

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы №251 –III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2. Директордың бастауыш мектеп оқу ісі жөніндегі орынбасарын аудандық білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ ұжыммен пікірін ескере отырып, директоры тағайындайды және босатады

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса негүрлым тәжірибелі педагогтардың біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директордың ҚР еңбек кодексі талаптарын сырттай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бастауыш сынып кафедрасы меңгерушісі, бастауыш сыныптар мұғалімдері мен оқушылар тікелей бағынады .

1.7. Білуі тиіс :

- ҚР Конституциясын;

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «ҚР-да мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу 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 қалуын алдын алу туралы», заңдарын және басқада білім беру ісін дамыту бағыттарымен 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 қауіпсіздік ережелерімен нормаларын .

- санитарлық ережелермен нормаларды;

- ҚР еңбек кодексін .

Сондай - ақ директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін сонымен қатар 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 оқу ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық – коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2.Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1 Оқу-тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге бастауыш сыныптар кафедрасы меңгерушісіне өкілеттік беру.

3. Лауазымдақ міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады: (5-11 сыныптар). Жұмыс уақыты: Дүйсенбі-жұма: 07:30-12:00, 14:30-18:00, түскі үзіліс: 12:00-14:00.

3.1. Талдау жасайды:

- 5-11 сыныптардағы білім беру ісінің жай-күйіне;
- 5-11 сыныптар кафедрасы мұғалімдері қызметінің жағдайы мен жұмыс нәтижелеріне;
- 5-11 сыныптар кафедрасы мұғалімдерінің кәсіби деңгейіне;
- 5-11 сыныптар кафедрасы мұғалімдері оқу - әдістемелік жұмыстарының жай – күйіне;
- 5-11 сыныптар пәндері бойынша оқушылар білімдеңгейін анықтау мақсатында білімберу процесіне.

3.2. 5-11 сыныптар пәндері бойынша оқушыларды оқытып – үйрету жұмыстарының нәтижелілігіне болжам жасайды.

3.3. Өзірлейді және белгілейді:

- 5-11 сыныптарға арнап «СанПиНомға» және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- өз міндеттерін сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдерді;
- қызметінің 5-11 сыныптар бойынша кешенді – мақсатты бағдарламасын;
- қызметінің мәселелері бойынша өз міндеттеріне сәйкес есептік және анықтамалық материалдарды;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- өз міндеттеріне сәйкес оқу ісі жоспарын, 5-11 мектепті дамыту жоспарын, перспективалық және оқу жоспарларын;
- оқып – үйренуге ынтасы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;
- дамытудың жекеленген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- 5-11 сыныптар бойынша оқу процесін қамтамасыз ететін кафедралар, әдістемелік бірлестіктер жұмысын;
- 5-11 сыныптар мұғалімдері мен оқушылардың бойынша кезекшілігін;
- 5-11 сыныптар мұғалімдерін аттестаттауға материалдар дайындауды;
- Қазақстан Республикасында мемлекеттік жалпыға міндетті орта білім беру стандарттарына сәйкес 5-11 сыныптар кафедрасының жұмысын, 5-11 сыныптар оқу пәндерін;
- 5-11 сыныптарда оқытудың жаңа технологиялары бойынша әдістемелік семинарларды;
- 5-11 сыныптар пәндері бойынша оқу көрнекі құралдарын, дыбыс және бейне материалдарды;
- 5-11 сыныптар мұғалімдерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмыстарды;
- 5-11 сыныптар пәндері бойынша әкімшілік бақылау және тексеру жұмыстарын;
- үлгермейтін оқушылармен жеке жұмыс жүргізуді;
- директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарларымен бірге оқушылардың техникалы творчествосы бойынша жүргізілетін жұмыстарды;

- мектептен тыс жүргізілетін шараларға дайындық пен оларды өткізуге байланысты жұмыстарды (конкурстар, ойлау қабілетін арттыруға бағытталған ойындар т.б.);
- 6-7 жастағы балаларды мектепке дейінгі әзірліктен өткізуді;
- Жас мұғалімдер мектебінің жұмысын.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- уақытша келмей қалған бастауыш сынып мұғалімдері сабақтарының уақтылы және сапалы өткізілуін;
- 5-11 сыныптарда білім беру жұмыстарының тұрақты қызмет режимін;
- 5-11 сыныптарға санитарлық – ағарту, медициналық қызмет көрсету жұмыстары бойынша мұғалімдер мен оқушылардың медицина қызметкерлерімен өзара байланысын;
- 5-11 сыныптарда оқу – тәрбие ісін ұйымдастыру мәселелері бойынша ата-аналарға арналған ағарту жұмыстарының жүргізілуін;
- оқушылар тәрпынан мектепшілік тәртіп пен санитарлық – гигиеналық режимнің сақталуын;
- мектепке дейінгі мекеме мен жұмыстарының сабақтастығын;
- 5-11 сыныптар мен орта буындары жұмыстарының сабақтастығын;
- 5-11 сынып кабинеттері әдістемелік зонасының паспортталуын және жүйеленуін;
- мұғалімдердің жалпы жұмыстарын, олардың 5-11 сынып пәндері бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындауын;
- 5-11 сынып оқушыларының медициналық көрсеткіштерге байланысты үйде оқуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- оқушылардың тәңертеңгілік сапқатұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:

- 5-11 сыныптар бойынша білім беру процесінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын сақтауды;
- 5-11 сынып мұғалімдерінің инновациялық қызметін.

3.7. Бақылайды:

- 5-11 сыныптар бойынша құжаттарын ведомстволық мұрағатқа тапсыру үшін дайындауды;
- 5-11 сынып кабинеттері меңгерушілерінің кабинеттерді паспорттау және жүйелеу жұмыстарын;
- аттестаттау материалдарының дайындалуын;
- 5-11 сыныптардағы оқушылар білімі мен сабақ өткізілу сапасына мектепшілік бақылау жоспарының орындалуын қадағалап, сабақтарға және оқыту тәсілдерінің өзге де түрлеріне қатысады (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес);
- 5-11 сынып кафедралары мұғалімдерін курстық қайта даярлау жоспарының орындалуын;
- өзі жетекшілік ететін цикл пәндері бойынша оқуға ынталы балалармен жүргізілетін жұмыстарды;
- 5-11 сынып пәндері бойынша оқу, бейімдеу және авторлық бағдарламалар жұмысы мен оның нәтижелілігін;
- 5-11 сынып кафедрасы әдістемелік бірлестігінің меңгерушісі мен жетекшілері жұмысын;
- 5-11 сынып пәндері бойынша білім беру сапасы мен оқушылардың дайындық нәтижелерін бағалаудағы объективтілікті;
- 5-11 сынып пәндері бойынша мектеп құжаттамаларының (оқушылардың жеке істері) жүргізілуі мен сынып журналдарының толтырылуын;
- 5-11 сынып оқушыларының дәптерлер мен күнделіктер жүргізуін;
- оқу жабдықтары мен техникалық құралдарының тиімді пайдаланылуын;

- оқу приборлары мен жабдықтарының, техникалық және көрнекі оқу құралдарының, жиһаздарының қолданылу және сақталу қауіпсіздігін;
- 5-11 сынып қызметкерлері мен оқушыларының еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша дер кезінде нұсқама, жөн – жоба алуын және оның журналдарға тіркелуін;
- 5-11 сыныптар бойынша санитарлық – гигиеналық режимнің сақталуын;
- төменгі сынып оқушыларына медициналық қызмет көрсетілуін;
- 5-11 сынып оқушыларын тамақтандыруғы байланысты асханасының жұмыс сапасын;
- өз міндеттерін сәйкес 5-11 сыныптарды дамыту саласында қабылдаған шешімдердің орындалуын.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- мұғалімдердің 5-11 сынып пәндері бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындауға байланысты жұмыстарын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымда құқықтық жалпы оқулар бойынша жүргізілетін жұмыстарды;
- 5-11 сыныптар бойынша білім беру қызметіндегі әр түрлі бөлімшелердің, қызмет орындары мен жекелеген қатысушылардың жұмысқұжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бақылау жұмыстары т.б.);
- 5-11 сыныптардың оқу кабинеттерін заманауи жабдықтармен, көрнекі және техникалық оқу құралдарымен жарактандыру, кітапханалар мен әдістемелік кабинеттерді оқу - әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру жұмыстарын;
- төменгі сынып оқушылары білімінің сапасын бақылау жүйесін.
- 5-11 сыныптардағы факультативтік сабақтар мен үйірмелер жұмысын.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- құжаттар құндылығын, олардың ведомстволық мұрағатта одан әрі сақталатындарын;
- 5-11 сынып оқушыларымен қызметкерлері арасында болған жазатайым жағдайларды;
- өз міндеттерін сәйкес стратегиялық құжаттарын (оқу жоспарын білім беру бағдарламасын, даму тұжырымдамасы мен бағдарламасын);
- 5-11 сыныптардағы білім сапасын және сабақ өткізілу жағдайын;
- 5-11 сыныптар кафедрасының жұмысын жетілдіруге байланысты ұсыныстарды.

3.10. Кеңес береді:

- ата – аналарға 5-11 сыныптардағы оқу – тәрбие қызметінің мәселелері бойынша;
- психологпен бірге төменгі сынып балаларының ата – аналарына.

3.11. 5-11 дамыту мәселелеріне, зерттеу нәтижелері мен эксперименттерге байланысты баспаға дайындалатын материалдарды редакциялайды, түзетеді.

3.12. Хабардар етеді:

- ұжымды Жас мұғалімдер мектебінің мәселелері бойынша;
- ұжымды әкімшілік – шаруашылық мәселелері бойынша;
- ұжымды бастауыш сыныптардағы білім беру қызметінің барысы мен қорытындылары туралы.

3.13. Тыйым салады:

- типтік тізімдемелерде қарастырылған оқу жабдықтары мен приборларды, соның ішінде тиісті акті – рұқсатнамасыз бастауышсыныптарға қолданжасалып қойылған заттарды пайдалануға;
- оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болған орын – жайларында білім беру процесінің жүргізілуіне.
- 9-11 сыныптар оқушылармен кәсіптік бағдар бойынша жұмыс жүргізу.

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, коференциялар, тренингтер жұмысына, « дөңгелек стол» отырыстарына және басқа шараларға;
- оқушылар контингентін жасақтауға;

- педагогтары мен басқа да қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.15. Жетекшілік етеді:

- 5-11 сыныптар кафедрасының жұмысына;
- 5-11 сыныптар бойынша психолог жұмысына;
- жас мамандармен жұмыс жүргізу ісіне.

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 қажеттіліксіз 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. Түрлі бөлімшелеріне 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 комитетін жасақтау ісіне атсалысуға .

4.10 Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1 Жарығы 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 оқу 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 жетекшілерімен және мұғалімдерімен ;
- медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен ;
- бас бухгалтермен ;
- хатшы –іс жүргізушілерімен ;
- кітапхана меңгерушісімен ;
- техникалық персоналмен .
- қамқоршылық кеңесімен;
- өзін-өзі басқару органдармен;

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 уактылы 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)

Н.Тулегенов _____ /Директордың 5-11 сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары/

01.09.2022жыл

Мектеп директоры:



Г.Былхиева

Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары (МАД-4 сыныптар бойынша)

Махмұтов

Ержан

Джаханович

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 оқу ісі жөніндегі орынбасарын аудандық білім беру бөлімі келісімімен кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезде оның міндеттерін директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе тәрбие 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 оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер мен 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 басқа да 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.

Сондай - ақ директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметіне оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сонымен қатар 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 оқу ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің бағыттары мыналар болып табылады:

- 4.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.
- 4.2. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, кафедра және әдістеме бірлестіктері меңгерушілеріне өкілеттік беру.
- 4.3. Көп тілдер циклы пәндері бойынша оқу – тәрбие процесін басқару;
- 4.4. Көп тілдер циклы кафедрасының әдістемелік жұмыстарын басқару.
- 4.5. Көп тілдер циклы кафедрасының тәжірибелік – эксперименттік қызметін басқару.
- 4.6. Көп тілдер циклы кафедрасының мақсатына сәйкес зерттеу материалдарын әзірлеу.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады: (МАД– 4 сыныптар). Жұмыс уақыты: Дүйсенбі-жұма күндері 8:00-12:00, 13:45-17:45, түскі үзіліс 12:00-13:45. Сенбі: 9:00-13:00.

3.1. Талдау жасайды:

- өзі жеткілікті ететін ауысымда білім беру ісінің жай – күйіне;
- көп тілдер циклы кафедрасы мұғалімдері қызметінің жағдайы мен жұмыс нәтижелеріне;
- көп тілдер циклы кафедрасы мұғалімдерінің кәсіби деңгейіне;
- көп тілдер циклы кафедрасы мұғалімдерді оқу - әдістемелік жұмыстарының жай – күйіне;
- көп тілдер циклы пәндері бойынша оқушылар білімі деңгейін анықтау мақсатында білім беру процесіне;

3.2. Болжам жасайды:

- көп тілдер циклы пәндер бойынша оқушыларды оқытып – үйрету жұмыстарының нәтижелілігіне.

3.3. Өзірлейді және белгілейді:

- өзі жетекшілік ететін ауысымға арнап «СанПиНонга» және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кетесін;
- өз міндеттерін сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен үкімдердің;
- қызметінің кешенді – мақсаты бағдарламасын;
- қызметінің мәселелері бойынша өз міндеттеріне сәйкес есептік анықтамалық материалдарды;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқу ісі жоспарын, даму, перспективалық жоспарын, оқу жоспарын;
- оқыл – үйренуге ынтасы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;
- дамытудың жекелеген прогменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- өзі жетекшілік ететін ауысымда оқу процесін камтамасыз ететін кафедралар, әдістемелік бірлестіктер жұмысын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымда мұғалімдер мен оқушылардың бойынша кезекшілігін;
- аттестаттауға материалдар дайындауды;
- Қазақстан Республикасында мемлекеттік жалпыға міндетті орта білім беру стандарттарына сәйкес көп тілдер кафедрасының жұмысын, оқушыларына мемлекеттік тілмен қазақ әдебиетінен тәлім беру жүйесін жетілдіру мақсатында қазақ тілі, қазақ әдебиеті оқу пәндерін;

- Мемлекеттік тілді, шет тілдері мен орыс тілін оқытудың жаңа технологиялары бойынша әдістемелік семинарларды;
- қазақ тілі, қазақ әдебиеті пәндері бойынша оқу көрнекі құралдарын, дыбыс және бейне материалдарды;
- көп тілдер циклы мұғалімдерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмыстарды;
- көп тілдер циклы пәндері бойынша әкімшілік бақылау және тексеру жұмыстарын;
- үлгермейтін оқушылармен жеке жұмыс жүргізуді;
- директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарларымен бірге оқушылардың техникалық творчествосы бойынша жүргізілетін жұмыстарды;
- аударма емтихандарына дайындық пен оны өткізуге байланысты жұмыстарды;

3.5. Қамтамасыз етеді:

- педагогикалық ұжымның білім беру жұмыстарындағы тұрақты қызмет ету режимін;
- педагогика қызметкерлері тарапынан қауіпсіздік техникасы мен еңбек қорғау талаптарының сақталуын;
- кабинеттердің әдістемелік зонасы паспортталуын және жүйеленуін;
- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы мұғалімдер мен оқушылардың санитарлық – ағарту, медициналық қызмет көрсету жұмыстары бойынша медицина қызметкерлерімен өзара байланысын;
- мұғалімдердің жалпы жұмыстарын, олардың оқу жоспарлары мен көп тілдер циклі пәндері бойынша бағдарламаларының орындалуын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы оқушылардың медициналық көрсеткіштерге байланысты үйде оқуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:

- конфликт комиссиясы жұмысын;
- қызметкерлеріне арандған «Қазақ тілі» үйірмесінің жұмысын;
- оқушылар мен қызметкерлер құжаттамаларын меелекеттік тілде жүргізуді және ресімдеуді;
- білім беру процесінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын сақтауды;
- еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы жөнінде нұсқаулықтар, сондай – ақ практикалық және зертханалық жұмыстарды орындау жөніндегі әдістемелік нұсқамалардың қауіпсіздік талаптары тарауларын әзірлеуді және оларды кем дегенде бес жылда бір рет мерзімдік қайта қарау ісін.

3.7. Бақылайды:

- «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» заңның жүзеге асырылуын;
- іс қағаздарының екі тілде жүргізілуін;
- қолданылатын құжаттардың қатантүрде есепке алынаотырып жүргізілуін;
- құжаттарын ведомстволық мұрағатқа тапсыру үшін дайындауды;
- көп тілдер циклы кабинеттері меңгерушілерінің кабинеттерді паспорттау және жүйелеу жұмыстарын;
- аттестаттау материалдарының дайындалуын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы оқушылар білімі мен сабақ өткізілу сапасын мектепшілік бақылау жоспарының орындалуындағы сабақтарға және оқыту тәсілдерінің өзге де түрлеріне катысады (оқу жылында 150 – 180);
- жаратылыстану – ғылыми цикл және әлеуметтік – гуманитарлық цикл кафедралары мұғалімдерін курстық қайта даярлау жоспарының орындалуын;
- өзі жетекшілік ететін цикл пәндері бойынша оқуға ынталы балалармен жүргізілетін жұмыстарды;

- қазақ және ағылшын тілдерін үйренуші топтардың жасақталауын;
- көп тілдер циклы пәндері бойынша оқу, бейімдеу және авторлық бағдарламалар жұмысымен оның нәтижелілігін;
- көп тілдер циклы мұғалімдері әдістемелік оқу мен курстық даярлығы жоспарының орындалуын;
- көп тілдер циклы кафедрасы әдістемелік бірлестігінің меңгерушісі мен жетекшілері жұмысы;
- көп тілдер циклы пәндері бойынша білім беру сапасымен оқушылардың дайындау нәтижелерін бағалаудағы объективтілікті;
- өзі жетекшілік ететін ауысымда сынып журналдарының жүргізілуімен толықтырылуын және көп тілдер пәндері бойынша білім беру процесінің құжатталуын;
- оқу жабдықтары мен техникалық құралдарының тиімді пайдаланылуын;
- оқу приборларымен жабдықтарының химиялық реактивтердің техникалық және көрнекті оқу құралдарының, жиназдарының қолданылу және сақтау қауіпсіздігін;
- қызметкерлер мен оқушылардың оқу қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша дер кезінде нұсқама, жөн – жоба алуын және оның журналға тіркелуін;
- санитарлық – гигиеналық режимінің сақталуын;
- өз міндеттеріне сәйкес дамыту саласында қабылданған шешімдердің орындалуын.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- мұғалімдердің көп тілдер циклі пәндері бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындауға байланысты жұмыстарын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымда құқықтық жалпы оқулар бойынша жүргізілітін жұмыстарды;
- білім беру қызметіндегі әр түрлі бөлімшелердің, қызмет орындары мен жекелеген қатысушылардың жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бақылау жұмыстары т.б.);
- оқу зертханалары мен кабинеттерін заманауи жабдықтармен, көрнекі және техникалық оқу құралдармен жарақтандыру, кітапхалар мен әдістемелік кабинеттерді оқу - әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру жұмыстарын;
- оқушылар білімінің сапасын бақылау жүйесін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- құжаттар құндылығын, олардың ведомстволық мұрағатта одан әрі сақталатындарын;
- оқушылары мен қызметкерлері арасында болған жазатайым жағдайларды;
- өз міндеттеріне сәйкес стратегиялық құжаттарын (оқу жоспарын, білім беру бағдарламасын, мектептің даму тұжырымдамасы мен бағдарламасын);
- 1-11 сыныптардағы өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша білім сапасын және сабақ өткізілу жағдайын;
- Көп тілдер циклы кафедрасының жұмысын жетілдіруге байланысты ұсыныстарды.

3.10. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата – аналарға құқықтық жалпы оқулар бойынша;
- қызметкерлеріне еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша.

3.11. Редакциялайды, түзетеді:

- дамыту мәселелеріне, өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша зерттеу нәтижелері мен эксперименттерге байланысты баспаға дайындалатын материалдарды.

3.12. Хабардар етеді

- ұжымды еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша;
- ұжымды әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша;
- ұжымды өзі жетекшілік ететін ауысымдағы және пәндер бойынша білім беру қызметінің барысы мен қорытындылары туралы.

3.13. Тыйым салынады:

- оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болған орын – жайларында білім беру процесінің жүргізілуіне ;
- типтік тізімдемелерде қарастырылмаған химиялық редакторларды , оқу жабдықтары мен приборларды, соның ішінде тиісті акті –рухсатнамасыз шеберханаларға , оқу орын-жайларына , тағы басқа жерлерге қолдан жасалып қойылған заттарды пайдалануға .

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:

- көп тілдер циклы кафедрасының жұмысына ;
- азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жұмыстарға .

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. Түрлі бөлімшелеріне 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 Жарығы 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 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:

С.Т.Т.
(КОЛЫ)

Е.Махмутов

жөніндегі орынбасары/

/Директордың МАД-4 сыныптар бойынша оқу-тәрбие ісі

1 қыркүйек 2023жыл

Мектеп директоры:



Г.Былхнева