

«Ақмола облысы білім басқармасының Жақсы
ауданы бойынша білім бөлімі
Терісаққан аулының негізгі орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі



Коммунальное государственное учреждение
«Основная средняя школа села Терсақан
отдела образования по Жаксынскому району
управления образования Акмолинской
области»

Ақмолаоблысы, Жақсыауданы
021007 Терсақанауылы, Майкөтовак-сі, 23
Телефон: 33-0-19, факс: 33-4-09

Акмолинская область, Жаксынський р-он,
021007 с.Терсақан, улМайкотова 23
Телефон: 33-0-19, факс: 33-4-09

БҰЙРЫҚ № 4
01 қыркүйек 2023 жыл

«Мектеп қызметкерлерінің лауазымдық
(қызметтік) міндеттерін бекіту туралы»

2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" бұйрығына сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері төмендегідей болып бекітілсін.

Мектеп директорының м.а.

О.Сүлейменов

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНІҢ МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ МІНДЕТІН АТҚАРУШЫ СУЛЕЙМЕНОВ ОЛЖАС АМАНГЕЛЬДИНОВИЧТЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

1. Жалпы ережелер

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

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

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

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

1.4. Білім мекемесінің директоры тікелей Білім беру басқармасына бағынады.

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

2. Міндеттері

Білім беру мекемесі басшысының негізгі міндеттері:

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

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

2.3. Педагогикалық ұжымға әдістемелік басшылық көрсетеді.

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

2.5. Оқу үрдісінде техникалық қауіпсіздікті сақтау барысын қадағалайды.

3. Лауазымдық міндеттері:

3.1. Жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларды бекітеді.

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

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

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

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

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

3.7. Тамақтандыру ісімен, медициналық көмек көрсету ісімен айналысады.

3.8. Арнайы белгіленген құқықтық ережелер негізінде бөлінген қаражаттар мен заттарды орынды пайдалану ісін бақылайды.

3.9. Оқу- материалдық базаны есепке алу, жетілдіру, қатамасыз ету істерімен айналысады. Ішкі еңбек тәртібін, санитарлық-гигиеналық ережелерді, еңбек және техникалық қауіпсіздіктерді сақтау ісіне бақылау жасайды.

3.10. Педагог кадрларды іріктеу, орналастыру ісімен айналысады, басқару жүйесін тағайындайды, қызметкерлердің штаттық кестесі мен лауазымдық міндеттерін бөледі, кәсіби біліктілігін жоғарылату ісімен айналысады.

3.11. Мұғалімдердің оқу жүктемесінің дұрыс бөлінуін қадағалайды.

3.12. Есеп құжаттардың жүргізілуін қатаң қадағалайды.

- 3.13. Педагогикалық кеңестер жүргізеді.
- 3.14. Қызметкерлерді аттестациялаудың бекітілген ереже негізінде жүргізілуін қадағалайды.
- 3.15. Еңбегімен ерекшеленген мұғалімдер мен басқа да қызметкерлерді марапаттау ісімен айналысады.
- 3.16. Қоғамдық істермен айналысып, ата-аналармен жұмыс ісіне басшылық етеді.
- 3.17. Жоғары Мемлекеттік мекемелерге есеп беру ісіне басшылық етеді.
- 3.18. Дене тәрбиесі пәнінің жүргізілу сапасын қадағалайды.
- 3.19. Оқу үрдісінің сапалы жүргізіліп, оқушы білімінің әділ бағалануын қадағалайды; сабақтарға, түрлі іс-шараларға қатынасады, оларға талдау жасап, қажетті жерінде әдістемелік көмек көрсетеді.
- 3.20. Қоғамдық орындарда педагог кадрлардың этикалық нормаларды сақтауын қадағалайды.

4. Құқығы

Мектеп директорының құқықтары:

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

5. Жауапкершілігі

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

Оқушылар мен қызметкерлердің құқықтарына қайшы әрекет еткенде;

Шамадан тыс тапсырмалар берген жағдайда;

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты талаптарын орындамағанда;

Оқу және тәрбие үрдісі кезінде оқушылар мен қызметкерлердің өмірі

мен денсаулығына қауіпті әрекет еткенде;

Қаржыны мақсатты жұмсамаған жағдайда;

Еңбек кодексіне қайшы басқа да тәртіп бұзушылық орын алғанда.

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

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

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____
(аты-жөні, қолы)

Мерзімі: «.....».....20.....ж.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ УАЙСОВА ШАЗИЗАТ ШАЯХМЕТОВНАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

1. Жалпы ережелер

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

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

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

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

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

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

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

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

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

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

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

3. Лауазымдық міндеттері

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

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

3.3 Есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді

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

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

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

- 3.7. Оқу жылының тоқсанның, жарты жылдықтың қорытындысы бойынша мониторинг жүргізеді
- 3.8. Жеке бағдарлама бойынша үйде білім алатын оқушыларға білім беру барысын бақылайды, ұйымдастырады
- 3.9. Мүмкіндігі шектеулі, дамуы кеш жетілген оқушылардың білім алуын қадағалайды және ұйымдастырады ПМПКмен байланыс жасайды.
- 3.10. Материалды-техникалық базаның сақталуы мен оқу кабинеттерінің, рекреациялардың санитарлық ахуалына жауап береді.
- 3.13. Ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды
- 3.14. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысына қатысады.
- 3.15. Білім беру мекемесінің педагогикалық және басқа қызметкерлерінің аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына қатысады.
- 3.16. Педагог қызметкерлердің және оқу-көмекші құрамның жұмыс уақытын есепке алу табелін, еңбекақы алу табелін жүргізеді, қолын қояды және білім мекемесінің директорына өткізеді, бұйрықтарды дайындайды.
- 3.17. Білім беру үрдісінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды.
- 3.18. Педагог кадрларды іріктеуге және орналастыруға қатысады.
- 3.19. Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына бақылау жасайды.
- 3.20. Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді.
- 3.21. Жас мамандарға кеңес және практикалық көмек көрсетеді;
- 3.22. Бірінші сыныпқа келген білім алушылардың сыныпқа бөлу комплектісін ұйымдастырады және қадағалайды.
- 3.23. Білім беру мекемесінде педагог қызметкерлердің білім стандартында көрсетілген заңнамаға сәйкес жалпы білім беретін оқу жоспарына сәйкес құрылғанын тақырыптық-күнтізбелік жоспарларды, бағдарламаның орындалу жұмысын ұйымдастырады.
- 3.24. Бастауыш сыныптарда құжаттарының сай келуі (сынып журналы, оқушының іс-қағазы, оқушының оқу үлгерімі туралы табелін және нормативтік құжаттар) қадағалайды, жоғары лауазымдық мекемелердің бұйрығының орындалуына жауап береді.
- 3.25. Білім беру мекемесінде бастауыш сынып оқушыларын оқу-тәрбие бағытындағы түрлі сұрақтар бойынша ата-аналармен кездеседі және ұйымдастырады.
- 3.26. Бастауыш сыныптарда әдістеме бірлестік жетекшілерінің жұмысын ұйымдастырады, гуманитарлық-қоғамдық пәндердің жүргізілуіне басшылық жасайды. .
- 3.27. Бастауыш сыныптарда әр сабақтың жүргізілу құзырлығын сақталуын тексереді.
- 3.28. Жолда жүру ережесінің жүргізілу барысын қадағалайды.
- 3.29. 1-сынып оқушыларын мектепке бейімделуін жоспарлау, ұйымдастыру және қорытынды жасайды;
- 3.30. Білім беру мекемесінде қоғамдық орындарда өзінің лауазымдық міндеттеріне сай әдептілік ережелерін орындайды.
- 3.31. Білім беру мекемесінде бастауыш сынып пәндерінің жүргізілуіне басшылық жасайды, қадағалайды;

4. Құқықтары

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

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

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

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

5. Жауапкершілігі

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

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

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

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

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары :

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

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

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

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

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

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

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының " Білім туралы " , " Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы " , " Қазақстан Республикасындағы тіл туралы " , " Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы " , " Неке және отбасы туралы " , " Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы " , " Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы " , " Арнайы әлеуметтік қызмет туралы " , " Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы " Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы

заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____
(қолы, аты-жөні)

Күні: «.....».....20.....ж.

МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ СЕРИКОВА САЛТАНАТ ЕРЖАНОВНАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Жалпы ережелер:

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

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

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

1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.

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

1.7. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
- Педагогика мен психология негіздерін;
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
- Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
- Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- Санитарлық ережелер мен нормаларды;
- ҚР Еңбек кодексін;
- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;
- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

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

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

2. Міндеттері:

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

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

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

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

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

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

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

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

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

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

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- тәрбие жұмыстарын;
- аға вожатыйлардың, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- наркологиялық постар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;
- мектептің территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- «қиын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;

- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімбелген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б. өзара әрекеттестігін;
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты үдерістерінің үйлесімді дамуын;
- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:

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

3.7. Бақылау жасайды:

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

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

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

- экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;
- өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;
- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сапасын;
- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес береді:

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

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

3.12. Хабардар етеді:

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

3.13. Тыйым салады:

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

3.14. Қатысады:

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

3.15. Жетекшілік етеді:

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

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

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

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

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге;

4.3. оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);

- 4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
- 4.5. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;
- 4.6. Түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға;
- 4.7. Қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға;
- 4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;
- 4.9. Оқушылар конингентін жасақтау ісіне атсалысуға;
- 4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

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

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікке жұмыс жүргізеді:

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

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

6.3. Сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режимінде еңбек етеді.

6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.

6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____

(қолы, аты-жөні)

Күні: «.....».....20.....ж.

**БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ДИРЕКТОРДЫҢ ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҰМЫСЫ
ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ ДОМНАЕВ ЕРЖАН ЕСЕНТЕМИРОВИЧТЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

1.Жалпы ережелер

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Атқаратын қызметтері

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі жұмыс бағыты :

- 2.1. Білім беру мекемесінің шаруашылық жұмысы;
- 2.2. Оқу үдерісін материалды –техникалық жабдықтау;
- 2.3. Оқу мен еңбекке салауатты мүмкіндік жасау

3. Атқаратын қызмет түрі

Басшының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі атқаратын міндеттері:

- 3.1. білім мекемесінің шаруашылық жұмысын жүргізеді;
- 3.2 заңмен тағайындалған материалдық құнды заттарды, жиһаз, мүлікті толығымен сақтауға жауапты;
- 3.3. Мекеме қызметкерлерін кеңсе тауарларымен, шаруашылық заттарымен қамтамасыз етеді;
- 3.4. Білім мекемесін жаңа оқу жылына уақытылы дайындауы;
- 3.5. Білім мекемесінің санитарлық –гигиеналық қалпына, ағымды шаруашылық қызметіне, сыныптарды, оқу кабинеттерін, шеберхана, спортзал, кейде мекеменің мүлкіне, асхана, өмір қауіпсіздік ережесіне сай буфет жұмысын қадағалау .
- 3.6. Білім мекемесінің қаржы материалдарын тиімді жұмсауын қадағалайды;
- 3.7. Мектеп дәліздерінің санитарлық-гигиеналық қалпын, абаттандыру жұмыстарын, мектеп алдын көгалдандыру , жинауды қадағалайды;
- 3.8 Қарамағындағы техникалық және қызмет етуші персоналды жұмыс көлемін береді, жұмысшылардың жұмыс уақытын қадағалайды , жоба бұйрығын дайындайды:

- 3.9 Білім мекемесінің мүлік есебін ұйымдастырады, мүліктің түгендеуін жүргізеді, жұмыстың аяқталу құжаттарын, уақытылы есеп жүргізеді.
- 3.10. білім мекемесінің шаруашылық жұмысының өздігінен –өзі кеңеюін, уақытылы келісім шарттардың жасалуы;
- 3.11. Білім мекемесінің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат ,технологиялық,энергетикалық жабдықтарға, жөнделу жұмыстарын жүргізу .
- 3.12. Ауыр затты тасымалдағанда қауіпсіздікке жауапты,жүк тасу-жүк түсіру жұмыстарында,білім мекемесінің аумағында көлік тасымалы;
- 3.13. Ғимараттың өрт қауіпсіздігіне ,өрт сөндіру дұрыстығын қадағалайды.
- 3.14.Оқу кабинеттерін қамтамасыз етеді,шеберхана,тұрмыстық,шаруашылық т.б мүлікпен бөлмелерді қамтамасыз ету,өмір қауіпсіздігіне сай ережелерді сақтау,еңбек қауіпсіздік стандартын қамтамасыз етеді;
- 3.15.Жыл сайын электроқондырғы мен электросымдардың оқшауларын өлшеу ,жерлестіруші құрылғылар, периодтық сынақтардың су жылытқыш пен бу котелдарын куәландыру,буындарын, қысым астында жұмыс істейтін,жанатын және жанған газ баллондарды ,шаң-тозаңға қарсы сараптама,газ бен зарарлы заттар,радиацияның болуы,өмір қауіпсіздік ережесіне сай шу нормасын қадағалау;
- 3.16. Техникалық персоналға жылына 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын таныстырады, қол қойдырады. ұйымдастырады;
- 3.17.Оқуды ұйымдастырады,жұмыс орнында нұсқаулық жүргізеді/бірінші және кез/ техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына;

4.Құқығы

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары өз құзырлығында құқылы;

- 4.1. Білім мекемесінің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер бере алады;
- 4.2. Білім мекемесінің мүлкін сақтау және қорғау негізінде барлық ғимарат, бөлмелерді аралай алады. Өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігін бұзбай оқу үдерісінің дұрыс өтуін қамтамасыз етуге.
- 4.3. Білім беру мекемесінің директорына білім мекемесінің қызметкерлерін білім мекемесінің мүлігін бүлдіргені үшін, қауіпсіздік техника ережелерін, өндірістік санитария және өртқауіпсіздігі ережелерін орындамағаны үшін тәртіптік және материалдық жауапқа тартуды ұсынуға.
- 4.4. Техникалық және қызмет көрсету персоналдарының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныс жасауға, осы саладағы қызметкерлерді марапаттауды және көтермелеуді ұсынады.

5. Жауапкершілік

Білім беру мекемесі директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары:

- 5.1. заңмен бекітілген тәртіп бойынша білім мекемесінің дүние-мүлігіне және шаруашылық мүлігіне, оларды уақытылы толықтыруға және орнына келтіруге, қауіпсіздік техникасы, ережелерін, өндірістік санитария, өртқауіпсіздік ережелерін сақтауға жауапты.
- 5.2. Білім мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек ережелерін, білім мекемесінің директорының заңды тапсырмаларын немесе басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы Нұсқау негізінде бекітілген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін, соның ішінде берілген құқықтарын қолданбағаны үшін Білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексінде бекітілген ереже бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін дөрекі бұзған жағдайда тәртіптік жауапкершілік жазалау ретінде жұмыстан босатуды қолдануға болады.

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

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

6. Қарым-қатынастар. Лауазым бойынша байланыстар

Білім беру мекемесі директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары:

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

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

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

6.4. Оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыруға байланысты Білім мекемесінің директорының бұйрықтарына бұрыштама соғады.

6.5. Өзінің құзырлығына кіретін сұрақтар бойынша білім мекемесінің педагог қызметкерлерімен, білім мекемесі директорының басқа орынбасарларымен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

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

екінші данасын алдым.

Лауазымдық міндеммен таныстым: _____
(қолы, аты-жөні)

Күні: «___» _____ 20__ ж.

**БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ПСИХОЛОГ КАЙМУЛДИНА ГУЛЬДЕН
ГАБДЫМАЛИКОВНАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

1. Жалпы ережелер

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

1.2. Психологты білім беру мекемесінің басшысы қызметке тағайындап, қызметінен босатады.

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

1.4. Психолог білім беру мекемесі басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Өз қызметінде психолог Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңдарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімдерін, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғану ережелерін, сондай-ақ білім беру мекемесінің Жарғысын және жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мекеме басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек келісім-шартын (контракт) басшылыққа алады.

Психолог Бала құқықтары туралы конвенцияны бұлжытпай орындайды.

2. Атқаратын қызметтері

Психологтың атқаратын қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. білім беру мекемесінде білім алушыларды психологиялық тұрғыда зерттеу;

2.2. білім алушылардың психологиялық шығармашылық қабілеттерін дамыту.

3. Лауазымдық міндеттері

Психолог төмендегі лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. психологиялық үйірменің құрамын жинақтайды және білім беру мерзімі аяқталғанша оның сақталуы бойынша шаралар қабылдайды;

3.2. білім алушыларды психологиялық бақылауды жүзеге асырады;

3.3. психофизиологиялық мақсатқа сәйкес жұмыс жасаудың (оқытудың) психологиялық негізделген түрлерін, амалдарын және әдістерін қамтамасыз етеді;

3.4. білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарының сақталуын қамтамасыз етеді;

3.5. білім бағдарламаларын жасауға және жүзеге асыруға қатысады;

3.6. сабақтардың жоспарларын және бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, белгіленген құжаттаманы және есептілікті жүргізеді;

3.7. білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін анықтайды, оларды дамытуға, тұрақты кәсіби қызығушылықтары мен икемділіктерін қалыптастыруға ықпал етеді;

3.8. дарынды, талантты білім алушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі балаларға қолдау көрсетеді

3.9. арнайы есепте тұрған, суицидке бейімдігі бар, әумесерлік (девиантты) мінез-құлықты балалармен, «қатерлі» топтағы балалармен алдын алу жұмыстарын жүргізеді;

3.10. білім алушылардың көпшілік шараларға қатысуын ұйымдастырады;

3.11. өз құзіреті аясында ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), сондай-ақ білім беру мекемесінің оқытушылары мен білім алушыларына консультациялық көмек көрсетеді, белгіленген нысанда құжаттама жүргізеді;

3.12. 1, 5, 10 сынып оқушыларының бейімделуі бойынша жұмысты ұйымдастырып, талдау жасайды;

3.13. ҰБТ-ға даярлық жұмыстарында 11-сынып оқушыларына психологиялық көмек көрсетеді;

3.14. оқушылардың емтихандарға даярлығы барысында психологиялық көмек көрсетеді;

3.15. сабақ өткізу барысында еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғану ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді; белгіленген үлгідегі журналға міндетті тіркеумен білім алушыларға еңбекті қорғау бойынша нұсқау береді;

3.16. әрбір оқыс оқиға туралы мекеме әкімшілігіне жедел хабарлайды, алғашқы көмек көрсету бойынша шара қолданады;

- 3.17. өзінің кәсіби біліктілігін арттырады; әдістемелік бірлестіктердің жұмыстарына және әдістемелік жұмыстардың басқа да түрлеріне қатысады;
- 3.18. білім беру мекемесінің Педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады;
- 3.19. білім беру мекемесінде, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдағы орнына сай әдеп нормаларын сақтайды.

4. Құқықтары

Психолог құқылы:

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

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Психолог білім бағдарламасының орындалу сапасы, сабақ процесіндегі білім алушылардың өмірі мен денсаулығы, олардың құқықтары мен бостандықтарының бұзылуы бойынша ҚР заңнамасымен жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, білім беру мекемесі басшысының заңды өкімдерін және басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы Нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамаған және тиесілі орындамаған жағдайда психолог еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіппен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.3. Білім алушы тұлғаға физикалық және (немесе) психикалық күш көрсетумен байланысты тәрбие беру әдістерін қолданғаны үшін, оның ішінде бір рет қолданғаны үшін де, сондай-ақ басқа да адамгершілікке жат істері үшін ҚР Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының «Білім беру туралы» Заңына сәйкес психолог қызметінен босатылуы мүмкін.
- 5.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқаруымен (атқармауымен) байланысты білім беру мекемесіне немесе білім беру процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін психолог еңбек және (немесе) азаматтық заңнамамен белгіленген мөлшерде және тәртіппен материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынастары. Лауазымы бойынша байланыстары

Психолог:

- 6.1. ҚР Еңбек кодексінің 77-б., 1-т., 82-б., 2-т. сәйкес сабақ кестесіне сай өзіне белгіленген оқу жүктемесінің мөлшерін орындау, міндетті жоспарланған жалпы мектепшілік шараларға қатысу және міндетті қызметін мөлшерленбеген өзіндік жоспарлау режимінде жұмыс жасайды;
- 6.2. әрбір жаңа оқу жылындағы және әрбір оқу тоқсанындағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жоспарланған кезең басталған күннен бастап бес күннен кешіктірмей жұмыс жоспарын мектеп басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бекіттіреді;
- 6.3. әрбір оқу тоқсанының аяғында мектеп басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына атқарған жұмысы туралы 5 беттен артық емес жазбаша есебін береді;
- 6.4. білім беру мекемесінің басшысынан және оның орынбасарларынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпараттарды алып отырады, тиесілі құжаттармен танысып, қолын қояды;

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

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Мүгедектігі, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеуді қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың, қадағалаусыз және панасыз қалудың алдын алу туралы» Заңдарды және білім беруді дамытудың бағыттары мен болашағын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; пәнді оқытудың, тәрбие жұмыстарының әдістемесін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту тәсілдерін және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; білім берудің және педагогика ғылымының негізгі бағыттары мен даму болашағын; құқық және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды, педагогика және психология негіздерін; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогика ғылымы мен тәжірибесінің жетістіктерін; экономиканың, еңбек туралы заңнаманың негіздерін; еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының және өрттен қорғанудың ережелерін; тазалық ережелерін.

екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____
(қолы, аты-жөні)

Күні: «__» _____ 20__ ж.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ КІТАПХАНАШЫ ИСАХМЕТОВА АЛМАГУЛЬ АНУАРБЕКОВНАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Жалпы ережелер.

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07. 2009 ж.

№338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығына, осы Министрліктің 30.05.03ж. №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Кітапханашыны(кітапхана меңгерушісін) білім мекемесінің директоры кітапханалық қызметке тағайындайды және босатады.

1.3. Кітапханашының бейіні бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта және кәсіптік орта) білім, мектеп кітапханашысының қызметіндегі еңбек өтілі 3 жылдан кем емес.

1.4. Кітапханашы білім мекемесінің директоры мен директордың орынбасарларына бағынады.

1.5. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, кітапхана жұмысы мен білімге байланысты сұрақтар бойынша білім басқару ұйымдарының барлық деңгейі; еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғаныс, сонымен қатар білім басқармасының жергілікті құқықтық актісі мен Жарғысы(соның ішінде ішкі еңбек ережелерінің тәртібі, директордың бұйрығы мен әмірі, нақты қызметтік нұсқаулық), еңбек келісімшартын жетекшілікке алады.

2.Лауазымдық міндеті

Кітапхана қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Білім мекемесінде оқу -тәрбие процесін ақпаратпен қамтамасыз ету.

2.2. Оқырманды кітап оқуға және мәдениет мекемелері ретінде ұйымдастыру.

3.Қызметтік міндеттер

Кітапханашы келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

3.1 Білім мекемелерінде кітапханашы кітапхана қорын жинақтауға, өңдеуге каталогтарды және басқа да кітапханалық-анықтамалық аппараттардың элементтерін ұйымдастыру мен қолдануға сәйкес кітапхана үрдісін қамтамасыз ету жұмыстарын атқарады;

3.2. Каталогтар,картотекалар,оқу бұрыштарында тақырыптық бөлімдер және әдеби шолуларды ұйымдастырады;

3.3 . Оқушыларды және білім мекемесіндегі қызметкерлерге абонементте оқу залдарында қызмет көрсету , оқырмандармен жеке бұқаралық жұмыстар жүргізу,,(даталы күндерге көрме,әр түрлі іс шаралар) Қор жағдайы мен оқырмандар сұранысын зерттеу;

3.4. Есепке алуды және белгіленген есеп беруді ұйымдастырады;

3.5. Кітапхана қорының сақталуына ,кітаптарды түгендеу,ескірген кітаптарды есептен шығару ереже бойынша жүргізу;

3.6. Кітапхана қорынан жоғалтқан, зиян келтірген әдебиеттерге оқырмандарға шара қолдану;

3.7. Басқа кітапханалармен тығыз байланыста болу;

3.8. Білім мекемесінде мерзімдік басылымдарды жүргізу және басылымды уақтылы жеткізу жұмыстарын қадағалау;

3.9.Кітапхананы жабдықтармен,өндіріс құралдарымен, кітапханалық техникалармен қамтамасыз ету;

3.10. Оқырман конференциялар, әдеби кештер және басқа іс - шаралар ұйымдастыру.

3.11.Кітапханада еңбек және техника қауіпсіздігі, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін. санитарлық-гигиеналық режимді сақтау;

4.Құқықтары

Кітапхана меңгерушісі мынадай құқықтарға ие:

4.1.Білім беру мекемелеріндегі қызметкерлермен оқырмандарға кітапхананы пайдалану ережелеріне қатысты мәселелер бойынша орындалуы міндетті нұсқамалар беруге;

4.2. Кітапханадағы ағымдық жұмыстарды кіші қызметкерлерге бағыт беріп отыру;

4.3. Білім мекемелеріндегі педагогикалық кеңеске қатысу;

5. Жауапкершілігі

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

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

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

6. Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс

Кітапханашы:

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

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

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

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

екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____
(қолы, аты-жөні)

Күні: «___» _____ 20__ ж.