

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылы 15 мамырдағы №251 – III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрілігі 2009 жылы 13 шілдеде «Педагог қызметкерлермен оларға теңестіріген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысымен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.
- 1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын аудандық білім беру бөлімі келісімімен кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтарының біріне жүктеуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директордың ҚР еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына 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 жетекшілерімен оқушылар тікелей бағынады.
- 1.7. Білуге міндетті :
 - ҚР конституциясын.
 - Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасының тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары 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», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға арнайы әлеуметтік және медициналық педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмілетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасымен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалудың алдын алу туралы» заңдарын және басқада білім беру ісін дамыту бағыттарымен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
 - Педагогика мен психология негіздерін.
 - Мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарын.
 - Педагогика ғылымымен практикасының жетістіктерін.
 - Менежмент, қаржы - шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздік ережелерімен нормаларын.
 - Санитарлық ережелермен нормаларды.
 - ҚР Еңбек кодексін.
 - Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін.
 - Бағдарламалық әдістемелік құжаттамаларды.
- Сондай - ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметіне оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін сондай ақ жарғысымен 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. Функциялары

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

- 2.1.Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару
- 2.2.Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.
- 2.3.Жасөспірімдер арасында құқық бұзушылықтардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.
- 2.4.Өз күзиреті 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: (5-11 сыныптар)

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 көмекпен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына талап тілектеріне проблемаларына
- Мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне
- Оқушылардың тәрбиелік жағдайына
- Алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына

3.2 Қандайда бір тәрбиелік шаралардың жүргізілу тиімділігіне **болжам жасайды**

3.3 Өзірлейді және белгілейді

- Үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПиНомға» және де өзге 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 жанаша 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

3.7 Жоспарлайды және ұйымдастырады

- Тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігімен кәсіби шеберліктерін арттыруды
- Тәрбие жұмыстарын
- Аға вожатыйлардың сынып жетекшілердің дене шынықтыру сауықтыру және көркемдік эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтардың қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды.
- Сенбіліктер «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шараларды өткізуді
- Оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды
- Оқушылардың ата-аналармен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды:
- «Табиғаттың жас досраты», «Жол қозғалысының жас инспекторлары» наркологиялық постар экологиялық патрульдер жұмысының СПИД тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды

- Оның территориясын төркіндеттіру жөніндегі жұмыстарды бітеді
- «Қиын оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды »
- Жарыстарды, эскурцияларды, мейрамдарды
- Сынып жетекшілерінің қосымша білім беру дене шынықтыру сауықтыру және көркемдік эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін
- Оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді
- Тәрбие жұмыстардың мазмұнын формасын және әдістерін
- Сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу материалдық базаларды нығайту жөніндегі жұмыстарды

3.8 Қамтамасыз етеді

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен тиісті комиссияларымен камқоршылыр келісімімен т.б өзара әрекеттестігін
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процесстерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдерін қолданылуын
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың приборлардың техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін
- физикалық тәрбие спорттық сауықтыру және әскери патриоттың салауатты өмір салты процесстерінің үлесімді дамуын
- Өз міндеттеріне сәйкес жетім балалармен ата-ана камқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының мүделерінің ҚР заңнамалық актіліріне сәйкес қорғалуын
- Оқушыларының сыртқы көрінісімен бірыңғай формасы бойыншы қойылатын талаптарының орындалуын
- Мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін
- Оқушылардың танертеңгілік сапқа тұруы (ленейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін

3.9 Басқарады

- Моральдық психологиялық қолайлы климат жасау жөніндегі жұмыстарды
- Көріктендіру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстарды

3.10. Бақылау жасайды

- Тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды оқушылардың сынып сағаттарына және басқада мәдени тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады
- Сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына
- Ұйрмелер сексиялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқада тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына
- Мінез құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін жұмыстарға
- Сынып жетекшілерінің сынып жетекшілері әдістемелік бірлестік жұмыстарына
- Психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізілетін жұмыстарына
- әлеуметтік және полицейлік қызметке
- әскери патриоттық тәрбиеге
- Қосымша білім беру сабақтарына арналған санитарлық гигиеналық талаптардың сақталуына ;
- Сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжатнамалардың сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне ;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына .

3.11 Үйлестіреді (және көмектеседі) :

- Сынып жетекшілерінің оқушыларда әлеуметтік қорғау , олардың құқықтарымен заңды мүделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;

- Тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжатнамаларды 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.

3.12 Бағалайды, сараптайды:

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

3.13 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.

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

3.15 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

3.16 Тыйым салады:

- мәдени тәрбие шараларын өткізу кезінде типтік тізбелер қарастырылмаған жабдықтармен приборларды соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;
- орын жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса ол жерлерде білім беру процесін жүргізілуіне

3.17 Қатысады:

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

3.18 Жетекшілік етеді

- кәмілетке толмағандардың мүліктік және мүліктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне
- сынып жетекшілерінің сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына
- аға вожатый, әлеуметтік педагог қосымша білім беру педагогтарымен палиция өкілі жұмыстарына;
- балалармен жастар ұйымдары қызметіне
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз құзіріті аясында мыналарға құқылы

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезінде (демалыс, сырқат және тағы басқа) оның міндеттерін атқаруға.

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

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруде.

4.3. Оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл ажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімдерге ескерту жасау құқығынсыз).

4.4. Оқушылардың 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 сыныптарды уақытша қосуға.

4.6. Түрлібөлімшелеріне қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжат(ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдар, 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. Қызметкерлеріне тәрбие жұмыстарын технологияларын кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипатағы) орындауды талап етуге.

4.9. Оқушылар контингентін 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 нұсқаулықты 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 орындамағаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымының төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым қатнас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директорлардың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілерімен және мұғалімдерімен;
- медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- Бас бухгалтермен;
- Хатшы-іс жүргізушілерімен;
- Кітапхана меңгерушісімен;
- Техникалық персоналмен.

6.2. директордың оқу ісі жөніндегі орынбасармен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасармен, кафедралармен 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 құжатнамаларын уақтылы ұсынып отырады.

- 6.6 директорына нормативтік құқықтық және ұйымдық әдістемелік сипатта ақпараттар алады тиісті құжаттармен таныса отырып қол қояды.
- 6.7 қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.
- 6.8 Директордың оқушылармен қызметкерлердің өміріне денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Н.Илесов
орынбасары


(қолы)

/Директордың 5-11 сынып бойынша тәрбие ісі жөніндегі

01.09.2023жыл

Мектеп директоры:





Г.Былхиева

Лесбаева Жадыра Қожамбаевна

І. Жалпы ережелер

- 1.2 Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылы 15 мамырдағы №251 – III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрлігі 2009 жылы 13 шілдеде «Педагог қызметкерлермен оларға теңестіріген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысымен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.
- 1.2 Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын аудандық білім беру бөлімі келісімімен кәсіподақ уәжделі пікірін ескере отырып, директоры тағайындайды және босатады.
- 1.2 Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса негұрлым тәжірибелі педагогтарының біріне жүктеуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директордың ҚР еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.2 Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы сарапшы немесе зерттеуші санаты болуы керек.
- 1.2 Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.
- 1.2 Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілерімен оқушылар тікелей бағынады.
- 1.2 Білуге міндетті :
- ҚР конституциясын.
 - Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасының тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары 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», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға арнайы әлеуметтік және медициналық педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмілетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасымен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалудың алдын алу туралы» заңдарын және басқада білім беру ісін дамыту бағыттарымен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді:
 - Педагогика мен психология негіздерін.
 - Мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарын.
 - Педагогика ғылымымен практикасының жетістіктерін.
 - Менежмент , қаржы - шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздік ережелерімен нормаларын.
 - Санитарлық ережелермен нормаларды.
 - ҚР Еңбек кодексін.
 - Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін.
 - Бағдарламалық әдістемелік құжаттамаларды.
- Сондай - ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметіне оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін сондай ақ жарғысымен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі ережелерін , осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.
- 1.2 Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

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

- 2.1 Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару
- 2.2 Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.
- 2.3 Жасөспірімдер арасында құқық бұзушылықтардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.
- 2.4 Өз құзіреті 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: (МАД-4 сыныптар). **Жұмыс уақыты:** Дүйсенбі-жұма күндері 8:00-12:00,14:00-18:00, түскі үзіліс 12:00-14:00.

3.1 Талдау жасайды:

- Тәрбие процесінің проблемаларына;
- Тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелілігіне
- Тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен преспективалық мүмкіндіктеріне
- Оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмекпен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына талап тілектеріне проблемаларына
- Мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне
- Оқушылардың тәрбиелік жағдайына
- Алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына

3.2 Қандайда бір тәрбиелік шаралардың жүргізілу тиімділігіне болжам жасайды

3.3 Өзірлейді және белгілейді

- Үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПиНомға» және де өзге нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін
- Тәрбие жұмыстарының кешенді –мақсатты бағдарламасын
- Өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын
- өз жұмысының преспективалық 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 біліктілігімен кәсіби шеберліктерін арттыруды
- Тәрбие жұмыстарын
- Аға вожатыйлардың сынып жетекшілердің дене шынықтыру сауықтыру және көркемдік эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтардың қызметін ағымдағы және преспективалық жоспарлауды.
- Сенбіліктер «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шараларды өткізуді
- Оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды
- Оқушылардың ата-аналармен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды:

- «Табиғаттың жас достары», «Жол қозғалысының жас инспекторлары» наркоголиялық постар экоголиялық патрульдер жұмысын СПИД тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды
- Оның тереториясын төркіндеттіру жөніндегі жұмыстарды бітеді
- «Қиын оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды »
- Жарыстарды, эсекурцияларды, мейрамдарды
- Сынып жетекшілерінің қосымша білім беру дене шынықтыру сауықтыру және көркемдік эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін
- Оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді
- Тәрбие жұмыстардың мазмұнын формасын және әдістерін
- Сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу материалдық базаларды нығайту жөніндегі жұмыстарды

5 Қамтамасыз етеді

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен тиісті комиссияларымен қамқоршылық келісімімен т.б өзара әрекеттестігін
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процесстерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдерін қолданылуын
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың приборлардың техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін
- физикалық тәрбие спорттық сауықтыру және әскери патриоттың салауатты өмір салты процесстерінің үлесімді дамуын
- Өз міндеттеріне сәйкес жетім балалармен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының мүделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын
- Оқушыларының сыртқы көрінісімен бірыңғай формасы бойыншы қойылатын талаптарының орындалуын
- Мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін
- Оқушылардың таңертеңгілік саңка туруы (ленейкасы) 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 басқада мәдени тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады
- Сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына
- Үйірмелер сексиялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқада тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына
- Мінез құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін жұмыстарға
- Сынып жетекшілерінің сынып жетекшілері әдістемелік бірлестік жұмыстарына
- Психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізілетін жұмыстарына
- әлеуметтік және полицейлік қызметке
- әскери патриоттық тәрбиеге
- Қосымша білім беру сабақтарына арналған санитарлық гигиеналық талаптардың сақталуына ;
- Сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжатнамалардың сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне ;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына .

3.8 Үйлестіреді (және көмектеседі) :

- Сынып жетекшілерінің оқушыларда әлеуметтік қорғау , олардың құқықтарымен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;
- Тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжатнамаларды 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 арасындағы болған жазатайым оқиға жағдайларын ;
- өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша санитарлық 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, зеріттеулер мен эксперименттер нәтижелерін т.б редакциялайды , түзетеді.

3.12 Хабардар етеді :

- оқушылармен кез – келген жағдайлар орын алған уақытта немесе 3 күн сабаққа келмеген оқушы анықталған жағдайда дер кезінде мектеп директоры немесе оны алмастырушы тұлғаға хабар береді;
- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде уақытында хабардар етеді;
- өз міндеттеріне сәйкес кітапханалық, полицейлік, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде хабардар етеді;

3.13 Тыйым салады :

- мәдени тәрбие шараларын өткізу кезінде тиістік тізбелер қарастырылмаған жабдықтармен приборларды соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға ;
- орын жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса ол жерлерде білім беру процесін жүргізілуіне

3.14 Қатысады:

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

3.15 Жетекшілік етеді

- кәмілетке толмағандардың мүлкітік және мүлкітік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне
- сынып жетекшілерінің сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына
- аға жоғары , әлеуметтік педагог қосымша білім беру педагогтарымен палиция өкілі жұмыстарына ;
- балалармен жастар ұйымдары қызметіне және кітапхана қызметіне .

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз күзіріті аясында мыналарға құқылы

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезінде (демалыс, сырқат және тағы басқа) оның міндеттерін атқаруға .

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

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруде.

4.3. Оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл ажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімдерге ескерту жасау құқығынсыз).

4.4. Оқушылардың оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен ішкі еңбек тіртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға .

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

4.6. Түрлібөлімшелеріне қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжат(ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдар, 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 Қызметкерлеріне тәрбие жұмыстарын технологияларын кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды , мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және иновациялық сипатағы) орындауды талап етуге .

4.9 Оқушылар комингентін жасақтау ісіне атсалысуға .

4.10 Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1 Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін , директорының заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзгеде жергілікті нормативтік актілерді ,осы нұсқаулықты 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 лауазымының төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым қатнас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1 Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директорлардың орынбасарларымен
- мұғалімдермен ,
- сынып жетекшілірімен және мұғалімдерімен ;
- медициналық полициалық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен ;
- Бас бухгалтермен ;
- Хатшы –іс жүргізушілерімен ;
- Кітапхана меңгерушісімен ;
- Техникалық персоналмен .

- 6.2 директордың оқу ісі жөніндегі орынбасармен , директордың тәрбие жөніндегі орынбасармен, кафедралармен 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 құжатнамаларын уақтылы ұсынып отырады
- 6.6 директорына нормативтік құқықтық және ұйымдық әдістемелік сипатта ақпараттар алады тиісті құжаттармен таныса отырып қол қояды.
- 6.7 қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады .
- 6.8 Директордың оқушылармен қызметкерлердің өміріне денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:



(қолы)

Ж.Лесбаева

/Директордың МАД-4 сыныптар бойынша тәрбие ісі жөніндегі орынбасары/

01.09.2023жыл

Мектеп директоры:



Г.Былхиева