагогикалық карталар.
- Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары.
- Оқу тоқсандары бойынша тәрбие жоспарының нәтижелері туралы есеп беру құжаттары.
- Аттестаттау кезінде қажет болатын сыныптық әлеуметтік-психологиялық зерттеу нәтижелерімен тәрбиелік шаралардың әзірлемелік құжаттары салынған папкалар.
- Оқушылардың қашықтықтан оқыту кезінде сабаққа тартылуын қадағалау.
- НОБД –ға тиісті жеріне жауапты.



Таниса	А	Росбаев	7	9 ²
Таниса	В	Бекеев	Н.	8 ²
Таниса	В	Капанов	Д	6 ²
Таниса	В	Рахмонов	Д	9 ²
Таниса	мажару	Таниса	А	5 ²
Таниса	М. Жунус	Жунусов	Т	11 ²
Таниса	Бре!	Брахи. М.	6 ²	

Мектеп директоры: Ш.Айтқұлов

«01» қыркүйек 2021 жыл



Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары
Н.Лесов

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдайды:

- Шаруашылық қажетіне бөлінген қаржылық және материалдық қаражаттың дер кезде, орны мен және тиімді жұмсалған-жұмсалмағандығын;
- Материалдық-техникалық базасының жай-күйін;
- Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының нәтижесін;

3.2. Болжам жасайды:

- Материалдық-техникалық базасын дамыту стратегиясына түзетулер енгізу үшін білім беру ісіндегі қаржы саясаты жағдайларының өзгеру тенденцияларына;
- Материалдық-техникалық базасын жетілдіру мен дамыту жөнінде жоспарланған жұмыстардың болашақ салдары нәтижелеріне;

3.3. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ағымдағы және перспективалық сипаттарын;
- Техникалық және қызмет көрсету персоналдарын жұмыс орнында үйретуді және нұсқамалар беруді (алғашқы және мерзімдік);
- Қажетті шаруашылық құжаттамаларын әзірлеуді;
- Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасына жүелі түрде бақылау жасауды;
- Өткізетін емтихандар мен өзге де шаралар үшін орын-жайлар әзірлеу жөніндегі жұмыстары;
- Территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- Оқу кабинеттері мен өзге де орын жайларын оқытудың заманауи жабдықтармен, көрнекі және техникалық құралдармен жабдықтау жөніндегі шаралары;
- Білім беру процесінде өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтау жөніндегі жұмыстары;
- Білім беру процесінде өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтау жөніндегі жұмыстары;
- Орын-жайларында электр қондырғылары мен электр желілерінің, жерге қосу қондырғыларының оқшаулағыш қарсылық күштерін өлшеу, жылу желісі мен сығымдалған және сұйықталған газ түрлеріне арналған баллондар қысымына жұмыс істейтін сауыттарды мезгілдік сынақтан өткізумен куәландыру, нормативтік талаптар мен еңбек қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес ауа құрамындағы шаң, газ, зиянды заттар буы мөлшерін талдау, жарықты өлшеу, радиацияның, шудың бар-жоғын тексеру шараларын жүргізуді;
- Директордың оқу – тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді;
- Медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде мезгіл-мезгіл медициналық байқаудан өтіп тұруға тиісті кіші қызмет көрсету персоналы тұлғаларының тізімін жасауды, ол тізімде мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі себебін, яғни факторын көрсетуді;
- Мүліктерін инвентарлық есепке алуды, мүліктерге инвентаризация жасап, есеп беру құжаттарын дер кезінде жасайды, өзіне бекітілген жұмыс учаскесі бойынша құжаттама жүргізеді.
- Материалды жауапты тұлғаларды материалдық жабдықтарды дер кезде есептен шығару жұмыстарын;
- Кем дегенде 5 жылда 1 рет техникалық персоналға арналған жұмыс түрлері бойынша еңбек қорғау жөніндегі нұсқаулықтар әзірлеуді ұйымдастырады;
- Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастырады.

Алестіреді және жүргізеді:

- Қажетті шаруашылық құжаттамаларын;
- Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстары мен жөндеу материалдық-техникалық жарақтандыру ісін атқарушы сырт ұйымдары өкілдері қызметін;
- Бухгалтермен бірлесе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын; техникалық персоналдың жұмыс уақыттарын есепке алуды;
- Мемлекеттік сатып алу жөніндегі шарттарды;

3.5. Басқарады:

- Шаруашылық қызметін;
- Территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарын;
- Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ынталандыру жүйесін жүзеге асыруды;

3.6. Бақылайды:

- Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасы;
 - Материалдық жабдықтау көздерінің (жиһаздар, жабдықтар, материалдар, су, электр және жылу энергиялары, шаруашылық қажеттеріне бөлінген қаржы қаражаттары және т.б.) тиімді жұмсалуды;
 - Білім беру процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі оқыту құралдарының қауіпсіздігін;
 - Шарт бойынша жүргізілетін жөндеу, техникалық қызмет көрсету, материалдық-техникалық жарақтандыру жұмыстарының сапалы және дер кезінде атқарылуын;
 - Бухгалтерия мен келісе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын.
 - Ғимаратының, жабдықты орындарының, сыныптарының оқу кабинеттерінің, шеберханаларының, спорт залының, басқа да орынжайлары мен мүліктерінің, медициналық кабинетінің, асханасының, буфеттің тіршілік қауіпсіздігін нормалары мен ережелеріне сәйкес тиісті техникалық және санитарлық-гигиеналық жағдайда ұсталуын, қажетінше күтім жасалуын;
 - Судың, электр энергиясының, жылудың жұмсалудың шығынын есептеу приборлары көрсеткіштері негізінде тексеріп, жоғары тұрған және бақылаушы мамандандырылған ұйымдарға белгіленген нормамен сәйкестік жөнінде салыстырып тексеру актісін тапсырады.
- 3.7 Жөндеу жүргізу, күтім жасау және жарақтандыру жұмыстарының орындау барысында түзетулер енгізеді.

3.8. Әзірлейді:

- Өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормативтік құжаттамаларды;
- Шаруашылық дербестігін кеңейту, коммуналдық және басқада қызмет көрсету түрлері бойынша дер кезінде қажетті шарт жасау жөнінде тиісті шаралар.

Қамтамасыз етеді:

- Техникалық күтім жасау, жарақтандыру, жөндеу жұмыстары бойынша қажетті шаруашылық шарттарының дер кезінде және орнымен жасалуын;
- Материалдық-техникалық жарақтар мен жабдықтар алуға есептік шоттардың дер кезінде, дұрыс рәсімделуін және уақытылы алынуын;
- Оқу кабинеттері, шеберханалар, тұрмыстық, шаруашылық және басқа орын-жайлар үшін тіршілік қауіпсіздігі ережелері мен нормаларына, еңбек қауіпсіздігі стандарттарына сай, кеңсе заттарының, жұмсалатын материалдарының, жуу құралдарының, жабдықтар мен инвентарлардың дер кезінде алынуын;
- Территориясында ауыр нәрселер тасымалдау, түсіру-тасу жұмыстарын атқару кезінде қауіпсіздік талаптарының сақталуын;
- Негізгі ғимараты мен өзге де орын-жайларын, технологиялық, энергетикалық жабдықтарын пайдалану кезінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын; олардың мезгілмен тексеріліп, бақылануын;
- Жаңа оқу жылында дер кезінде дайын болуын;
- Шағын сметалық қарастырылған жергілікті бюджет қаржысы есебінен әкімшілігін кеңсе тауарлармен, күнделікті қолданылатын шаруашылық заттармен;
- Материалдық құндылықтардың, мүліктердің, жиһаздарымен инвентарларының ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіп бойынша жауапкершілікпен сақталуын;

Өрт қауіпсіздігі инвентарларының есебі алынуын және сақталуын, жұмысқа және қатқыл инвентарлардың құрғатылуын, жуылуын және жөнделуін. Мектептің қысқа дайындығын және өрттен сақтау ережесі.

- НОБД-ға тіпесі жеріне жауапты

«Келісілді»

« 01 » қыркүйек 2021 жыл

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым

« 01 » қыркүйек 2021 жыл

тапсырмасы

Мектеп директоры **И. Арткулов**

«01» қыркүйек 2021 жыл



Кітапхана меңгерушісі

К.Кенжебекова

Кітапхана меңгерушісі құрылымдық бөлімшесін басқарады және мынандай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Кітапхана туралы ережені, кітапхана пайдалану ережесін әзірлейді, бекітеді, қажетіне қарай түзетулер енгізеді.

3.2. Құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспарларын және есеп беру құжаттарын жасайды, кітапхана жұмысының есебін жүргізеді.

3.3 кітапхана құжаттарын жүргізеді және олардың шынайылығына жауап береді. Атап айтқанда, мынандай құжаттамалар;

- Инфентарлық журналдар, жалпы есепке алу журналы (салалық басылымдар мен оқу құралдарының пайдаланылуы бойынша)
- Мектеп кітапханашысының күнделігі
- Оқырмандар жоғалтқан кітаптың орнын ауыстыру және орнына берілген кітаптарды қабылдау дәптерлері;
- Келіп түсу және есептен шығару жөніндегі актілік құжаттар;
- Оқулықтар мен оқу құралдарының картотекасы.

3.4. қор жағдайы мен оқырмандар сұранысын зерттеу негізінде Білім беру басқармасының рұхсат қағазы (разнарядкасы) бойынша білім беру бағдарламаларына сәйкес кітапхана қорын құрады.

- Анықтамалықтарға, энциклопедияларға, сөздіктерге және көркем құжаттар қорын жинайды.
- Оқу құжаттарымен әдістемелік құжаттарға тапсырыстар береді;
- Қазақстан Республикасының жаңа үлгідегі оқулықтар жинақтамалары тізбесін пысықтайды, мұғалімдер мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары рәсімдейді, жаңа құжаттардың келіп түсуін қадағалайды т.б
- Дыбыс бейнелі құжаттар қорын толықтырады (техникалық құралдар көмегімен көрсетілетін бейнелі және дыбыстық, мәтіндік ақпараттарды бар құжаттарымен)

3.5. Кітапхана қоры бойынша:

- Құжаттардың есепке алынуын (келіп түсуін, оқуға берілуін, шығарылуын) жүзеге асырады;
- Құжаттардың техникалық өңделуін, алынуын ұйымдастырады;
- Құжаттардың жүйелі түрде әліпбилік тәсілмен орналасуын қамтамасыз етеді және олардан оқушыларға арналған тақырыптық, жанрлық көрмелер ұйымдастырады;
- Оқырмандарға берілген құжаттардың пайдалануын және қайтарылуын қадағалайды, ашық қол жеткізілім жағдайы кезінде кітапхана қорының сақталуына қатысады, қатысты шараларды қарастырады; оқырмандар мен алдын ала әңгімелер өткізеді, құжаттарға мұхият болуы жөнінде ескертпе-бетбелгілер дайындайды, құжаттардың дер кезінде қайтарылуы үшін тиісті шаралар қолданылады т.б;
- Ішкі жұмыстар жүргізілетін сағаттарда және санитарлық тазалық күндерінде қорлардың дұрыс орындалуын тексереді, құжаттарды қарап, ескірген, ғылыми-танымдық құндылығын жоғалтқан, сондай-ақ тұтырудан қалған, жөндеуді, қалпына келтіруді қажет ететін құжаттарды анықтайды;
- Директоры қол қойған бұйрыққа сәйкес қорға мезгіл-мезгіл тексеру жүргізіп отырады;
- Кітапхана қорының физикалық сақталуын және талап етілетін сақтау режимдерінің орындалуын қамтамасыз етеді; өрт қауіпсіздігіне қайланысты шаралар қабылдайды.

3.6. Абаиоментке, оқу бұрышында, сыныптарда, оқу кабинеттерінде дифференцияланған (саралап жіктелген) кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету ісін ұйымдастырады:

- Оқырмандар қызығушылығын зерттейді жеке әңгімелесулер, сауалнамалар арқылы;
- Ұжымдық және жекелей мәтін оқу жоспарын жасайды;
- Оқырман формулаларына (тіркеу корточкаларына) талдау жасайды;

3.7 Оқырмандардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, дәстүрлі және машинамен оқылатын негіздерде түсірілетін анықтамалық-библиографиялайды және оған жауап береді.

- 3.8. Жұмыстың жеке, топтық және бұқаралық формаларын: әңгімелесу, көрмелер өткізу, библиографиялық шаралар жасау, кітапханаларды талқылау, оқырмандар конференцияларын, әдеби кештер, викториналар өткізу шаралар т.б қолдану арқылы үздік құжаттар үлгілерінің кең таралуына ықпал етеді.
- 3.9. Оқушылардың кітапханалық-библиографиялық білім минимумымен танысуын, яғни кітапхананы пайдалану, қорларды орналастыру ережелерімен, анықтамалық-библиографиялық аппаратпен, кітап құлымдарымен және оның безендірілу тәсілдерімен, анықтамалық құжаттарымен т.б танысуын қамтамасыз етеді.
- 3.10. Кітапхананы жабдықтармен, өндірістік құралдармен, кітапханалық техникамен қамтамасыз етеді; заманауи интерьер ұйымдастырады, кітапхананың көркем безендірілуіне жауап береді, оқырмандарға қызмет үшін қолайлы жағдайлар жасайды.
- 3.11. Компьютерлер болса, жаңа ақпараттық технологияларды қолданысқа ендіреді.
- 3.12. Кітапханада тиісті санитарлық-гигиеналық режимді қамтамасыз етеді.
- 3.13. Кітапхана активін жасақтайды, оқырмандарды (соның ішінде оқушыларды) кеңесші орган-кітапхана кеңесі мен оқырмандар активінің жұмысына қатысушы ретінде тартады.
- Оқулықтардың дұрыс ұсталуына талдау жасайды.

- НОБД –ға тиісті жеріне жауапты

«Келісілді»
К. Сабирхан
« 01 » қыркүйек 2021 жыл

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым
Мамбетов
« 01 » қыркүйек 2021 жыл

Жеңісбаева Жамшат

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары

Лауазымдық міндеттері:

оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;

оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды;

мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді;

педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;

ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;

білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.

қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді.

пәндер бойынша мектепшілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепшілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды.

пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;

білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;

білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;

ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;

білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді;

педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;

тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;

жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;

оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;

оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;

педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге тиіс:

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

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

педагогикалық этиканың нормалары;

менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

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

Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;

және (немесе) білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы не "педагог – сарапшы" біліктілігінің болуы немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – шебер" біліктілігінің болуы.

Арнайы мектеп, мектеп-интернат, арнайы мектеп-колледж, "балабақша-мектеп" арнайы кешені басшысының орынбасары (директоры) үшін:

"Арнайы білім" ("Дефектология") бағыты бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде педагогикалық өтілі соңғы 2 жыл;

және (немесе) педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог – шебердің біліктілік санатының болуы.

Таныстым:

 М. А. Адамов

 М. А. Адамов