

ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
КЕЛЕС АУДАНЫНЫҢ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
«№5 ЖАЛПЫ ОРТА
БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ»
КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №5»
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
КЕЛЕССКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ТУРКЕСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Абай ауылы, М.Артыков көшесі №205

село Абай, улица М.Артыков №205

БҰЙРЫҚ

№24 01.09.2023г
Абай ауылы

ПРИКАЗ

№24 01.09.2023г
село Абай

«Мектеп қызметкерлерінің лауазымдық
(қызметтік) міндеттерін бекіту туралы»

2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты ҚР Еңбек кодексінің 04.05.2020 жылғы № 140 бабы, ҚР Педагог мәртебесі туралы заңының 27.12.2019 жылғы №293-VI бұйрығы, ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009 жылғы №338 бұйрығына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты ҚР Еңбек кодексінің 04.05.2020 жылғы № 140 бабы, ҚР Педагог мәртебесі туралы заңының 27.12.2019 жылғы №293-VI бұйрығы, ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009 жылғы №338 бұйрығына сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері төмендегідей болып бекітілсін.
2. Осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес тиісті мамандар өздеріне қатысты лауазымдық міндеттерді заң аясында назарға алып, жұмыс атқарсын.
3. Осы бұйрықтың орындалу жауапкершілігін өз құзырымда қалдырамын.

Мектеп директорының м.у.а:



Н.Білял

«Бекітемін»

Мектеп директорының м.у.а:

Н.Білял

«01» «09» 2023ж

2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

1-қосымша

Мектеп директорының м.у.а Н.Білялдың лауазымдық міндеті:

Білім мекемесіне жалпы басшылық жасайды, ұжымдағы өз қызмет бабына сай барлық бағыттағы жұмыстарды ұйымдастырады, бақылайды.

Білім мекемесіндегі штаттағы және штаттан тыс қызметкерлерге басшылық жасайды. Мектепті кадрмен қамтамасыз ету, кадрларды таңдау, және орналастыру, тағайындау, ауыстыру, жұмыстан босату, мектеп қызметкерлерін марапаттауды жүзеге асырады. Мектептегі аттестаттаудың өтуіне басшылық жасайды

ҚР «Еңбек туралы» Заңға, ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне, қызметтік және мамандық сипаттамаларына сәйкес оқу орны қызметкерлерінің міндеттерін белгілейді, жасайды.

Еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, мектеп жұмысының циклограммасының, сабақ кестесінің сақталуын қадағалайды.

Ұжымның ғылыми-зерттеу қызметіне басшылық жасайды, оның теориялық негізін әзірлеуге, іске асыруға ресми сынақтан өткізуде технология білім практиктері мен ғалымдардың қызметтілігінің назарын аударуын қадағалайды.

Оқушылардың білім сапасы мен тәрбиесіне, мектепшілік бақылауды жүзеге асырады, олардың құқығының сақталуын қамтамасыз етеді.

«Жалпыға бірдей білім беру» заңының орындалуын бақылайды.

Оқу орнының қаржы - шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешеді, мектептің оқу-материалдық базасын нығайтуды, сақтауды, есепке алуды, бюджеттен және басқа қор кездерінен түсетін қаражатты үнемдеп пайдалануды қамтамасыз етеді. Заңға сәйкес мектептің өз меншігіндегі мүлік пен қаржыға иелік етеді.

Құжаттардың дұрыс жүргізілуін, мұқият сақталуын, есепке алынуын бақылау, өтініштер мен арыз-шағымдардың уақытында қаралуын, оқу орны қызметкерлері мен оқушылардың құқығының сақталуын, санитарлық-гигиеналық талапты, еңбек заңдылықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

Мектептің педагогикалық кеңесін, директор жанындағы кеңесті басқарады, ата-аналар алқасының, мұғалімдердің әдістемелік кафедраларының қызметін бақылайды.

Басқа да оқу орындарымен, мемлекеттік мекемелермен, қоғамдық ұйымдармен, бұқаралық - ақпарат құралдарымен шығармашылық байланысты қамтамасыз етеді.

Мектептің статистикалық есебінің (оқушылардың есебі мен қозғалысын, әліпби кітабын, т.б.) өз уақытында жүргізілуін қамтамасыз етеді.

Мектепте сыныптарды жинақтауды, оқушылар құрамын (контингентін) сақтап қалуды,

оқушылардың есебі мен қозғалысын жүзеге асырады.

Мектептегі азаматтық қорғаныс штабының бастығы болып саналады.

Мектеп асханасының жұмысын ұйымдастыруға, оқушылардың ыстық тамақпен қамтамасыз етілуіне (жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар және табысы аз отбасының балалары) басшылық жасайды.

Ұжымда ауызбіршілік қалыптастырады, шығармашылық ынтасын арттырады, көтермелейді.

ҚР негізгі заңдылықтар актілері мен нормативті құжаттарды, білім басқармаларының бұйрықтарының орындалуына бақылау жасайды.

АӘД пәнінің мемлекеттік стандарттың орындалуына бақылау жасайды.

Емтихан комиссиясына басшылық жасайды.

Қызметтік нұсқаумен таныстым _____  _____ Н.Білял

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№2 қосымша

Директордың оқу-ісі жұмыстары жөніндегі орынбасары

Ж.Алдашовтың лауазымдық міндеттері:

Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады

Мектептегі әдістемелік жұмыстардың дамуына, мұғалімдердің шығармашылықпен жұмыс жасауына, оқыту түрлерінің жақсы нәтижелер беруіне, аттестаттау жұмыстарына басшылық жасап, жауап береді.

Педагог қызметкерлердің ғылыми - зерттеу мен тәжірибе сынақ жұмыстарына жетекшілік ету.

Педагог қызметкерлердің біліктілік арттыру курстарын өту жоспарын жасайды және орындалуын қамтамасыз етеді.

Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді

Инновациялық бағдарламалар, технологиялар әзірлеу және меңгеруде педагогикалық қызметкерлерге көмек көрсетеді және 3 деңгейлі курс бітірген педагогикалық қызметкерлерге көмек көрсетеді

Бекітілген есептік құжаттарды уақытысында құрастырумен қамтамасыз етеді, сынып журналдарын, басқа құжаттамалардың дұрыс және уақытымен жүргізілуін бақылайды.

Жас мамандар мектебінің жұмысына жетекшілік жасайды.

Жаңартылған білім беру мазмұны енгізу шеңберінде мұғалімдердің қызметіне жетекшілік ету

Педагогикалық кадрларды таңдау және бекітуге қатысады, олардың кәсібін және кәсіптік шеберлігін жетілдіру бойынша жұмыс ұйымдастырады.

Педагогикалық қызметкерлердің аттестаттауына және өткізуге қатысады.

Мектеп мұғалімдерінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілік арттыру курстарын өту жоспарын жасайды және орындалуын қамтамасыз етеді.

Аттестаттау комиссиясы төрағасы орынбасарының міндеттерін атқарады.

Мектеп директоры мен жоғары білім мекемелерінің бұйрықтары мен нұсқауларын мұғалімдерге жеткізу және орындалуын тексеру.

Кезекші әкімшілік міндетін атқарады.

Аптасына кем дегенде 3-4 сабақ пен сыныптан тыс іс-шараға ене отырып олардың мазмұны мен түріне талдау жасап қорытындысын ұстаздарға хабарлап отыру.

Өз лауазымдық міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар жобасын дайындайды

Мектептің даму бағдарламасын, оның тұжырымдамасын әзірлеуге қатысады және ұйымдастырады

Оқу үрдісінің ұйымдастырылуына басшылық етеді, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

Мұғалімдердің мөлтек аудандарды аралап, 0-18 жас аралығындағы балалар мен жасөспірімдер есебін алу, тоқсандық есептер, оқушылар қозғалысымен жұмысына, жалпыға міндетті орта біліммен қамтылуына басшылық етеді.

Оқу кабинеттерін басқа да мектеп бөлмелерін паспорттауды ұйымдастыру, оларды көрнекі және тех.құралдармен қамтамасыз ету шараларын жүзеге асыру сапасы мен есебіне бақылау жасау.

Мұғалімдердің тақырыптық жұмыс жоспарын жасауға басшылық етеді және бекітеді.

Педагогикалық ұжымның, сынып жетекшілерінің, оқушылардың жеке іс қағаздарын жүргізу жұмыстарын бақылайды, оқу ісіне байланысты белгіленген есеп құжаттарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз етеді.

Ата-аналарды оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру мәселері бойынша қабылдайды.

Мұғалімдердің сабақ жоспарының сапалы жасалуын бақылайды және оқу үдерісін жоспарлауды үйретеді.

Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

Мектепте сыныпты жинақтауға қатысады, оқушылар құрамын (контингентін) сақтап қалу шараларын қолданады.

Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді.

Бекітілген есептік құжаттарды уақытысында құрастырумен қамтамасыз етеді, сынып журналдарын, басқа құжаттамалардың дұрыс және уақытымен жүргізілуін бақылайды.

Мектеп директоры мен жоғары білім мекемелерінің бұйрықтары мен нұсқауларын мұғалімдерге жеткізу және орындалуын тексеру.

Мектепте медициналық-психологиялық-педагогикалық консилиумның жұмысына басшылық етеді.

Оқушылардың есебі мен қозғалысы, әліпби кітап және күзгі сындарға қалғандармен жұмысты бақылайды.

Оқушылар үлгерімі, оқу сапасы мен тәртібі жайында ақпараттар жинап, оларды талдап ұсынымдар ойластырумен айналысады

Кезекші әкімшілік міндетін атқарады.

Мектеп бойынша мектепке келген оқушыларды қабылдау комиссиясының төрайымы.

Өз лауазымдық міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар жобасын дайындайды.

Әкі ауысымның сабақ кестесін жасап, кезекшілік кестесін түзеді, оқушылардың дәптерлерінің дұрыс толтырылуын қадағалайды.

Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

Оқу жүктемесін бөлу жұмысына, уақытша жоқ мұғалімдер сабақтарын уақытысында және сапалы түрде ауыстыруды қамтамасыз етеді, ауыстырылған сабақтардың есебі жайлы журнал жүргізеді.

Педагогтардың жұмыс уақытының есеп табелін жүргізеді, қол қояды және директорға ұсынады

Мектеп бойынша директор жанындағы кеңестердің материалдарының жинақталып, хаттамаларының уақытылы рәсімделуіне жауапты

Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді.

5-11 кластарына емтиханға әзірлік және өткізу жұмыстарын ұйымдастырады.

Тарификацияға жауапты

Оқу ісіне байланысты белгіленген есеп құжаттарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз етеді.

Электронды журнал мен күнделік жұмысына жауапты

Мектеп сайтының жауапты жетекшісі

Ата-аналарды оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру мәселері бойынша қабылдайды.

Бекітілген есептік құжаттарды уақытысында құрастырумен қамтамасыз етеді, сынып журналдарын, басқа құжаттамалардың дұрыс және уақытымен жүргізілуін бақылайды.

Мектепгі сабақ кестесінің талапқа сай жасалуына жауап береді.

Сабақтың кестеге сай өтуін бақылайды.

Мұғалімдердің еңбекақыларының дұрыс жазылуына жауап береді.

Таңдау курстарының кестеге сай өткізілуіне жауапты.

Әр айдың еңбекақы табелін жүргізеді.

Өз лауазымдық міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар жобасын дайындайды. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді

Педагогикалық ұжымының бағдарлы оқыту мен 12 жылдық білім беруге байланысты ақпараттық технологияларды енгізуді және оларды жоспарларын ұйымдастырады.

Дарынды оқушылармен жұмысына толықтай жауап береді

Факультатив, вариативті сабақтар оқытылуын бақылайды.

Таңдау курстарының кестеге сай өткізілуіне жауапты

Мектеп бойынша 11 сынып оқушыларының дайындық жұмыстарының кестесін жасау, кестеге сай дайындықтың өткізілуіне жауапты.

ОЖСБ жұмысына жауапты, дайындық жұмысына жауапты.

PISA жұмысына жауапты, дайындық жұмысына жауапты.

Бекітілген есептік құжаттарды уақытысында құрастырумен қамтамасыз етеді, сынып журналдарын, басқа құжаттамалардың дұрыс және уақытымен жүргізілуін бақылайды.

Мектеп бойынша педагогикалық кеңестің материалдарын жинақтауға және хаттамаларының уақытылы рәсімделуіне жауап береді.

Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

Инновациялық бағдарламалар, технологиялар әзірлеу және меңгеруде педагогикалық қызметкерлерге көмек көрсетеді.

Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді.

Мектепалды даярлық, шағын орталық топтарының оқытылуын бақылайды

Педагогтерге пәндер бойынша оқу бағдарламаларын даярлау мен түзету жәрдем береді.

«Деңгейлік курс бітірген педагогтардың» жұмысын ұйымдастырады.

Мектептегі әдістемелік кеңестің материалдардың жинақталуына хаттамаларының уақытылы рәсімделуіне жауап береді.

Қызметтік нұсқаумен таныстым



Ж.Алдашов

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№3 қосымша

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

Г.Сүлейменованың лауазымдық міндеттері:

Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді.

Білім алушылардың оқушылар ережелерін сақтауын бақылайды.

Мектептің даму бағыты, ерекшеліктерін, педагогтардың мүмкіндігі, оқушылардың тәрбиелік деңгейін негізге ала отырып, тәрбие жұмысының жүйесін жасап, қалыптастыру

1-11 сыныптар аралығында оқушылардың күнделіктерінің толтырылуын тексереді

Сынып, үйірме жетекшілердің, әлеуметтік педагог, кітапханашылардың, психологтың тәрбиелік іс-әрекетін жаңа модель тұрғысына бейімдеу, тәрбиелік және дамытушылық маңызы бар іс-шаралар ұйымдастыру, бақылау жасау.

Мектеп ғимаратына мұғалімдер кезекшілігін ұйымдастырады.

Оқушылардың сабаққа қатысуларын есепке алуды, кезекші сынып журналының уақытымен толтырылуын қадағалайды.

Оқушылардың өзіне-өзі қызмет көрсету жұмыстарын оқушылар мен мұғалімдер, мектеп әкімшілігі кезекшілігінің орындалуын бақылайды.

«Жасұлан» оқушылар ұйымының тәлімгердің, психолог және әлеуметтік педагогтің, класс жетекшілердің жұмыстарына жауапты.

Қиын отбасы мен қиын балалармен байланыс жұмысына басшылық етеді.

Класс сағаттарының өтілуін, қамқорлық акциясы жұмысының жүзеге асуына құқық бұзушылықпен күрес, діни экстремизмнің, алдын алу жұмыстарына басшылық және қабырға газеттерінің шығарылуына бақылау жасайды.

Үйірме жұмыстарына басшылық жасап, ата-аналар ұйымымен қарым-қатынас үйлестіреді.

Мектеп мейірбикелерінің жұмысын бақылау.

Жалпы тәрбие жұмысының бағыттарының жүзеге асуына жауап береді.

Мектеп бойынша оқушылардың сабаққа қатысымын қадағалайды және қорытындылайды.

Аз қамтылған отбасы балаларына материалдық көмек беруге, аз қамтылған отбасы балалары оқушыларының ыстық тамақпен талапқа сай қамтылуына, табелін жүргізіп, уақытылы есебін тапсыруға жауап береді.

Жалпы мектептік ата-аналар жиналысын ұйымдастырады.

Тәрбие үрдісін дұрыс ұйымдастырылуын қадағалау; оқушылармен жүргізілетін жұмыстар бағдарламасын, ағымдағы және алдағы тәрбие үрдісін жоспарлау, тәрбие іс-шаралар кестесін жасау.

Мектептегі сыныптан тыс іс-шараларға қатысу.

Мектеп кеңесіне, педкеңеске тәрбие жұмысы туралы мәселелер қою, оны талқылау.

Оқушылардың қызығушылығы бойынша 5-11 сыныптардағы үйірмелер мен секциялар жұмысын қадағалайды.

Оқушылардың қоғамдық пайдалы еңбегі.

5-11 сыныптарының сынып жетекшілерінің жұмысына басшылық жасау.

Мектептегі сынып жетекшілерінің әдістемелік кафедрасына басшылық жасайды.

Мектеп директорының тәрбие ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарды дайындайды.

Оқушылардың тәрбиелік деңгейін айқындау, оқушылардың денсаулығын, мүдделері мен құқықтарын қорғауға, мәдениеттілікті қалыптастыруға басшылық жасайды.

Кезекші әкімшілік міндетін атқарады.

Кешкі рейд жұмыстарын жүргізу (белгіленген күндері).

Мектеп жанындағы жазғы лагерь жұмыстарын ұйымдастырады.

Қызметтік нұсқаумен таныстым _____ Г.Сулейменова

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№4 қосымша

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

Г.Артықтың лауазымдық міндеттері:

Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді.

Білім алушылардың оқушылар ережелерін сақтауын бақылайды.

Мектептің даму бағыты, ерекшеліктерін, педагогтардың мүмкіндігі, оқушылардың тәрбиелік деңгейін негізге ала отырып, тәрбие жұмысының жүйесін жасап, қалыптастыру

1-4 сыныптар аралығында оқушылардың күнделіктерінің толтырылуын тексереді

Сынып, үйірме жетекшілердің, әлеуметтік педагог, кітапханашылардың, психологтың тәрбиелік іс-әрекетін жаңа модель тұрғысына бейімдеу, тәрбиелік және дамытушылық маңызы бар іс-шаралар ұйымдастыру, бақылау жасау.

Мектеп ғимаратына мұғалімдер кезекшілігін ұйымдастырады.

Оқушылардың сабаққа қатысуларын есепке алуды, кезекші сынып журналының уақытымен толтырылуын қадағалайды.

Оқушылардың өзіне-өзі қызмет көрсету жұмыстарын оқушылар мен мұғалімдер, мектеп әкімшілігі кезекшілігінің орындалуын бақылайды.

«Жасұлан» оқушылар ұйымының тәлімгердің, психолог және әлеуметтік педагогтің, класс жетекшілердің жұмыстарына жауапты.

Қиын отбасы мен қиын балалармен байланыс жұмысына басшылық етеді.

Класс сағаттарының өтілуін, қамқорлық акциясы жұмысының жүзеге асуына құқық бұзушылықпен күрес, діни экстремизмнің, алдын алу жұмыстарына басшылық және қабырға газеттерінің шығарылуына бақылау жасайды.

Үйірме жұмыстарына басшылық жасап, ата-аналар ұйымымен қарым-қатынас үйлестіреді.

Мектеп мейірбикелерінің жұмысын бақылау.

Жалпы тәрбие жұмысының бағыттарының жүзеге асуына жауап береді.

Мектеп бойынша оқушылардың сабаққа қатысымын қадағалайды және қорытындылайды.

Аз қамтылған отбасы балаларына материалдық көмек беруге, аз қамтылған отбасы балалары оқушыларының ыстық тамақпен талапқа сай қамтылуына, табелін жүргізіп, уақытылы есебін тапсыруға жауап береді.

Жалпы мектептік ата-аналар жиналысын ұйымдастырады.

Тәрбие үрдісін дұрыс ұйымдастырылуын қадағалау; оқушылармен жүргізілетін жұмыстар бағдарламасын, ағымдағы және алдағы тәрбие үрдісін жоспарлау, тәрбие іс-шаралар кестесін жасау.

Мектептегі сыныптан тыс іс-шараларға қатысу.

Мектеп кеңесіне, педкеңеске тәрбие жұмысы туралы мәселелер қою, оны талқылау.

Оқушылардың қызығушылығы бойынша 1-4 сыныптардағы үйірмелер мен секциялар жұмысын қадағалайды.

Оқушылардың қоғамдық пайдалы еңбегі.

1-4 сыныптарының сынып жетекшілерінің жұмысына басшылық жасау.

Мектептегі сынып жетекшілерінің әдістемелік кафедрасына басшылық жасайды.

Мектеп директорының тәрбие ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарды дайындайды.

Оқушылардың тәрбиелік деңгейін айқындау, оқушылардың денсаулығын, мүдделері мен құқықтарын қорғауға, мәдениеттілікті қалыптастыруға басшылық жасайды.

Кезекші әкімшілік міндетін атқарады.

Мектеп жанындағы жазғы лагерь жұмыстарын ұйымдастырады.

Қызметтік нұсқаумен таныстым Г. Артық Г. Артық

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№5 қосымша

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары С.Ильясованың лауазымдық міндеті

Мектептің бастауыш сыныптар бойынша директор орынбасары:

- 3.1. Оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық етеді, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орын қамтамасыз етеді.
- 3.2. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.
- 3.3. Сабақ кестесін жасап, оқушылар дәптерлерінің дұрыс толтырылуын қадағалайды.
- 3.4. Жалпыға бірдей білім беру заңдарының орындалуына басшылық жасап, оқушылардың жылжу есебін :
- 3.5. Техника қауіпсіздігінің қатаң сақталуына бақылау жасайды.
- 3.6. Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге ат салысады, оның қаулысына орындалуын қадағалайды, кабинеттеріне көмек көрсетеді.
- 3.7. Оқушылар ата-аналарының мектеппен жанды байланысын қамтамасыз етеді.
- 3.8. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілігін көрсетеді.
- 3.9. Мұғалімдердің жемісті еңбек етуіне жағдай жасалуын, олардың кәсіби деңгейінің өсуін қамтамасыз етеді. Мұғалімдерді аттестациялау жұмыстарын жүргізеді.
- 3.10. Мектеп жүйесіне ғылыми басшылық жасайды, шығармашылық жұмыстар жүргізеді.
- 3.11. Педагогикалық ұжымның жетістіктеріне, оқушылардың білім деңгейінің өсуіне бақылау жасауды жүргізеді.
- 3.12. Бағдарлы сала бойынша жоспарланған жүктеменің ғылыми теориялық негізде жетекшілерін жаңа ізденістермен, бағыт-бағдар береді.
- 3.13. Педагогикалық ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізеді. Педагогикалық міндеттер мен жағдайларды талқылайды.
- 3.14. Шығармашылық топтар, педагогикалық шеберханалар, авторлық бағдарламалар мен зертханалар қызықтырады. Дамудың жаңа сатысына лайық деңгейде жоспар жасайды.
- 3.15. Педагогикалық ұжымның жеткен жетістіктерін саралай отырып, озат іс-тәжірибелерді зерттеп, оларды ұйымдастырады. Мұғалімдерді оқытудың жаңа технологияларынан хабардар етіп отырады.
- 3.16. Емтиханға дайындық жасау мен өткізуді, оқушылардың пән олимпиадаларына дайындауды ұйымдастырады.

6. Жауапты.

- 6.1. Мектеп жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативті актілер басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін бастауыш сыныптар бойынша директор орынбасары «Еңбек туралы» Заңда анықталған тәртіптік жауақ тартылады. Қызметтік міндеттерді өреске тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату шарасы қолданылуы мүмкін.
- 6.2. Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет те болса да, оқушыға психикалық зорлық күштеу қолданса, сонымен бірге тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, бастауыш сыныптар бойынша директор орынбасары еңбек заңдарымен қызметінен босатылады.

1. НОБД-ға жауап береді.

Қызметтік нұсқаумен таныстым  С.Ильясова

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№ 6 қосымша

Педагог-ұйымдастырушының С.Байжуманованың лауазымдық міндеттері

Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

Балалардың қоғамдық ұйымдары жұмысы мен қызметін дамытуға бағытталған жұмыс жасайды.

Өткізілген іс-шаралар мазмұнына сәйкес безендіру жұмысын жасайды

Білім алушылардың бос уақытын тиімді,қызықты,мазмұнды өткізуді ұйымдастырады.


Класс жетекшілеріне тәрбие жұмысын жүргізуге көмектеседі

Білім алушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыруға, денсаулығын нығайтуға бағытталған шараларды ұйымдастырады,өткізеді.

Даталы күндерге байланысты шараларды ұйымдастырады.

Өзін-өзі басқару ұйымының жұмысына жетекшілік етеді.

Кезекші әкімшілік міндетін атқарады

Қызметтік нұсқаумен таныстым  С.Байжуманова

Директордың шаруашылық жұмыстар жөніндегі орынбасары

Н.Лесовтың лауазымдық міндеті:

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

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.

Үйлестіреді 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;

Басқарады:

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

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 жұмсалыуын;
- 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 жұмсалыу шығынын есептеу приборлары көрсеткіштері негізінде тексеріп, жоғары тұрған және бақылаушы мамандандырылған ұйымдарға белгіленген нормамен сәйкестік жөнінде салыстырып тексеру актісін тапсырады.

Жөндеу жүргізу, күтім жасау және жарақтандыру жұмыстарының орындау барысында түзетулер енгізеді.
Өзірлейді:

- 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 тасмалдау, түсіру-тиеу 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 тиісті жеріне жауапты

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым


Н.Лесов

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№8 қосымша

Мектептің әлеуметтік педагогы

У.Полатовтың лауазымдық міндеті:

Мектептің әлеуметтік төлқұжатын жасайды.

Мектепте оқушыларды тәрбиелеу, оқыту, дамыту және әлеуметтік қорғау мен туғанын қоғамдағы өмір сүруін қамтамасыз ететін тұрғылықты жері бойынша кешенді шараларды жүзеге асыру.

Патронат бойынша тұрғын үй, зейнетақы беру, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың мүліктік және мүліктік емес құқықтары бойынша жұмыстар жүргізеді.

Мемлекеттік, қоғамдық ұйымдар мен балалар арасында қарым-қатынас орнатады.

Оқытушылар мен ата-аналармен және оларды ауыстыратын адамдармен жұмыс жасайды.

Мектепте және мекен-жайына қатысты мектептен тыс тәрбиелік, ағарту, әлеуметтік қорғау шараларын ұйымдастыру, оларды іске асыру.

Оқушылардың психологиялық-медициналық-педагогикалық ерекшеліктерін, шағын ортасын, өмір сүру жағдайын анықтау.

Оқушы мен отбасы, мекеме, өмір сүру ортасы арасында делдалдық қызмет көрсету.

Балалардың өмірін қорғау және қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

Балаларға қамқорлық көмек көрсету барысында мұғалімдермен, ата-аналармен, арнайы әлеуметтік орталықтарда қарым-қатынаста болу.

Жетім және ата-ана қамқорынсыз қалған балаларды жәрдемақылық, зейнетақылық және тұрмыстық жағдаймен қамтамасыз ету патронаждық жұмысты іске асыру.

Кезекші әкімшілік міндетін атқарады

Қызметтік нұсқаумен таныстым



У.Полатов

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№11 қосымша

Кітапхана меңгерушісі

К.Кенжебекованың лауазымдық міндеттері

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 тұтынудан 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. Абаментке, 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.

Жұмыстың жеке, топтық және бұқаралық формаларын: әңгімелесу, көрмелер өткізу, библиографиялық оқулар 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

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым


К.Кенжебасва

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 4 бұйрығына

№12 қосымша

Мектеп медбикелері Г.Райымбердина мен Г.Асанованың лауазымдық міндеттері

Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

Оқушыларға, педагог және тех.қызметкерлерге жарақат алғанда, ауырғанда бірінші медициналық көмек көрсетеді.

Оқушыларды қабылдау жұмыстарын жүргізеді.

Поликлиника дәрігерлерімен медициналық тексерісті ұйымдастырады.

Ата-аналарды немесе ата-ана орнын алмастыратын заңды тұлғаларды жоспарланған медициналық тексерісті хабарлайды.

Жұқпалы, инфекциялық аурулардың алдын-алу шараларын жасайды, санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтау жұмыстарын жүргізеді.

Ас блогы жұмысшылары мен барлық қызметкерлердің уақытылы медициналық тексерістен өтуін қадағалайды.

Ағымдағы және алдын-алу дезинфекциялау жұмыстарын бақылайды, жауапты болады;

Мектеп ас блогының жұмысшыларында ірі жарақат тері ауруларын жоқтығын болгілейтін журнал жүргізеді, тексереді.

Асханада дайындалған астың сапасына, тез бұзылатын азық-түлектердің сақталу ережесінің сақталуына жауапты.

Дене шынықтыру және еңбекке баулу сабақтарының санитарлық-гигиеналық талаптарға сай өтуін қадағалайды, жауапты болады.

Медициналық қажетті дәрі-дәрмектерге сұраныс жазады, олардың қолдану мерзімін қадағалайды, есебін жүргізеді, сақталуы мен уақытылы толығына жауапты.

Ас блогының арнайы кабинеттер мен спорт залдардағы аптечкалармен қамтылуын, ондағы дәрілердің пайдалану уақытын қадағалайды.

Ай сайын жасалатын алдын алу егу жұмыстарын жүргізеді және талдауын жасайды.

Жарақат алуды есепке алады, жұмыстар жүргізеді.

Медициналық есеп құжаттары мен бекітілген есеп үлгілерін жүргізеді.

Дене шынықтыру пәні мұғалімдермен бірлесіп арнайы медициналық топтармен дене шынықтыруды ұйымдастыру жұмыстарын жасайды.

Әрлі спорттық жарыстар алдында жарысқа қатысушыларды медициналық тексеріс жасайды.

Медика-психолог педагогикалық комиссия құрамында коррекциялық кластардағы оқушыларды көшіру туралы шешім шығаруына қатысады;

Салауатты өмір салты жоспары бойынша СПИД, темекі, ішімдікке қарсы күрес жөнінде профилактикалық жұмыстар жүргізу.

Уақытылы өз білімін жетілдіріп отыруға уақытылы аттестаттаудан өтуге жауапты;

Мектеп парталарының орналасуы мен кабинеттердегі парталар маркировкаларының жүргізілуіне жауапты.

Мед.кабинеттегі мектеп мүліктеріне материалдық жауапкершілікте болады.

Медициналық қызметкерлердің функционалдық міндеттері.

Жылдың басында мектепте оқитын балалар тізімін алу.

Мектеп мұғалімдерінің санитарлық кітапшасын түгелдеу (уақытылы өтуін қадағалау).

Балаларға ауырған жағдайда бірінші көмек көрсетіп, дер кезінде дәрігерге жіберу.

Бірінші сыныпқа қабылдаған балалардың денсаулық паспортын уақытылы тексеру, жинақтау.

Балалардың жылына 1 рет диспансерлік тексеруден толық өтуін қадағалау, денсаулығын жақсарту.

Жұқпалы аурулардың алдын алу. Мектеп ішінде балалар арасында профилактикалық жұмыстарын жүргізу.

Өз уақытысында оқушыларға егу жұмыстарын жүргізу, нәтижесін дәптеріне тіркеу,

Тұрмысы төмен, жетім, жартылай жетім балаларға ыстық тамақ ұйымдастыру. Олардың дұрыс тамақтануын, тамақ құрамын жақсартып, таза ауыз сумен қамтамасыз етілуін қадағалау, негізгі санитарлық норманы сақтау.

Салауатты өмір салты жоспары бойынша СПИД, темекі, ішімдікке қарсы күрес жөнінде профилактикалық жұмыстар жүргізу.

Мектептің тазалығын, бөлмелердің жарықтығын қадағалау.

Оқушыларға, педагог және тех.қызметкерлерге жарақат алғанда, ауырғанда бірінші медициналық көмек көрсетеді.

Оқушыларды қабылдау жұмыстарын жүргізеді.

Поликлиника дәрігерлерімен медициналық тексерісті ұйымдастырады.

Ата-аналарды немесе ата-ана орнын алмастыратын заңды тұлғаларды жоспарланған медициналық тексерісті хабарлайды.

Жұқпалы, инфекциялық аурулардың алдын-алу шараларын жасайды, санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтау жұмыстарын жүргізеді.

Ас блогы жұмысшылары мен барлық қызметкерлердің уақытылы медициналық тексерістен өтуін қадағалайды.

Ағымдағы және алдын-алу дизенфекциялау жұмыстарын бақылайды, жауапты болады.

Мектеп ас блогының жұмысшыларында ірі жарақат тері ауруларын жоқтығын болгілейтін журнал жүргізеді, тексереді.

Асханада дайындалған астық сапасына, тез бұзылатын азық-түлектердің сақталу ережесінің сақталуына жауапты.

Дене шынықтыру және еңбекке баулу сабақтарының санитарлық-гигиеналық талаптарға сай өтуін қадағалайды, жауапты болады.

Медициналық қажетті дәрі-дәрмектерге сұраныс жазады, олардың қолдану мерзімін қадағалайды, есебін жүргізеді, сақталуы мен уақытылы толығына жауапты.

Ас блогының арнайы кабинеттер мен спорт залдардағы аптекалармен қамтылуын, ондағы дәрілердің пайдалану уақытын қадағалайды.

Ай сайын жасалатын алдын алу егу жұмыстарын жүргізеді және талдауын жасайды;

Жарақат алуды есепке алады, жұмыстар жүргізеді.

Медициналық есеп құжаттары мен бекітілген есеп үлгілерін жүргізеді.

Дене шынықтыру пәні мұғалімдермен бірлесіп арнайы медициналық топтармен дене шынықтыруды ұйымдастыру жұмыстарын жасайды.

Түрлі спорттық жарыстар алдында жарысқа қатысушыларды медициналық тексеріс жасайды.

Медика-психолог педагогикалық комиссия құрамында коррекциялық кластардағы оқушыларды көшіру туралы шешім шығаруына қатысады.

Салауатты өмір салты жоспары бойынша СПИД, темекі, ішімдікке қарсы күрес жөнінде профилактикалық жұмыстар жүргізу.

Уақытылы өз білімін жетілдіріп отыруға уақытылы аттестаттаудан өтуге жауапты;

Мектеп парталарының орналасуы мен кабинеттердегі парталар маркировкаларының жүргізілуіне жауапты;

Мед.кабинеттегі мектеп мүліктеріне материалдық жауапкершілікте болады.

Қызметтік нұсқаумен таныстым _____ Г.Райымбердина, Г.Асанова

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№13 қосымша

АӘД пәнінің оқытушы-ұйымдастырушысы

Б.Мырзабековтың лауазымдық міндеті:

Салауатты өмір салты жұмысын ұйымдастырады.

Әскери - патриоттық жәнге азаматтық жұмыстарын бағыттап, ұйымдастырады.

Азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайларға байланысты жұмыстарды үйлестіру;
Аудандық әскери комисариатпен байланыс жұмыстары;

Балалар жол апаты профилактикасы бойынша жұмыстарды бағыттап, ұйымдастырады

Әскер жасына жақындаған балалардың құжаттарын реттеп, әскери бөлімге өткізу:

Мектеп ұжымының оқушылар мен ата-аналармен тәрбие жұмысы технологиясы әдістемелік оқуын ұйымдастырады.

1-11- сыныптарының сынып жетекшілерінің жұмысына басшылық жасау;

Мектептегі тәрбие жұмысының жағдайын мамандардың қатысуымен жоспарлап, бақылап, талдап, саралай отыра, қажетті мектеп іс-шараларына түзетулер енгізеді.

Сабақтан тыс уақыттағы мектеп қызметтерінің кестесін үйлестіреді.

Балалардың қоғамдық қызметтерін, мектеп оқушыларының өзін-өзі басқару жұмыстары мен «Жас Ұлан» бірлестігі қызметтерін реттеп отырады.

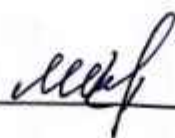
Өз лауазымы міндеттеріне байланысты мектеп бойынша бұйрықтар мен ұйғарымдардың жобаларын дайындайды.

Кезекші әкімшілік міндетін атқарады.

Кешкі рейд жұмыстарын жүргізу (белгіленген күндері).

Адам өмірі қауіпсіздігі негіздері, көшеде жүру тәртібі бағдарламасының оқытылуын бақылайды.

Қызметтік нұсқаумен таныстым



Б.Мырзабеков

№5 жалпы орта білім беретін мектебінің

01.09.2023 жылғы № 24 бұйрығына

№14 қосымша

Іс-жүргізушісінің лауазымдық міндеттері:

Жеке құрам, негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды рәсімдейді.

Жеке карточкалар немесе парақтардың нысандарын рәсімдейді.

Еңбек кітапшаларын толтырады.

Еңбек шарттарын (келісім-шарттарын) жүргізу және рәсімдейді.

Іс жүргізу жағдайы. Іс номенклатурасы, мектепшілік құжаттаманы жүргізу.

Оқушылардың ауысуы, қабылдануы, мектепке қайта алынуы туралы бұйрықтар.

Кіріс, шығыс бланктерін есепке алу кітабы, оқушылардың жеке істері.

Еңбек уақытша жарамсыздығы туралы құжаттарды рәсімдейді

Қызметтік нұсқаумен таныстым _____



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 статуска ие болуына жәрдемдеседі.
- Оқушының өзін-өзі тәрбиеленуіне және өзі-өзі дамығуына 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 таңдайғуына 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 I-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 жетекшісінің құқықтары

4.1 Сынып жетекшісі 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, оны 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.

Наринбетова Райхан.

Танышымын Стафф -

