

1. Жалпы ережелер

1.1 Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы N251 – III Еңбек кодексі, ҚР Білім және Ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» N319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2. Директордың әлеуметтік педагог қорғау жөніндегі орынбасарын директоры тағайындайды және босатады. Директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері өзге педагог қызметкерге жүктелуі мүкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының еңбек заңнамалары талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Директорының балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмысстажы болуы тиіс.

1.4. Директорының балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорынан бағынады.

1.5. Білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер 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 таралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
 - педагогика мен психология білім беру стандарттарын.
 - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын.
 - менеджмент, қаржы – шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын.
 - санитарлық ережелер мен нормаларды.
 - ҚР Еңбек кодексін.

1.6. Директордың балалық шақты қорғау жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық – коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2. Лауазымдық міндеттері

Директордың балақы шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

- білім беру ұйымдарында және оқушылардың, тәрбиеленушілердің, балалардың тұратын жерлерінде жеке тұлғаларды тәрбиелеу, білім беру, дамыту мен әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады.
- Оқушылардың, тәрбиеленушілердің, балалардың тұлғалық әлеуметтік – психологиялық ерекшеліктерін, өмір сүру жағдайларын зер салып бақылайды.

- Оқушылардың, тәрбиеленушілердің, балалардың қызығушылықтарын, талап – тілектерін, қиындықтары мен проблемаларын, конфликтілі жағдайларын анықтайды және оларға дер кезінде әлеуметтік көмек жасап, қолдау көрсетеді.
- Кәмелетке толмағандардың әлеуметтік қорғалуын, мүлдіктік және мүлдіктік және мүлдіктік емес құқықтарын қамтамасыз етеді.
- Сынып жетекшілерінің оқушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғау жөніндегі жұмыстарын үйлестіреді және жоспарлайды.
- Ата – аналар комитетімен, қамқоршылар кеңесімен өзара әрекеттестікті қамтамасыз етеді.
- Оқушылардың қажет ететіндеріне дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсету мақсатында олардың әлеуметтік – тұрмыстық жағдайларына талдау жасайды.
- Жүргізілетін әлеуметтік жобалар мен бағдарламалардың мүмкін болатын салдарына болжам жасайды.
- Сынып жетекшілерінің балаларды әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша кәсіби біліктілігін арттыруға байланысты шаралар ұйымдастырады.
- Әлеуметтік қорғалмаған отбасылар балаларының, жетім балалардың және ата – ана қамқорлығынсыз қалған балалардың жәрдемақылармен және зейнетақылармен қамтамасыз етілуіне бақылау жасайды.
- Бітіруші түлектерді еңбекке орналастыру мәселесі бойынша бақылау жасайды.
- Жетім және ата – ана қамқорлығынсыз қалған оқушылар мен тәрбиеленушілерге оқулықтар беру, тегін ыстық тамақ ұйымдастыру жөніндегі жұмыстардың орындалуын қамтамасыз етеді әрі үйлестіреді.
- Есеп беру құжаттамаларының сапалы әрі дер кезінде жасалуын, олардың шынайылығы мен белгіленген тәртіпте тапсырылуын қамтамасыз етеді.
- Оқушы жеке тұлғалар мен, отбасы орта, әр түрлі әлеуметтік қызмет орындарының мамандары, ведомстволар, әкімшілік органдар арасында мәмілегер ретінде әрекет етеді.
- Әлеуметтік ортада парасатты, адамгершілікті, салауатты қарым – қатынастың орнауына ықпал етеді.
- Оқушылардың сабақтан тыс уақыттарда өз талап – таланттарын жетілдіруге, ой және дене қабілет – қарымын дамытуға ықпал ететін жағдайлар жасайды.
- Білім беру бағдарламасын әзірлеуге, оны бекітуге және жүзеге асыруға қатысады.

3. Құқықтары

Директордың балақ шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары өз құзіреті аясында мынадай құқықтарға ие:

- 3.1. Дамыту бағдарламасын әзірлеу ісіне қатысуға.
- 3.2. Оқу – тәрбие процесін жетілдіру мәселелеріне байланысты ұсыныстар ендіруге.
- 3.3. Оқушылар ата – аналармен және оларды алмастратын тұлғалармен байланыс орнатуға.
- 3.4. Оқу сабақтары мен шараларына қатысуға (Сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз)
- 3.5. Оқушыларды оқу – тәрбие процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін ынталандырулар мен жазалаулар туралы ережеде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.
- 3.6. Өз біліктілігін арттыруға.

4. Жауапкершілігі

4.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерді дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны, сондай – ақ білім беру процесінің бұзылуына әкеліп соқтырған шешімдер қабылдағаны үшін директордың балақ шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.

4.2. Оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін директордың балақ шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары ҚР еңбек заңнамалары мүмкін. Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.

4.3. Оқу – тәрбие процесінде ұйымның өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық – гигиениналық ережелерін бұзғны үшін директордың балақ шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары әкімшілік заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен жағдайлар бойынша әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

4.4. Өз лауазымдық қызмет атқару (атқармау) кезінде келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны (соның ішінде моралыдық тұрғыдағы) үшін, сондай – ақ осы нұсқаулық бойынша өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың балақ шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

5. Өзара қарым – қатынас, лауазым бойынша байланыс

Директордың балақ шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары:

5.1. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график және деректор бекіткен жоспар бойынша жұмыс істейді.

5.2. Әрбір оқу жылына, әрбір оқу тоқсанына арналған өз жұмысын өз жоспарлайды. Жұмыс жоспарын директоры жоспарлы кезең басталған соң 5 күннен қалдырмай бекітеді.

5.3. Директорынан нормативтік – құқықтық және ұйымдық - әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

5.4. Директорымен және қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

(қолы)

Т.Абдурахманов
әлеуметтік педагогы/



/ МАД – 11 сыныптар бойынша мектептің

01.09.2023 жыл

Мектеп директоры:



Г.Былкина