

Педагог – ұйымдастырушы (МАД – 11 сыныптар бойынша)
Бұлтакова Гүльнур Аширбаевна

1. Жалпы ережелер

Педагог – ұйымдастырушы бұл қызметке директор тарапынан қабылданады және босатылады.

1. Біліктілік талаптары:

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

Педагог – ұйымдастырушы мыналарды білуге тиіс:

- ҚР Конституциясын, ҚР заңдарын, ҚР Үкіметі мен білім беру ісін басқарушы жергілікті органдардың білім беру мәселелері бойынша шешімдерін;
- бала құқықтары туралы конвенцияны;
- жас ерекшеліктері педагогикасы мен арнайы педагогиканы, психологияны, физиология мен гигиенаны;
- оқушылар (тәрбиеленушілер) ынтасы мен талап – тілектерін дамытудың өзіндік ерекшеліктерін, олардың шығармашылық негіздерін;
- жас таланттарды іздестіру мен оларды қолдау әдістемесін;
- ғылыми – техникалық, эстетикалық, туристік - өлкетанушылық, сауықтыру – спорт, бос уақытты өткізу, ойын – сауық бағыттары бойынша шығармашылық түрлерінің біреуін, оның мазмұнын, әдістемесі мен ұйымдастыру тәсілдерін;
- үйірмелер, секциялар, студиялар, клуб бірлестіктері сабақтарының бағдарламаларын;
- балалар ұжымдары, ұйымдары мен ассоциациялары қызметінің негіздерін;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормалары мен ережелерін.

2. Лауазымдық міндеттері

Педагог – ұйымдастырушы мынандай міндеттерді атқарады:

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

- тұрғылықты мекен – жайлары бойынша білім алушы оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) жас және психологиялық ерекшеліктерін, қызығушылығы мен қажеттілігін зерделейді, оларды әртүрлі шығармашылық қызметте іске асыруларына жағдай жасайды;
- балалар клубтарының, үйірмелерінің, секцияларының және басқа да әуесқой бірлестіктердің жұмыстарын, оқушылар (тәрбиеленушілердің, балалар) мен үлкендердің бірлескен шараларын ұйымдастырады;
- қызметі бойынша техникалық, көркем шығармашылық, спорттық, туристік - өлкетанушылық т.б. бағыттардың біріне жетекшілік етеді;
- балалар клубтарының, үйірмелерінің, секцияларының және басқа да әуесқой бірлестіктердің жұмыстарын, оқушылар мен үлкендердің бірлескен шараларын ұйымдастырады;
- қызметі бойынша техникалық, көркем шығармашылық, спорттық, туристік - өлкетанушылық т.б. бағыттардың біріне жетекшілік етеді;
- балалар ассоциацияларын, бірлестіктерін құруға байланысты бала құқықтарының жүзеге асуына ықпал етеді;
- кештер, мейрамдар, жорықтар, экскурсиялар ұйымдастырады, оқушылардың бос уақытты өткізу, ойын – сауық жөніндегі әлеуметтік мәні бар бастамаларын қолдайды;
- мәдениет және спорт мекемелерінің қызметкерлерін, ата – аналарды, жұртшылықты оқушылармен жұмыс жүргізуге тартады;
- балалар кооперативтеріне, өзге де оқушылар еңбегін ұйымдастыру формаларына қолдау көрсетеді;

Іс қағаздарын жүргізуші
Қыдыралы Айгерім Қалмаханбетқызы

I. Жалпы ережелер

1.1. Іс қағаздарын жүргізуші басшысы тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілікке қойылатын талаптар.

Іс қағаздарын жүргізуші лауазымына, бастауыш кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан немесе орта (толық) жалпы білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Іс жүргізуші мыналарды білуге тиіс:

- іс қағаздарын жүргізуге қатысты нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, басқа да басшылыққа алынатын материалдар мен құжаттарды;
- іс жүргізушілердің негізгі ережелерін;
- құрылымын;
- бір ізге түсірілген ұйымдық - өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;
- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;
- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

3 Лауазымдық міндеттері

Іс қағаздарын жүргізуші мынандай міндеттерді атқарады:

- корреспонденцияны қабылдайды және тіркейді, оны жібереді;
- басшыларының бұрыштамаларына сәйкес құжаттарды орындауға тапсырады, тіркеу карточкасын рәсімдейді немесе деректер қорын жасайды;
- құжаттық материалдардың өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жасайды, тіркелген құжаттар бойынша тиісінше анықтамалар береді;
- орындалған құжаттамаларды адресаттарға жолдайды;
- алынған және жіберілген корреспонденциялар есебін жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын жүйелейді және сақтайды;
- құжаттар бойынша анықтамалық аппарат әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың оңтайлы жолымен тез іздеп табылуын қамтамасыз етеді;
- жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдардан мұрағатына дайындап тапсырады, тіркеу картотекасын немесе компьютерлік деректер қорын ұйымдастырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;
- қызмет бабындағы құжаттамалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Құқықтары

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

- мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;
- іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша тікелеу басшылықтың қарауына ұсыныстар ендіруге;
- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты басшылықтан көмек талап етуге.

4. Жауапкершілігі

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға жауап береді:

- осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;

материалдық зиян келтірілгені үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

А.Қыдыралы

жүргізушісі/

15.12.2023 жыл

(қолы)

/ Мектептің іс қағаздарын

Мектеп директоры:

Г.Былхиева