

ТҮСШІКТЕМЕ ХАТ

**№34 көпсалалы мектеп-гимназиясының
қызметкерлеріне
АРНАЛҒАН ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ**

1. Мектеп директоры
2. Директордың оқу ісін басқарушысы
3. Директордың тәртіп ісін басқарушысы
4. Директордың материалдық-техникалық ісін басқарушысы

2021-2022 оқу жылы

ТҮСІНІКТЕМЕ ХАТ

Қызметкердің еңбек ету функциясы оның лауазымының атауына қарай шатайтық кестеге сәйкес анықталады және лауазымдық міндеттермен нақтыланады. Лауазымдық нұсқаулық – бұл ішкі ұйымдастыру, нақты міндеттерді бөлу құжаты.

Лауазымдық нұсқаулық – қызметкердің орындайтын нақты міндеттерін анықтайтын құжат.

Сауатты құрастырылған лауазымдық нұсқаулық жұмыскердің орындайтын міндеттері туралы нақты түсінік қалыптастырады және жұмыс барысында туындайтын еңбек дауларын шешуге көмектеседі.

Нұсқаулықтар мекеме қызметкерлері арасындағы міндеттерді бірдей бөлуге және бір міндеттің бірнеше қызметкерге қайталануына жол бермейді.

Лауазымдық нұсқаулық мазмұны бойынша келесі бөлімдерді қамтиды:

1) Жалпы ережелер: лауазым атауы, лауазымға кім тағайындады және кіммен босатылады, қызметкер кімге бағынады, жұмыс барысында қандай құжаттарды басшылыққа алады. Сонымен қатар, аталған бөлімде біліктілікке қойылатын талаптар және үміткердің білуге тиіс білімі туралы ақпарат беріледі.

- 2) **Функциялары**
- 3) **Лауазымдық міндеттер**
- 4) **Құқықтары**
- 5) **Жауапкершілігі.**

Ұсынылып отырған лауазымдық нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" № 338 бұйрығына сәйкес жасалды.

**Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру, орта білім беру
Орта білім беру (бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім) ұйымының
басшысы (директоры, меңгерушісі)**

Лауазымдық міндеттері: Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады.

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесе отырып іске асыруды ұйымдастырады.

Педагогикалық кеңесті басқарады.

Мектептің жұмыс жоспарын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, жұмыс оқу жоспарын, пән-мұғалімдерінің қысқа мерзімді жоспарларын бекітеді.

Жұмыс жоспарын, бағдарламалар мен жұмыс жоспарларын бекітеді.

Бекітілген учаскедегі балаларды жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз ету заңына сәйкес жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз етеді.

Оқу-тәрбие процесінің ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді.

Оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді.

Қазіргі заманғы ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді.

Педагогикалық ұйымдар, әдістемелік бірлестіктер, балалар ұйымдары қызметіне ықпал етеді.

Білім беру құқығына берілген лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, оқушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді.

Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың арасынан шыққан тәрбиеленушілердің заңды құқығы мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және басқа да) қорғайды, олардың туыскандық байланысын қолдау үшін оларға жағдай жасау бойынша шаралар қабылдайды.

Оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмір қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтауға қажетті жағдай жасайды.

Белгіленген заңнама шегінде білім беру ұйымының мүлкі мен құралдарына иелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардың қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы есебін береді.

Нормативтік талаптарға сәйкес есеп жүргізіп, оқу-материалдық базаның сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі ережесін, санитариялық-гигиеналық режимді, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігін сақтау үшін жауап береді.

Педагог кадрларды және қосымша қызметшілерді іріктеуді және жұмысқа тартуды жүзеге асырады, басқару құрылымын, қызметкерлердің штаттық кестесін, лауазымдық нұсқаулығын бекітеді, олардың кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдай жасайды.

Педагогтердің біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады.

Қызмет барысында айрықша көзге түскен оқытушылар мен білім беру ұйымдарының қызметкерлерін өзінің құзыретіне қарай марапаттауға және көтермелеуге ұсынады және өз құзыретінің шегінде жаза қолданады.

Педагогикалық этика бойынша кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады.

Өз құзыреті шегінде мектептің басқа да барлық қызметкерлеріне жаза қолданады.

Қоғаммен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (немесе оларды алмастырушы адамдармен), қорғаншылық кеңесімен жұмысты үйлестіреді.

Мемлекеттік және басқа да ұйымдарда білім беру ұйымдарына ұсынады, қажетті есеп құжаттарын дайындау мен ұсынуды қамтамасыз етеді.

Ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгерген.

Өзіндік кәсіби дамуын қолға алады, оның ішінде менеджмент саласында. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білім беру қызметін ұсыну сапасына жауап береді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы" "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл 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, педагогика педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейін педагогикалық білім және басқа да кәсіптік білімі, немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат;

Педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде педагогикалық өтілі соңғы 2 жыл, және басшылық лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.

1) Мамандандырылған білім беру ұйымдарының басшылары (директорлар) үшін:

тиісті бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейін педагогикалық білімі немесе кәсіби білімі, немесе қайта даярлау курстарын өткенін растайтын құжат;

педагогикалық жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес, оның ішінде облыстық немесе республикалық, немесе халықаралық олимпиадалардың, орындаушы конкурстарының және спорттық жарыстардың жүлдегерлері мен жеңімпаздар дайындаған жалпы білім беретін мектептерде, гимназияларда, лицейлер басшының орынбасары лауазымындағы өтілі, соңғы 1 жылдан кем емес;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.

2) Шағын жинақты мектеп басшысының (директоры) үшін:

Өз құзыреті шегінде мектептің басқа да барлық қызметкерлеріне жаза қолданады.

Қоғаммен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (немесе оларды алмастырушы адамдармен), қорғаншылық кеңесімен жұмысты үйлестіреді.

Мемлекеттік және басқа да ұйымдарда білім беру ұйымдарына ұсынады, қажетті есеп құжаттарын дайындау мен ұсынуды қамтамасыз етеді.

Ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгерген.

Өзіндік кәсіби дамуын қолға алады, оның ішінде менеджмент саласында. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білім беру қызметін ұсыну сапасына жауап береді.

Білімге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы" "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл 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, педагогика педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін,

менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды,

еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейін педагогикалық білім және басқа да кәсіптік білімі, немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат;

Педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде педагогикалық өтілі соңғы 2 жыл, және басшылық лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.

1) Мамандандырылған білім беру ұйымдарының басшылары (директорлар) үшін:

тиісті бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейін педагогикалық білімі немесе кәсіби білімі, немесе қайта даярлау курстарын өткенін растайтын құжат;

педагогикалық жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес, оның ішінде облыстық немесе республикалық, немесе халықаралық олимпиадалардың, орындаушы конкурстарының және спорттық жарыстардың жүлдегерлері мен жеңімпаздар дайындаған жалпы білім беретін мектептерде, гимназияларда, лицейлер басшының орынбасары лауазымындағы өтілі, соңғы 1 жылдан кем емес;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.

2) Шағын жинақты мектеп басшысының (директоры) үшін:

тисті бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе қайта даярлау курстарынан өткенін растайтын құжат;

педагогикалық жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес, оның ішінде білім беру ұйымында соңғы жұмыс өтілі;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.

3) Республикалық әскери мектеп-интернаттың басшысы (директоры)

облыстық кадет мектеп-интернаттың бастығы (директорына) қосымша білуге міндетті: "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңын.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

тисті бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе қайта даярлау курстарынан өткенін растайтын құжат;

педагогикалық жұмыс өтілі (немесе қорғаныс саласында) кемінде 5 жыл, оның ішінде басшылық лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл (педагогикалық өтілі кемінде бес жыл ЖОО-ның оқытушыларын, қорғаныс саласы қызметкерлерін мемлекеттік қызметшілерді қоспағанда).

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Бурандинова Р. А. (аты-жөні)

 (қолы)

Орта білім беру ұйымдарының басшысының (директорының) оқу ісі жөніндегі орынбасары (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік білім беру)

Лауазымдық міндеттері: оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады.

Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды.

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау бойынша педагогтардың жұмысын, сондай-ақ қажетті құжаттарды әзірлеуді үйлестіреді.

Педагогтердің қысқа мерзімді жоспарын тексереді, басшылыққа бекітуге келіседі және ұсынады;

Білім беру процесінің сапасын және мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары шеңберінде білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады; ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады.

Білім беру үдерісіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.

Пәндер бойынша мектеп ішлік бақылауды ұйымдастырады және іске асырады, білімді шектеуді өткізеді, мектеп ішлік бақылаудың нәтижесі бойынша білім сапасын, бөлімді және тоқсанды суммативті бағалауды талдайды.

Пән бойынша білімді тематикалық бақылаумен қамтамасыз етеді.

Білім алушылардың оқу жүктемесін бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және жұмыс оқу жоспарының вариативті компонентінің сабақтарының кестесін жасайды.

Білім алушылар мен педагогтардың олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады.

Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді.

Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды.

Педагогикалық кадрларды іріктеуге қатысады.

Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санатын беру (растау) бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Оқу зертханалары мен кабинеттерді қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жабдықтау, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру бойынша ұсыныс береді және жұмысты жалғастырады, баламалы оқулықтарды іске асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді алуға өтінімді ұйымдастырады, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстар, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру.

Кітапхана қорын қажетті әдебиеттермен толықтыруға жыл сайын өтінімді енгізеді.

Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

Белгіленген есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді.

Кері байланысты ұсына отырып педагогтердің сабағына қатысады және талдау жасайды.

Оқу процесін жетілдіру бойынша тренингтер, оқыту семинарларын, оқу әдістемелік сағаттар өткізеді.

Педагогикалық кеңестің тәртібі мен материалдарын әзірлейді.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика және психология негіздерін,

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, үлгілік оқу бағдарламаларын, үлгілік оқу жоспарларын, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін,

менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

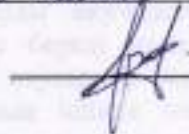
Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе қайта даярлаудан өткенін және соңғы 3 жылдан кем емес үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілін растайтын құжат;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша "педагог – сарапшы" немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – мастер" санатының болуы.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Жаппарова Саида (аты-жөні)

 (колы)

Орта білім беру ұйымдарының басшысының (директорының) оқу ісі жөніндегі орынбасары (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік білім беру)

Лауазымдық міндеттері: оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады.

Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды.

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау бойынша педагогтардың жұмысын, сондай-ақ қажетті құжаттарды әзірлеуді үйлестіреді.

Педагогтердің қысқа мерзімді жоспарын тексереді, басшылыққа бекітуге келіседі және ұсынады;

Білім беру процесінің сапасын және мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары шеңберінде білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады; ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады.

Білім беру үдерісіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.

Пәндер бойынша мектеп ішлік бақылауды ұйымдастырады және іске асырады, білімді шектеуді өткізеді, мектеп ішлік бақылаудың нәтижесі бойынша білім сапасын, бөлімді және тоқсанды суммативті бағалауды талдайды.

Пән бойынша білімді тематикалық бақылаумен қамтамасыз етеді.

Білім алушылардың оқу жүктемесін бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және жұмыс оқу жоспарының вариативті компонентінің сабақтарының кестесін жасайды.

Білім алушылар мен педагогтардың олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады.

Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді.

Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды.

Педагогикалық кадрларды іріктеуге қатысады.

Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санатын беру (растау) бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Оқу зертханалары мен кабинеттерді қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жабдықтау, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру бойынша ұсыныс береді және жұмысты жалғастырады, баламалы оқулықтарды іске асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді алуға өтінімді ұйымдастырады, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлы ресурстар, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру.

Кітапхана қорын қажетті әдебиеттермен толықтыруға жыл сайын өтінімді енгізеді.

Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

Белгіленген есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді.

Кері байланысты ұсына отырып педагогтердің сабағына қатысады және талдау жасайды.

Оқу процесін жетілдіру бойынша тренингтер, оқыту семинарларын, оқу әдістемелік сағаттар өткізеді.

Педагогикалық кеңестің тәртібі мен материалдарын әзірлейді.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика және психология негіздерін,

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, үлгілік оқу бағдарламаларын, үлгілік оқу жоспарларын, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін,

менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе қайта даярлаудан өткенін және соңғы 3 жылдан кем емес үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілін растайтын құжат;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша "педагог – сарапшы" немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – мастер" санатының болуы.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Шотасва Ақырыс (аты-жөні)

 (қолы)

Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

Белгіленген есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді.

Кері байланысты ұсына отырып педагогтердің сабағына қатысады және талдау жасайды.

Оқу процесін жетілдіру бойынша тренингтер, оқыту семинарларын, оқу әдістемелік сағаттар өткізеді.

Педагогикалық кеңестің тәртібі мен материалдарын әзірлейді.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика және психология негіздерін,

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, үлгілік оқу бағдарламаларын, үлгілік оқу жоспарларын, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін,

менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе қайта даярлаудан өткенін және соңғы 3 жылдан кем емес үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілін растайтын құжат;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша "педагог – сарапшы" немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – мастер" санатының болуы.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Шотасва Ақжүзіс (аты-жөні)

А (қолы)

Орта білім беру ұйымы (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта және техникалық-кәсіптік) басшысының (директорының) тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары

Лауазымдық міндеттері: оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады.

Аға тәлімгерлердің, ұзартылған күн топтары тәрбиешілерінің (бұдан әрі-ҰКТ), сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтар мен қосымша білім беру педагогтерінің қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады; тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша қажетті құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

өткізілетін тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады.

Педагогикалық кадрларды іріктеуге қатысады, педагогтердің біліктілігін және кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

Тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдары әкімшілігінің, әлеуметтік – психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің қоғам және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамының өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді.

Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады.

Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады.

Білім алушылардың, педагогтардың конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді.

Кәсіби бағдарлау жұмысын жүргізеді, есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді.

"Құндылықтарға негізделген білім" -мектеп тұжырымдамасын әзірлейді. Мектеп ұжымының қатысуымен білім беруге бағалы әдіс енгізеді.

Ата-аналарға арналған педагогикалық консилиумды ұйымдастырады және өткізеді. "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымы жұмысын ұйымдастырады. "Қоғамға қызмет ету", "Туған елге тағзым", "Үлкенге ізет", "Ата-анаға құрмет" атты қоғамға пайдалы жұмыстарды ұйымдастырады.

Рухани-адамгершілік біліммен қамтамасыз етуде "Өзін-өзі тану" пәні мұғалімін алмастырады.

Білім беру ұйымы түлектері қауымдастығы қызметін құру және қамтамасыз ету бойынша жұмысты үйлестіреді.

Педагогикалық еңбек ветеранымен ынтымақтастықта болады. Мектеп мұражайының жұмысын ұйымдастырады.

Дебаттық қозғалысты дамытады.

Туристік сапарлар мен саяхаттарды ұйымдастырады.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалы отбасылардың қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика және психология негіздерін,

"Рухани жаңғыру", "Құндылықтарға негізделген білім беру" бағдарламаларын іске асыру жағдайында тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерін,

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын,

педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін,

экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін,

еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе қайта даярлаудан өткенін растайтын құжат; соңғы 3 жылдан кем емес үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілі;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша "педагог – сарапшы" немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – мастер" санатының болуы.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Трсынов Абд Жолжан (аты-жөні)

[Қолы] (қолы)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС БОЙЫНША ОРЫНБАСАРЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚТАРЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы, педагогикалық кеңес шешімі негізінде әзірленді.

1.2. Ғылыми-әдістемелік жұмыс бойынша әдістемелік орынбасарын конкурстық негізде қалалық білім бөлімінің келісімі негізінде мектеп директоры тағайындайды және босатады.

Әдістемелік және тәрбие жұмысы - өзінің міндеттерін ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі оқу орнының еңбекке уақытша жарамсыздық демалысы және директордың орынбасары кезінде білім беру директорының орынбасары тағайындалуы мүмкін. Осы жағдайларда еңбек кодексіне сәйкес шығарылған, оқу орнының директоры бұйрығымен жүзеге асырылады.

1.3. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс оқу орындарының директорының орынбасары, кем дегенде педагогикалық өтілі 6 жылдан немесе басшылық лауазымдарда жоғары білімі мен жұмыс тәжірибесі болуы керек.

1.4. Тікелей оқу орнының директоры, ғылыми және әдістемелік жұмыс баяндамалар оқу орындарының директорының орынбасары.

1.5. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс баяндама оқу орындарының директорының орынбасары тікелей: профессор-оқытушылар құрамы.

1.6. Өз қызметінде, ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі оқу орнының директорының орынбасары Конституциясы мен білім беру және студенттер оқытудың барлық деңгейлерінде Қазақстан, Президент Жарлықтарының және білім беру органдарының Республикасының заңдарында басшылыққа алады; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау, сондай-ақ Жарғыға және (ішкі ережелерден, бұйрықтардан және директоры, бұл жұмыс сипаттамасы директиваларына қоса алғанда), жергілікті білім беру мекемелерінің, нормативтік құқықтық ережелері және нормативтік еңбек келісім-шарты (келісім-шарт). Бала құқықтары туралы Конвенцияға сәйкес ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс оқу орындарының директорының орынбасары.

2. Функциялары

төмендегідей ғылыми-әдістемелік жұмыс оқу орындарының директорының орынбасары қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс, бағыты мен осы қызметті дамытудың бақылауды ұйымдастыру;

2.2. ғылыми және ғылыми-әдістемелік процесін талдау, мониторинг және жетілдіру;

2.3. Педагог қызметкерлер құрамының оқыту және дағдылар.

3. Міндеттері

Мынадай міндеттерін, ғылыми және әдістемелік жұмыстың оқу орындарының директорының орынбасары:

3.1. қазіргі және болашақ болжау ұйымдастыру, оқытушылар құрамының жоспарлау, оқу процесін ғылыми-әдістемелік қолдау жағдайын талдайды;

3.2. оқу орнының білім беру үдерісінің сапасын және оқушылардың оқу оқыту нәтижелерін объективті бағалау жүйелі мониторингін жүзеге асырады; сыныптар мен оқу орнының (аптасына кем дегенде

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС БОЙЫНША ОРЫНБАСАРЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚТАРЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы, педагогикалық кеңес шешімі негізінде әзірленді.

1.2. Ғылыми-әдістемелік жұмыс бойынша әдістемелік орынбасарын конкурстық негізде қалалық білім бөлімінің келісімі негізінде мектеп директоры тағайындайды және босатады.

Әдістемелік және тәрбие жұмысы - өзінің міндеттерін ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі оқу орнының еңбекке уақытша жарамсыздық демалысы және директордың орынбасары кезінде білім беру директорының орынбасары тағайындалуы мүмкін. Осы жағдайларда еңбек кодексіне сәйкес шығарылған, оқу орнының директоры бұйрығымен жүзеге асырылады.

1.3. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс оқу орындарының директорының орынбасары, кем дегенде педагогикалық өтілі 6 жылдан немесе басшылық лауазымдарда жоғары білімі мен жұмыс тәжірибесі болуы керек.

1.4. Тікелей оқу орнының директоры, ғылыми және әдістемелік жұмыс баяндамалар оқу орындарының директорының орынбасары.

1.5. Ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс баяндама оқу орындарының директорының орынбасары тікелей: профессор-оқытушылар құрамы.

1.6. Өз қызметінде, ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі оқу орнының директорының орынбасары Конституциясы мен білім беру және студенттер оқытудың барлық деңгейлерінде Қазақстан, Президент Жарлықтарының және білім беру органдарының Республикасының заңдарында басшылыққа алады; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау, сондай-ақ Жарғыға және (ішкі ережелерден, бұйрықтардан және директоры, бұл жұмыс сипаттамасы директиваларына қоса алғанда), жергілікті білім беру мекемелерінің, нормативтік құқықтық ережелері және нормативтік еңбек келісім-шарты (келісім-шарт). Бала құқықтары туралы Конвенцияға сәйкес ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс оқу орындарының директорының орынбасары.

2. Функциялары

төмендегідей ғылыми-әдістемелік жұмыс оқу орындарының директорының орынбасары қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыс, бағыты мен осы қызметті дамытудың бақылауды ұйымдастыру;

2.2. ғылыми және ғылыми-әдістемелік процесін талдау, мониторинг және жетілдіру;

2.3. Педагог қызметкерлер құрамының оқыту және дағдылар.

3. Міндеттері

Мынадай міндеттерін, ғылыми және әдістемелік жұмыстың оқу орындарының директорының орынбасары:

3.1. қазіргі және болашақ болжау ұйымдастыру, оқытушылар құрамының жоспарлау, оқу процесін ғылыми-әдістемелік қолдау жағдайын талдайды;

3.2. оқу орнының білім беру үдерісінің сапасын және оқушылардың оқу оқыту нәтижелерін объективті бағалау жүйелі мониторингін жүзеге асырады; сыныптар мен оқу орнының (аптасына кем дегенде

- 3.3. сапалы және уақтылы мәнерде көрсетілген есеп құжаттаманы қамтамасыз етеді;
- 3.4. Бұл оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу үшін оқытушылардың жұмысын үйлестіреді;
- 3.5. оқу орнының оқытушылары біліктілігін және аттестаттау жақсартуға ықпал;
- 3.7. семинарлар өткізу, оқытушылардың тәжірибесін зерттеу, қорыту және тарату ұйымдастырады;
- 3.8. оқу курстарын және оқытушыларды даярлау үйлестіру, дарынды және талантты балаларға, ортақ мәдени сәйкестілікті қалыптастыру дамуына ықпал етеді;
- 3.10. белгілейді және ғылыми және ғылыми-әдістемелік орталықтарымен байланысады;
- 3.11. Ол даму, оқу жоспарларын түзету, күнтізбе және тақырыптық жоспарларын оқытушылар үшін техникалық көмек көрсетеді;
- 3.12. Оқу орнының тәжірибелік платформа бақылайды;
- 3.13. Оқу процессін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге және оқу орнының мұғалімдер кеңесінің жұмысына қатысады;
- 3.14. жоғары оқу орындарымен бірлескен ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады;
- 3.15. мұғалімдердің шығармашылық топтарының жұмысын жүргізеді;
- 3.16. педагогтардың ғылыми-әдістемелік жұмысын ұйымдастырады;
- 3.17. мұғалімдердің аттестациялау жұмысын ұйымдастырады және комиссиясын өткізеді және мониторингін жасайды;
- 3.18. оқушыларды мектепшілік, қалалық, облыстық, республикалық ғылыми жоба, олимпиадаға, басқа да сайыстарға қатысуын қамтамасыз етеді және мониторинг жасайды;
- 3.19. мұғалімдердің барлық деңгейдегі жарыстарға, конкурстарға, сайыстарға қатысуын ұйымдастырады және мониторингін жасайды;
- 3.20. дарынды балалармен жұмысқа тікелей жауап береді және басшылық жасайды;
- 3.21. 5-11 сынып оқушыларының білім сапасын бақылайды, пәндердің берілуіне басшылық жасайды, оқулықпен қамтылуын ұйымдастырады;
- 3.22. әдістемелік кеңес бағыттайды;
- 3.23. мамандандырылған оқыту жүйесі оқу, оқушылардың әлеуметтенуі даралау бағытталған ерте бейіндеу, оқыту профиль саралау, үйлестіреді;
- 3.24. Педагогтердің анағұрлым нәтижелі тәжірибелерін тарату бойынша шаралар қабылдайды.

4. Құқықтары

- Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі оқу орындарының директорының орынбасары өз құзыреті шегінде, құқылы:
- 4.1. (төтенше қажеттілігі жоқ, әрине басталғаннан кейін сыныбына барып, мұғалім оқыту үшін ескертулер жасауға құқығы жоқ) оқу орнының студенттерімен өтті кез келген отырыстарына қатысады;
 - 4.2. орындалуы міндетті нұсқамалар тікелей бағынысты қызметкерлерді береді;
 - 4.3. құқықтары үшін студенттер тәртіптік жауапкершілікке тарту, оқу үрдісін, іріткі салу, Жарғының және ынталандыру мен айыппұлдардың оқу орнының ережесін белгіленген тәртіппен;
 - 4.4. қажет болған жағдайда, уақытша бірлескен қызмет үшін топтар мен сыныптар біріктіру, сыныптар күшін жоюға кестесінде уақытша өзгерістер енгізуге.

5. Жауапкершілік

5.1. Орындамау немесе тиісінше орындамауы дәлелді себептер Жарғысы мен оқу орнының ішкі ережелер, емес берілген құқықтарын қоса алғанда, білім беру мекемелері мен басқа да жергілікті нормативтік құқықтық, осы Нұсқаулықпен белгіленген баждар, директоры құқықтық бұйрықтары, зерттеу үшін оқу орнының директорының орынбасары жоқ үшін - әдістемелік жұмыс еңбек заңнамасында айқындалатын тәртіппен тәртіптік жауаптылықта болады. Тәртіптік жаза ретінде еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін жұмыстан босату қолданылуы мүмкін.

5.2. Бір-рет, оның ішінде қолдану, жеке және (немесе) психикалық жеке студенттің үстінен зорлық-зомбылық, сондай-ақ ғылыми комиссиясының байланысты білім беру әдістері - әдістемелік жұмыс Білім туралы «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жұмыстан босатылған болады

5.3. Өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, білім беру процесінің, ғылыми білім беру мекемелерінің директорының орынбасары ұйымдастыру үшін санитарлық ережелерін бұзғаны үшін - әдістемелік жұмыс тәртіппен және әкімшілік регламенттер көзделген жағдайларда әкімшілік жауапкершілікке тартылды.

5.4. Заңсыз оқу орнын немесе олардың міндеттерін орындау (сәтсіздік) байланысты оқу процесі залал қатысушыларды туындаған үшін, ғылыми білім беру мекемелерінің директорының орынбасары - әдістемелік жұмыс тәртіппен және Қазақстан Республикасының және (немесе) азаматтық құқық Еңбек Кодексте белгіленген шектерде жауапты болады.

6. Қатынастар. Лауазымдық байланыс

Ғылыми білім беру мекемелерінің директорының орынбасары - әдістемелік жұмыс:

6.1. Бұл баптың 77, бабының 1-тармағына сәйкес, оқу орнының директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді; st.82, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 2-тармақ;

6.2. баяндамалар директоры болып табылады, олардың қызметін талдайды;

6.4. тиісті құжаттармен кескіндеме бойынша сай, білім беру мекемесі ақпарат директоры, нормативтік, ұйымдастырушылық және әдістемелік табиғат алады;

6.5. ғылыми ұйымдастыру жөніндегі оқу орнының директоры тәртібін мақұлдайды - әдістемелік үрдісінің;

6.6. жүйелі білім беру мекеме-оқытушылар құрамының, білім беру мекемесінің басқа директорының орынбасары бар, оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат алмасу;

6.7. оның уақытша болмаған (және т.б. демалыс, ауру,) кезінде оқу орнының директорының міндетін атқарушы. Директоры немесе уәкілетті органның (Білім департаменті) басшысының бұйрығымен бұйрығымен негізінде Қазақстан Республикасы мен оқу орнының Жарғысын Еңбек кодексіне сәйкес міндеттерін орындау, қажет болған жағдайда бұйрық объективті себептерге байланысты берілуі мүмкін емес.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына

ДИРЕКТОРДЫҢ БАСТАУЫШ СЫНЫПТАРЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ (0,5)

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» N 338 бұйрығы,

1.2. Директордың бастауыш жөніндегі орынбасарын конкурстық негізде қалалық білім бөлімінің келісім негізінде мектеп директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың бастауыш жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың бастауыш жөніндегі орынбасарына немесе бастауыш бірлестігіндегі неғұрлым тәжірибелі педагогтардың біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың бастауыш жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білімі және 6 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы қажет.

1.5. Директордың бастауыш сыныптар жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер 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 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 толмағандарға арасындағы құқық бұзушылардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілері.

- 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 нормалары.

- Санитарлық ережелер мен нормаларды.

- ҚР Еңбек кодексін.

- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін.

- Бағдарламалық – әдістемелік құжаттамаларды.

1.8. Директордың бастауыш жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық – коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі, ғаламдық желідегі тәртіп этикетін және авторлық құқықтар туралы заңнаманың негізгі ережелерін білуі тиіс.

2. Функциялар

Директордың бастауыш сыныптар жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1 Оқу-тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, әдістемелік бірлестіктер жетекшілеріне өкілеттік беру.

2.3. компьютерлік желісін әкімшіліктендіру.

2.4. инновациялық білім беру моделін қалыптастыру.

2.5. Ақпараттандырудың ресурстық базасын барлық аспектілері бойынша дамыту.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың бастауыш сыныптар жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерін атқарады:

3.1. Талдайды:

- ақпараттандырылу жағдайы мен перспективалық мүмкіндіктері;
- ақпараттық – коммуникациялық технологияларының жағдайы және оларды перспективада пайдалану мүмкіндігін;
- ұжымның компьютерге деген өскелең талап-тілектерін;
- жетекшілік ететін ауысымдағы білім беру жағдайларының жай-күйін;

3.2. Болжам жасайды:

- күнделікті қызметіне технологиялық жаңалықтар ендіру нәтижелілігіне;

3.3. Өзірлейді және белгілейді:

- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдерді;
 - өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
 - есеп беру құжаттарын.
 - өзі жетекшілік ететін ауысымға арнап оқу сабақтары, сондай - ақ оқыту қызметінің басқа да түрлері, ұпай факультативтер мен үйірмелер бойынша «СанПиНомға» және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес сабақ кестесін;
 - оқып – үйренуге ынтасы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;
 - дамытудың жекелеген фрагменттерің, өзге де стратегиялық құжаттарды.
 - ақпараттандырудың перспективалық жоспарын
 - оқу процессінде мультимедияны қолданудың әдістемелік негіздерін
 - ақпараттық ресурстарға қол жеткізу деңгейлерін және ережелерін;
 - оқу – тәрбие процесінің нақты міндеттерін шешуге байланысты ақпараттық – коммуникациялық технологияларды жетілдіру жөніндегі ұсыныстар.
 - оқушылары мен қызметкерлерін оқытудың дистанциялық формасын (қашықтан оқыту әдісін); оларға көмек көрсетуді, кеңес беруді;
 - уақытша ғылыми ұжымдар жасақтауды және олармен жұмыс жүргізуді;
 - компьютерлік техникаларды жөндеп, ретке келтіруді;
 - өзі жетекшілік ететін ауысымда оқу процесін қамтамасыз ететін әдістемелік бірлестіктер жұмысын;
 - күнделік кз, блим лэнд, новд, автоматизация бағытындағы жұмыстарға тікелей жауап береді және орындалысын бақылауды.
- 3.5. Қамтамсыз етеді:
- Өзі жетекшілік ететін ауысымда уақытша келмей қалған мұғалімдер сабақтарының дер кезде және сапалы өткізілуі;
 - Білім беру процесі мен басқаруға қажетті бағдарламалық өнімдермен;
 - Техникалар мен желілердің үзіліссіз жұмыс істеуіне тиісті жағдай жасалуын;

- Өзі жетекшілік ететін ауысымдағы мұғалімдер мен оқушылардың санитарлық – ағарту, медициналық қызмет көрсету жұмыстары бойынша медицина қызметкерлерімен өзара байланысын;

- Өзі жетекшілік ететін ауысым бойынша оқушыларды үйде оқытуды;

3.6. Басқарады:

- мұғалімдер мен оқушылардың өскелең талаптарын ескере отырып, ақпараттық ресурстарды жүйелеу мен каталог жасау ісін;

- білімнің бақылануын ұйымдастыру, пәндер бойынша сабақ өткізуге көмектесу бағытында атқарылатын жұмыстарды бағдарламалармен, басқарудың автоматтандырылған жүйесімен, қолданбалы және жүйелік бағдарламалармен қамтамсыз етуді;

күнделік кз толтырылуын, блэм лэнд –тің қолданылуын қадағалайды. 3.7. Бақылайды

- оқулықпен қамтылуын, сынып бөлмелерінің жабдықтауды ұйымдастырады.

- өзі жетекшілік ететін цикл пәндерден білім беру процесінің сапасын және оқушылардың сол пәндерден даярлықтарын бағалаудағы объективтілікті қадағалап, сабақтарға, үйірмелерге жұмысына қатысады;

- мөлтек ауданы бойынша қаңтар, мамыр, тамыз есебін журналға жүргізіп, есебін дайындау.

- оқушыларға ыстық тамақ ұйымдастырылуын.

3.8. Үйлестіреді, көмектеседі:

- білім беру және ақпараттық технологиялар үздік үлгілерін таратуға;

- өзге процестерімен ақпараттық тұрғыдан өзара байланысты;

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- құжаттар құндылығын, оларды ведомстволық мұрағатта одан әрі сақтау және пайдалану үшін іріктеу мақсатында;

- өз міндеттеріне сәйкес стратегиялық құжаттарын (оқу жоспары, білім беру бағдарламалары, дамыту тұжырымдамасы мен бағдарламасын);

- алдында тұрған көкейкесті міндеттерді және ақпараттық- коммуникациялық технология саласындағы білім беру ісінің жай-күйін;

- электрондық ресурстарын.

3.10. Кеңес береді:

- Әкімшілікке, мұғалімдер мен оқушыларға ақпараттық және бағдарламалық құралдарды практикада қолдану жөніне;

- Мұғалімдерге оқушылардың білім сапасына көп деңгейлі тестілеу негізінде бақылау жасау жөнінде.

3.12. Тыйым салады:

- типтік тізбелерді қарастырылмаған химиялық реакторларды, оқу жабдықтары мен приборларды, соның ішінде тиісті акті – рұқсатнамасыз шеберханаларға, оқу орын – жайларына, т.б. жерлерге қолдан жасалып қойылған заттарды пайдалануға;

- оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болған орын – жағдайларында білім беру процессін жүргізілуіне.

3.13. Қатысады:

- Педагогикалық кеңестер жұмысына;

- Жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, дөңгелек стол отырыстарына және басқа шараларға;

- Білім беру қызметіне деген әлеуметтік тапсырыстарды зерттеуге;
- Оқушылардың білім сапасын бағалау байқауын өткізуге;
- оқышылар контингентін жасақтауға;
- педагогтары мен басқа да қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.14. Жетекшілік етеді:

- қатаң есептегі құжаттардың сапалы қолданылуына;
- Асхананың жұмысына.

4. Құқықтары

Директордың бастауыш жөніндегі орынбасары өз күзіреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. бастауыш сынып бойынша орынбасары уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқаруға;

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

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

4.3. Оқушыларымен 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. Тің түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалары, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға.

4.6. Қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперименттік, зертеу және шаруашылық қызметінің технологияларын, кәсіптік этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлармен мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.7. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындалмағаны немесе тиісінше орындалмағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың ақпараттық технологиялар 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;
- Директордың орынбасарларымен;

- Мұғалімдермен;
- медициналық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- Бас бухгалтермен;
- Хатшы-іс қағаздарын жүргізушімен;
- Кітапхана меңгерушісімен;

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, бастауыш сынып бойынша орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, әдістеме бірлестіктерінің 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 уақытылы ұсынып отырады.

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

6.7. Қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.

6.8. Директорын оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым



таныстым
(аты-жөні)

(Қолы)

Орта білім беру ұйымы (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта және техникалық-кәсіптік) басшысының (директорының) бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары

Лауазымдық міндеттері:

Оқушыларды бейінді оқыту жүйесін іске асыру жоспарын әзірлейді.

Бейінді оқытуды қолданбалы және элективті курстардың бағдарламаларын әдістемелік-бағдарламалық колдауды қамтамасыз етеді.

Жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективті негіз ретінде негізгі мектепті бітірушінің қорытынды білім беру рейтингін жасайды.

Бейінді оқыту, әртүрлі деңгейлі бағдарламаларды енгізу бойынша білім беру ұйымдарының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады.

Педагогтердің кәсіби шеберлігін және біліктілігін арттыру мақсатында педагогикалық ұжымның қызметін алдыңғы қатарлы педагогикалық озық іс-тәжірибені тарату бойынша, оқушыларды диагностикалау жүйесін, бейінді оқыту шеңберінде оқушылар мен ата-аналарға кеңес беру мазмұнын әзірлеуде,

педагогтердің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыруға инновациялық технологияларды ұйымдастыру және сынау бойынша үйлестіреді.

Түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын таңдау мүмкіндігін, "мектеп-жоо", "мектеп-колледж-жоо", "колледж-жоо" үздіксіз білім беру жүйесіндегі оқу жоспарлары бойынша оқытуды, ғылымды зерделеуге кәсіби қабілеттілікті ашуды, әрі қарай білім алу бейінін таңдау мақсатында пәндерді терең меңгеру үшін түрлі циклдерді өзіндік таңдауды қамтамасыз етеді.

Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірігіп, кәсіби бағдарлау жұмысын жүргізеді.

Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.

Есептік құжаттамалардың белгіленген тәртіпте сапалы және уақытылы жасалуын, оның дұрыстығын және берілуін қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексің, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

"Рухани жаңғыру", "Құндылықтарға негізделген білім беру" бағдарламаларын іске асыру жағдайында тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерін 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,

экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды,

еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе қайта даярлаудан өткенін растайтын құжат; соңғы 5 жылдан кем емес үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілі;

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша "педагог – сарапшы" немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – мастер" біліктілік санатының болуы.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Арашбағарова Айдана (аты-жөні)

Арашбағарова Айдана (қолы)

Педагог-психологы (психологы)

Лауазымдық міндеттері: оқушылардың психологиялық және әлеуметтік ал-ауқатын сақтауға бағытталған қызметті жүзеге асырады.

Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі Конвенцияға сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басын дамытуға кедергі келтіретін факторларды анықтайды және әртүрлі психологиялық көмек көрсету бойынша шаралар қабылдайды (психокоррекциялық, оңалту және консультативтік).

Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға нақты психологиялық мәселелерді шешуде көмек көрсетеді.

Әр түрлі бейіндегі және арнаулындағы психологиялық диагностика жүргізеді.

Оқытушылар ұжымын, сондай-ақ оқушылардың ата-аналарын немесе оларды алмастыратын тұлғалардың білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелерінде бағдарлау мақсатында зерттеу жұмыстарының материалдары бойынша психологиялық-педагогикалық қорытынды жасайды. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді.

Инклюзивті білім беру қағидасын дамытады.

Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында киберкультура мен кибергигиенаны дамытады.

Оқушылардың жеке және гендерлік ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда бағдарлауға және кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелерінде дайындығын дамытуға ықпал етеді.

Дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі.

Оқушылардың даму дәрежесін анықтайды, балалар мен жасөспірімдердің әлеуметтік дамуының бұзылуына диагностика жасайды, оларға психологиялық-педагогикалық түзету жүргізеді.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагог қызметкерлердің және оқушылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың ата-аналарының психологиялық мәдениетін қалыптастырады.

Білім беру ұйымының қызметкерлеріне білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтердің, оқушылардың ата-аналарының немесе оларды алмастыратын адамдардың әлеуметтік-психологиялық құзыреттілігін арттыруға бағытталған психологияны практикалық қолдану мәселелері бойынша кеңес береді.

Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің, ата-аналар жиналыстарының, педагогикалық консилиум, сауықтыру, тәрбие және басқа да іс-шаралардың жұмысына қатысады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Буллинг, суицидтің алдын алу жұмыстарын жүргізеді.

Білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру ұйымдарында барлық білім беру процессіне субъектілердің қатысуымен "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын енгізеді, оның ішінде отбасылар балалар.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру,

жеке тұлға психологиясы, дифференциалды балалар мен жас ерекшелік әлеуметтік, медициналық психология, балалар нейропсихологиясы, патопсихологиясы, психосоматикасы,

Дефектология, психотерапия, сексология, психогигиена, кәсіптік бағдар беру, кәсіптік білім беру және еңбек психологиясы, психодиагностика, психологиялық консультация беру және психопрофилактика,

белсенді оқыту, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас әдістері, жеке және топтық консультацияның заманауи әдістері,

баланың дамуын диагностикалау және түзету,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

"Психология" мамандығы бойынша жоғары білім немесе бейіні бойынша жоғары медициналық білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) орташа біліктілік деңгейі болған кезде педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші және педагог-шебер кемінде 5 жыл.

63. Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

педагог-психологқа қойылатын жалпы талаптарға сәйкес болуы;

қазіргі заманғы психологиялық әдістерді білуі;

мектеп жасына дейінгі балалармен диагностикалық, түзету жұмыстарын жүзеге асыруы,

балалардың эмоциялық саулығын, тиімді дамуын қамтамасыз етуі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлауы және ұйымдастыруы;

педагогикалық ұжым мен ата-аналарға психологиялық ағартуды жүзеге асыруы тиіс.

2) "педагог – модератор":

"педагог" (санаты жоқ) санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

жеке-психологиялық ерекшеліктерді ескере отырып, балалармен жұмысты жүзеге асыру;

балалармен, педагогтармен, ата-аналармен проблемалық (стандартты емес) жағдайларда жұмысты ұйымдастыру;

ересектердің балалармен өзара қарым-қатынасын қамтамасыз ету және реттеу;

әлеуметтік бейімделудің белсенді әдістерін қолдану;

ата-аналар мен педагогтарға консультациялық көмек көрсету.

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

әртүрлі деңгейде және бағытта психологиялық диагностика жүргізу, балалармен жеке жұмысты жүзеге асыру;

шығармашылық топқа басшылық ету, психологиялық – педагогикалық қызметтің өзекті мәселелері бойынша конференцияларға, семинарларға қатысу;

мектеп жасына дейінгі балаларды психологиялық қолдау бойынша ұсынымдар әзірлеу;

білім беру ұйымдары деңгейінде өзі және әріптестерінің кәсіби даму басымдықтарын конструктивті анықтау және тәлімгерлікті жүзеге асыру, аудан/қала деңгейінде тәжірибені жинақтау.

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

психологиялық тексеру мен диагностика деректерін ескере отырып, мектеп жасына дейінгі балалармен жұмыс бойынша психологиялық-педагогикалық бағдарламаларды дербес әзірлеу,

психологиялық қорытынды жасауы және түзету жұмыстарын жүргізу;

әдістемелік құралдар, оқу-әдістемелік кешендер әзірлеу; психологиялық - педагогикалық жұмысты ұйымдастыру бойынша инновациялық тәжірибені енгізу; мектепке дейінгі жастағы балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру бойынша педагогтарға көмек көрсету;

психологиялық - педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге асыру және даму стратегиясын конструктивті анықтау, Облыс / республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде тәжірибені жинақтау.

5) педагог-шебер:

педагог-зерттеуші біліктілік санатына қойылатын жалпы талаптарға сәйкес келу, сонымен қатар:

облыстық, республикалық оқу-әдістемелік кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға авторлық (бірлескен автор) құқығы бар, ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етуі;

тәлімгерлікті жүзеге асыруы және облыс / республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде кәсіби қауымдастық желісін дамытуды жоспарлау,

халықаралық және республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушысы болып табылуы немесе халықаралық немесе республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушыларын дайындау.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Абарли Абдури-хирату (аты-жөні)

Абарли (қолы)

Педагог-психологы (психологы)

Лауазымдық міндеттері: оқушылардың психологиялық және әлеуметтік алуқатын сақтауға бағытталған қызметті жүзеге асырады.

Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі Конвенцияға сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басын дамытуға кедергі келтіретін факторларды анықтайды және әртүрлі психологиялық көмек көрсету бойынша шаралар қабылдайды (психокоррекциялық, оңалту және консультативтік).

Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға нақты психологиялық мәселелерді шешуде көмек көрсетеді.

Әр түрлі бейіндегі және арнаулындағы психологиялық диагностика жүргізеді.

Оқытушылар ұжымын, сондай-ақ оқушылардың ата-аналарын немесе оларды алмастыратын тұлғалардың білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелерінде бағдарлау мақсатында зерттеу жұмыстарының материалдары бойынша психологиялық-педагогикалық қорытынды жасайды. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді.

Инклюзивті білім беру қағидасын дамытады.

Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында киберкультура мен кибергигиенаны дамытады.

Оқушылардың жеке және гендерлік ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда бағдарлауға және кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелерінде дайындығын дамытуға ықпал етеді.

Дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі.

Оқушылардың даму дәрежесін анықтайды, балалар мен жасөспірімдердің әлеуметтік дамуының бұзылуына диагностика жасайды, оларға психологиялық-педагогикалық түзету жүргізеді.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагог қызметкерлердің және оқушылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың ата-аналарының психологиялық мәдениетін қалыптастырады.

Білім беру ұйымының қызметкерлеріне білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтердің, оқушылардың ата-аналарының немесе оларды алмастыратын адамдардың әлеуметтік-психологиялық құзыреттілігін арттыруға бағытталған психологияны практикалық қолдану мәселелері бойынша кеңес береді.

Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің, ата-аналар жиналыстарының, педагогикалық консилиум, сауықтыру, тәрбие және басқа да іс-шаралардың жұмысына қатысады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Буллинг, суицидтің алдын алу жұмыстарын жүргізеді.

Білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру ұйымдарында барлық білім беру процессіне субъектілердің қатысуымен "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын енгізеді, оның ішінде отбасылар балалар.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіні, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру,

жеке тұлға психологиясы, дифференциалды балалар мен жас ерекшелік әлеуметтік, медициналық психология, балалар нейропсихологиясы, патопсихологиясы, психосоматикасы,

Дефектология, психотерапия, сексология, психогигиена, кәсіптік бағдар беру, кәсіптік білім беру және еңбек психологиясы, психодиагностика, психологиялық консультация беру және психопрофилактика,

белсенді оқыту, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас әдістері, жеке және топтық консультацияның заманауи әдістері,

баланың дамуын диагностикалау және түзету,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

"Психология" мамандығы бойынша жоғары білім немесе бейіні бойынша жоғары медициналық білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) орташа біліктілік деңгейі болған кезде педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші және педагог-шебер кемінде 5 жыл.

63. Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

педагог-психологқа қойылатын жалпы талаптарға сәйкес болуы;

қазіргі заманғы психологиялық әдістерді білуі;

мектеп жасына дейінгі балалармен диагностикалық, түзету жұмыстарын жүзеге асыруы,

балалардың эмоциялық саулығын, тиімді дамуын қамтамасыз етуі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлауы және ұйымдастыруы;

педагогикалық ұжым мен ата-аналарға психологиялық ағартуды жүзеге асыруы тиіс.

2) "педагог – модератор":

"педагог" (санаты жоқ) санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

жеке-психологиялық ерекшеліктерді ескере отырып, балалармен жұмысты жүзеге асыру;

балалармен, педагогтармен, ата-аналармен проблемалық (стандартты емес) жағдайларда жұмысты ұйымдастыру;

ересектердің балалармен өзара қарым-қатынасын қамтамасыз ету және реттеу;

әлеуметтік бейімделудің белсенді әдістерін қолдану;

ата-аналар мен педагогтарға консультациялық көмек көрсету.

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

әртүрлі бейінде және бағытта психологиялық диагностика жүргізу, балалармен жеке жұмысты жүзеге асыру;

шығармашылық топқа басшылық ету, психологиялық – педагогикалық қызметтің өзекті мәселелері бойынша конференцияларға, семинарларға қатысу;

мектеп жасына дейінгі балаларды психологиялық қолдау бойынша ұсынымдар әзірлеу;

білім беру ұйымдары деңгейінде өзі және әріптестерінің кәсіби даму басымдықтарын конструктивті анықтау және тәлімгерлікті жүзеге асыру, аудан/қала деңгейінде тәжірибені жинақтау.

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

психологиялық тексеру мен диагностика деректерін ескере отырып, мектеп жасына дейінгі балалармен жұмыс бойынша психологиялық-педагогикалық бағдарламаларды дербес әзірлеу,

психологиялық қорытынды жасауы және түзету жұмыстарын жүргізу;

әдістемелік құралдар, оқу-әдістемелік кешендер әзірлеу; психологиялық - педагогикалық жұмысты ұйымдастыру бойынша инновациялық тәжірибені енгізу; мектепке дейінгі жастағы балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру бойынша педагогтарға көмек көрсету;

психологиялық - педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге асыру және даму стратегиясын конструктивті анықтау, Облыс / республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде тәжірибені жинақтау.

5) педагог-шебер:

педагог-зерттеуші біліктілік санатына қойылатын жалпы талаптарға сәйкес келу, сонымен қатар:

облыстық, республикалық оқу-әдістемелік кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға авторлық (бірлескен автор) құқығы бар, ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етуі;

тәлімгерлікті жүзеге асыруы және облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде кәсіби қауымдастық желісін дамытуды жоспарлау,

халықаралық және республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушысы болып табылуы немесе халықаралық немесе республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушыларын дайындау.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Ғайкен Арайым (аты-жөні)

Ғайкен (қолы)

Жалпы орта білім беретін ұйымның педагог-ассистенті

Лауазымдық міндеттері:

Жалпы үлгідегі білім беру ұйымдарында ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушыларды жеке психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді жүзеге асырады.

Білім беру ұйымдарында болған барлық уақыт ішінде, олардың дербес қызметі денсаулық жағдайы бойынша шектелген жағдайда, ұйымдастырылған оқу қызметі кезінде ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушыға көмек көрсетеді.

Көру, есту, тірек-қимыл аппараты бұзылған балаларға орнын ауыстыру, өзіне-өзі қызмет көрсету (киінуге, шешінуге көмек көрсетеді), емдеу-алдын алу іс-шараларына ілесіп жүруге көмек көрсетеді.

Мұғалімнің басшылығымен білім беру, түзету-дамыту процестеріне қатысады.

Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсыныстарына сәйкес мұғалімге, сондай-ақ психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу қызметінің мамандарына көмек көрсетеді.

Инклюзивті білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қақтығыстардың алдын алуға қатысады, сондай-ақ сыныптағы білім алушылардың теріс мінез-құлқын алдын алады және жеңеді.

Психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу қызметі мамандарының ерекше білім алу қажеттіліктері бар оқушыларды тексеруіне, сондай-ақ жеке білім беру бағдарламаларын (оқу жоспарларын), оның ішінде мінез-құлық бағдарламаларын құрастыруға қатысады, оқушының ерекше білім алу қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін қысқартылған (бейімделген) оқу бағдарламалары мен оқу материалдарын іске асыруды қамтамасыз етеді.

Оқыту және түзету-дамыту жұмыстары процесінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар оқушы туралы мәліметтерді жинауды, жеке білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижелерін хаттамалауды, оқушының оқу, әлеуметтік-бейімделу (мінез-құлық) дағдыларының даму динамикасын, оқыту процесінің динамикасын және оқушының әлеуметтенуін мониторингілеу үшін психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу қызметінің мұғалімдері мен мамандарына ақпарат беруді жүзеге асырады.

Ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушылардың өмірі мен денсаулығы қауіпсіздігінің қажетті жағдайларын сақтайды, жүргізу кезеңінде қорғау педагогикалық режимін сақтайды.

Өртүрлі нанымдар мен көзқарастарға төзімділікті, білім беру процесіне қатысушылардың мәдени әр алуандығына ашықтықты көрсетеді және инклюзивті білім беруді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттілігі бар адамдарға қоғамның толерантты көзқарасын насихаттауды жүзеге асырады.

Белгіленген нысан бойынша есеп беру құжаттамасын жүргізеді.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдарын және

білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерін,

әдістемелік ұсынымдар мен нұсқаулық-әдістемелік материалдарды, білім саласындағы уәкілетті орган ерекше білім беру қажеттілігі бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру және ұстау, жас және арнайы психология мен педагогиканы,

Психодиагностика негіздерін, білім алушылардың мінез-құлқын алдын алу және түзету әдістері мен тәсілдерін, инновациялық психологиялық-педагогикалық технологияларды, ерекше білім беру қажеттілігі бар балалармен жұмыс істеудің интерактивті әдістері мен тәсілдерін,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

техникалық және кәсіптік білім беру бағыты бойынша "Арнаулы білім" жұмыс өтіліне талап етілмейді немесе техникалық және кәсіби білімі, педагогикалық мамандықтар бойынша, сертификаты болған жағдайда бағыты бойынша біліктілікті арттыру қызметі, бұл ретте үміткер біліктілік санаты педагог.

Және (немесе) орташа біліктілік деңгейі болған жағдайда педагогикалық өтілі педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші кемінде 5 жыл болуға тиіс.

71. Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

көру, есту, тірек-қимыл аппараты бұзылған білім алушыларға ұйымдастырылған оқу және түзету-дамыту іс-әрекетінің барлық түрлерінде көру, өзін-өзі қызмет көрсету кезінде көру, есту, тірек-қимыл аппараты бұзылған білім алушыларға көру, өзін-өзі қызмет көрсете білуі тиіс.

2) " педагог-модератор":

педагог-ассистентке қойылатын кәсіби құзыреттілікті меңгеруі, дамуында ауытқуларды психологиялық-педагогикалық диагностикалаудың қазіргі заманғы әдістерін білуі,

білім беру ұйымдарында білім алушылардың білім алу қажеттіліктерін бағалау дағдысын білуі тиіс.

Мұғалімнің басшылығымен психологиялық-медициналық педагогикалық кеңестің, мектеп консилиумының ұсыныстарын орындай білу және білім беру және түзету-дамыту процесінде ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушыларды жеке психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру.

3) педагог-сарапшы:

педагог-модераторға қойылатын кәсіби құзыреттілікті меңгеруі, дамуында ауытқуларды психологиялық-педагогикалық диагностикалаудың қазіргі заманғы әдістерін білуі,

білім беру ұйымдарында білім алушылардың білім алу қажеттіліктерін бағалау дағдысын білуі тиіс.

Мұғалімнің басшылығымен психологиялық-медициналық педагогикалық кеңестің, мектеп консилиумының ұсыныстарын орындай білу және білім беру және түзету-дамыту процесінде ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушыларды жеке психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру.

4) педагог-зерттеуші:

педагог-экспертке қойылатын кәсіби құзыреттілікті меңгеруі, дамуында ауытқуларды психологиялық-педагогикалық диагностикалаудың қазіргі заманғы әдістерін білуі,

білім беру ұйымдарында білім алушылардың білім алу қажеттіліктерін бағалау дағдысын білуі тиіс.

Мұғалімнің басшылығымен психологиялық-медициналық педагогикалық кеңестің, мектеп консилиумының ұсыныстарын орындай білу және білім беру және түзету-дамыту процесінде ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушыларды жеке психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: _____  (аты-жөні)

_____ (колы)

Әлеуметтік педагог

Лауазымдық міндеттері: жеке тұлғаның психологиялық-медициналық-педагогикалық ерекшеліктерін және оның шағын ортасын, өмір сүру жағдайларын зерделейді, мүдделер мен қажеттілікті, мәселелерді, даулы жағдайларды, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің мінез-құлқындағы ауытқуларды анықтайды және оларға уақытылы әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетеді.

Әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттерін, нысандарын, әдістерін, баланың жеке және әлеуметтік проблемаларын шешу тәсілдерін айқындайды, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, балалардың құқықтары мен бостандықтарын іске асыруда әлеуметтік қорғау және әлеуметтік көмек көрсету жөнінде шаралар қабылдайды.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, балалар және ұйым, отбасы, орта, түрлі әлеуметтік қызметтер, ведомстволар мен әкімшілік органдар мамандары арасында делдал болады.

Білім беру ұйымдарында және жеке тұлғаның қоғам өміріне бейімделуін қамтамасыз ететін тұрғылықты жері бойынша білім алушыларды (тәрбиеленушілерді) тәрбиелеу, білім беру, дамыту және әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады.

Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды, мүмкіндігі шектеулі балаларды, мүгедек балаларды, девиантты мінез-құлықпен оқитын бала кезінен мүгедектерді патронат, тұрғын үймен, жәрдемақылармен, зейнетақылармен, мүлктік және мүлдік емес құқықтармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді.

Сабактан тыс уақытта білім алушылардың, тәрбиеленушілердің ақыл-ой және дене қабілеттерін дамыту үшін жағдай жасайды.

Әлеуметтік ортада адамгершілік қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді. Бала мен мемлекеттік, қоғамдық ұйымдар, әлеуметтік қызметтер арасындағы байланысты қамтамасыз етеді.

Мұғалімдермен, ата-аналармен және білім алушылардың өзге де заңды өкілдерімен өзара іс-қимыл жасайды.

Білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді.

Білім беру ұйымдарында білім беретін оқу бағдарламаларын әзірлеуге, бекітуге және іске асыруға қатысады.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Оқушылар, тәрбиеленушілер арасында академиялық адалдық қағидалары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексің, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік құқықтық актілерді;

әлеуметтік саясат негіздерін; жалпы және әлеуметтік педагогиканы; педагогика мен психологияны,

Валеология негіздерін, әлеуметтік-педагогикалық және диагностикалық әдістемелерді; әлеуметтік-педагогикалық жұмыстарды; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

74. Біліктілікке қойылатын талаптар:
жоғары педагогикалық білімі; әлеуметтік педагог лауазымындағы жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейі болған жағдайда педагог-модератор үшін-кемінде 3 жыл, педагог – сарапшы үшін-кемінде 4 жыл, педагог-зерттеуші және педагог – шебер үшін-кемінде 5 жыл әлеуметтік педагог лауазымындағы жұмыс өтілі болуға тиіс.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог – модератор":

санаты жоқ педагогке қойылатын барлық талаптарға жауап беруі, сонымен қатар:

озық тәжірибені оқып үйрену,

озық тәжірибен тәжірибеде енгізу;

оқу-тәрбие жұмысына талдау жасау,

білім беру ұйымының әдістемелік топтарының жұмыстарына қатысуы тиіс.

2) "педагог-сарапшы":

педагог-модераторға қойылатын барлық талаптарға жауап беруі, сонымен қатар:

тәрбие жұмысын талдау әдістерін меңгеру;

шығармашылық семинарларды басқара білуі, озық тәжірибелерді енгізуі тиіс.

3) "педагог-зерттеуші":

педагог-сарапшы педагогқа қойылатын барлық талаптарға жауап беруі, сонымен қатар:

ғылыми-әдістемелік, эксперименттік жұмыстарды білуі;

әлеуметтік-педагогикалық бағдарламалардың, педагогикалық технологияларды құрастыра білуі және олардың жұмысы бойынша апробация жүргізуі,

әлеуметтік педагогиканың өзекті мәселелермен айналысатын шығармашылық топтың жұмысын басқаруы тиіс.

4) "педагог-шебер":

педагог-зерттеушіге қойылатын барлық талаптарға жауап беруі, сонымен қатар:

ғылыми-әдістемелік, эксперименттік жұмыстарды білуі;

әлеуметтік-педагогикалық бағдарламалардың, педагогикалық технологиялардың құрастыра білуі және олардың жұмысы бойынша апробация жүргізуі,

әлеуметтік педагогиканың өзекті мәселелермен айналысатын шығармашылық топтың жұмысын басқаруы тиіс.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: А. Рахметжанов (аты-жөні)

Жар (қолы)

Педагог-ұйымдастырушы

Лауазымдық міндеттері: Білім беру ұйымы білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жас ерекшелігі мен психологиялық ерекшелігін, мүдделерін және қажеттілігін зерделейді және тұрғылықты жері бойынша оларды іске асыру үшін жағдай жасайды.

Жеке тұлғаның талантын, ойлау және дене даму ерекшеліктерін дамытуға, жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді.

Клубтардың, үйірмелердің, секциялардың, әуесқой бірлестіктерінің жұмыстарын, балалар мен ересектердің әртүрлі бірлескен қызметтерін ұйымдастырады.

Мына бағыттардың біріне жетекшілік етеді: ғылыми-техникалық, көркемдік-шығармашылық, спорттық-туристік және тағы да басқа.

Қолданыстағы заңнамаға сәйкес қауымдастықтарға, қоғамдық ұйымдарға қатысу үшін баланың құқықтарын іске асыруға ықпал етеді.

Кештерді, мерекелерді, саяхаттарды, экскурсияларды, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің демалысын ұйымдастырады, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің бос уақыт, демалыс, ойын-сауық саласындағы маңызды әлеуметтік бастамаларын қолдайды.

Балалардың мәдени-бұқаралық іс-шараларға қатысуын ұйымдастырады.

Іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау үшін қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", Заңдарын және білім беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

үйірмелер, секциялар, студиялар, клуб бірлестіктері сабақтарының бағдарламалары,

балалар ұжымдары, ұйымдар мен қауымдастықтар қызметінің негіздері,

Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормалар.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейін педагогикалық білім, немесе тиісті бейіні бойынша өзге де кәсіптік білім, немесе педагогикалық қайта даярлау туралы құжат немесе тиісті бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) біліктілігі жоғары деңгейдегі педагог-шебер кемінде 6 жыл.

Және (немесе) біліктілігі жоғары немесе орта деңгейдегі педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші кемінде 5 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог – модератор":

педагогке қойылатын талаптарға жауап беруі, сонымен қатар:

балалармен және жасөспірімдермен диагностикалық жұмысты ұйымдастыру нысандарын меңгеруі,

тәрбиелеу процесінде тұрақты оң нәтижелерді қамтамасыз етуі,

әдістемелік бірлестіктер, озық тәжірибелі мектептер қызметтеріне қатысуы тиіс.

2) "педагог-сарапшы":

педагог-модераторға қойылатын талаптарға жауап беруі, сонымен қатар: тәрбие жұмысын талдау әдістемесін меңгеруі,

балалар мен жасөспірімдерді, оларға дифференцияланған тәсілдерді ескере отырып тәрбиелеу әдістемесін өз бетінше білуі,

жұмыста озық педагогикалық тәжірибелерді пайдалануы тиіс.

3) "педагог-зерттеуші":

педагог-сарапшыға қойылатын талаптарға жауап беруі, сонымен қатар:

ғылыми-зерттеу, эксперименттік жұмыстар әдістерін меңгеруі,

жаңа педагогикалық технологиялар, нысаналы бағдарламалар әзірлеуі, оларды сынақтан өткізу бойынша жұмыстарды жүргізуі;

әлеуметтік педагогиканың өзекті проблемаларын әзірлеу бойынша шығармашылық топтарға жетекшілік етуі тиіс.

4) "педагог-шебер":

педагог-зерттеушіге қойылатын талаптарға жауап беруі, сонымен қатар:

ғылыми-зерттеу, эксперименттік жұмыстар әдістерін меңгеруі,

жаңа педагогикалық технологиялар, нысаналы бағдарламалар әзірлеуі, оларды сынақтан өткізу бойынша жұмыстарды жүргізуі;

әлеуметтік педагогиканың өзекті проблемаларын әзірлеу бойынша шығармашылық топтарға жетекшілік етуі тиіс.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Мубалов Бағам (аты-жөні)

Муб (қолы)

БІЛІМ МЕКЕМЕЛЕРІНДЕГІ АҒА ТӘЛІМГЕРДІҢ ҚЫЗМЕТТІК НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық Білім мекемелерінің аға тәлімгерінің тарифтік-квалификациялық сипаттамасы негізінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына және ұжымдық келісім-шарт негізінде;

1.2. Аға тәлімгер қызметіне Білім мекемелеріндегі директордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.3. Аға тәлімгердің жоғарғы немесе орта кәсіби білімі болуы керек. Жұмыс өтіліне және толық орта біліміне және жұмыс өтіліне арнайы даярлыққа талап қойылмайды.

1.4. Аға тәлімгер Білім мекемесіндегі директордың тәрбие жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Аға тәлімгер өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының Заңдарын және Конституциясын, Қазақстан Республикасының Үкіметі Қазақстан Республикасы Президенті Жарғысын басшылыққа алады, білім алушыларға білім беру және тәрбиелеу жөніндегі барлық деңгейдегі білім басқармасы ұйымы; қауіпсіздік техникасымен өртке қарсы қорғау, еңбек қорғау нормаларымен ережелері және білім мекемелерінің Жарғысы және локальдық құқықтық актісімен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі Ережесі, директордың бұйрықтары мен әмірі, осы қызметтік нұсқаулық), еңбек келісім шартымен (шартпен).

Аға тәлімгер бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері

Аға тәлімгердің қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Балалар қоғамдық бірлестігі мен ұйымының қызметіне және дамуына қолғабыс ету.

2.2. Балалардың бос уақыттарын ұйымдастыру.

3. Қызметтік міндеттері

Аға тәлімгер төмендегідей қызметтік міндеттерді атқарады:

3.1. Балалар қоғамдық бірлестігі мен ұйымының қызметіне және дамуына олардың қызметіне өз еркімен қызығушылық принципіндегі бағдарламасына көмектеседі, балалардың қажеттілігі мен қызығушылығына адамгершілікпен демократиялық өзіндік бастамасымен қарайды;

3.2. Балалар қоғамдық бірлестігі мен ұйымының қызметі формасымен мазмұнының жаңашалауына қолғабыс етеді. Өмір талаптарына және жас ерекшеліктеріне сәйкес ұжымдық - шығармашылық қызметтерін ұйымдастырады;

3.3. Балалар және жастар ұйымдары бірлестігі туралы білулерін қамтамасыз етеді;

3.4. Білім мекемелеріне жүргізілген жұмыстар тақырыбына көрнекіліктер ұйымдастырады;

3.5. Білім мекемелерінде оқушыларға азаматтық және өнегелілік позициясын көрсетуіне, қызығушылығымен талабын жүзеге асыруына, бос уақыттарын қызықты және іске пайдалы өткізуіне қолайлы жағдай жасайды;

3.6. Өзіне сеніп тапсырылған оқушылардың денсаулығымен қауіпсіздігіне қамқорлық етеді, еңбекті қорғау қауіпсіздік техникасын өртке қарсы қорғану ережелері мен нормаларын сақтайды;

- 3.7. Оқушылардың сырт келбетіне жүйелі түрде бақылау жасап отырады;
- 3.8. Өзінің біліктілігін арттырып балалармен жасөспірімдермен жұмыстың озық тәжірибелерін үйреніп қолданады;
- 3.9. Бастапқы балалар ұйымдары, бірлестігі ұжымдарының басқарушыларын (ұйымдастырушыларын) даярлап іріктеу жұмысын жүргізеді;
- 3.10. Өз жұмысын жоспарлап құжаттарды қалыптасқан тәртіпте ұстайды;
- 3.11. Білім мекемелерінде тұрмыста қоғамдық орындарда этикалық нормаларды сақтайды;

4. Құқығы

Аға тәлімгер құқылы:

- 4.1. Педагогикалық мақсатпен және Білім мекемесінің жалпы жұмыс жоспарын қолға ала отырып, өз бетінше оқушылармен жұмыс әдістерімен формаларын тандайды және жоспарлауға;
 - 4.2. Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады Білім мекемесінің Жарғысымен анықталған мектеп тәртібінің басқаруына қатысуға;
 - 4.3. Жұмысы бағаланған құжаттар мен арыздармен танысуға, оларға түсінік беруге;
 - 4.5. Біліктілігін арттыруға;
 - 4.6. Біліктілік санатын өздігімен алуға және оның сәтті аяқталуына байланысты дәрежеге қол жеткізуге.
 - 4.7. Оқушыларға үзіліс кезінде сабақты ұйымдастыру мен тәртіп сақтауға жататын міндетті жарлықтар беруге.
- Білім мекемесінің Ережесіне сәйкес оқушыларды тәртіпке шақыруға.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Аға тәлімгер Білім мекемесінің ішкі еңбек тәртібі ережесімен Жарғысын ешбір себепсіз, лайықсыз орындамау, басқа локальдық актілерді, Білім мекемесі әкімшілігінің заңды Жарлығын, осы нұсқаулықтағы көрсетілген қызметтік міндеттерді, ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіптік жауапкершілік негізінде міндетті жүктейді.
- 5.2. Оқушылардың жеке тұлғасын психикалық-физикалық күш көрсету әдісін қолдану, әлденеше рет қолдану, басқа да аморальдық әрекет жасаған аға тәлімгер ҚР Еңбек кодексіне және ҚР Білім туралы заңына сәйкес қызметінен босатылады.
- 5.3. Аға тәлімгер Қ Р Еңбек кодексі және азаматтық Заңнама бекіткен аясында Білім мекемесіне немесе оқу процесіндегі қатысушыларға зақым көрсетіп зиян келтіріп өзінің қызметтік міндетінің орындалу (орындамау) қатынасына байланысты материалдық жауапкершілік тартады.

6. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыс

Аға тәлімгер:

- 6.1. ҚР Еңбек кодексіне сәкес Білім мекемесінің директорының бекітілген кестесімен жұмыс жасайды;
- 6.2. Білім мекемесінің педагогикалық ұжымымен өзін-өзі басқару органдарымен және қосымша білім беру мекемелері және қоғамдық ұжымдармен үнемі тығыз байланысты қолдайды;
- 6.3. Әр оқу жылы оқу тоқсанына өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспары оқу Білім мекемесінің директорының тәрбие жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;
- 6.4. Білім мекемесінің директорының тәрбие жөніндегі орынбасарына (ауызша немесе жазбаша бес беттен аспайтын машинамен басылған мәтін) өзінің қызметі жөнінде әр тоқсан аяғында 10 күнде есеп береді;

6.5. Білім мекемесі әкімшілігінен нормативтік құқықтық және ұйымдастыру әдістемелік істің түрлері туралы ақпарат алады, құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.6. Білім мекемесінің педагогикалық жұмысшыларымен өз құзыретіне кіретін сұрақтар мен жүйелі түрде ақпаратпен алмасады;

Білуі керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Сыбайлық жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерге әлеуметтік мемлекеттік жәрдем асыраушысынан айырылу және жасына байланыстыарнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және педагогикалық-медициналық коррекциялық қолдауы туралы», «Кәмелетке толмаған балалардың арасындағы құқықты бұзушылықтың алдын алу шаралары және балалық бақылаусыз қараусыздықты ескерту туралы» және білім беруді дамытудың келешегі мен бағыттарын анықтайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерін; тәрбие жұмысының, пәндік оқытудың әдісін; оқу кабинеттерімен қосалқы үй-жай жабдықталуы және жарықтандыруыталабын; оқыту құралдары мен олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; негізгі бағыттарымен білім беру келешектерін және педагогикалық ғылымды; құқық негізі және ғылыми еңбек ұйымдастыру; педагогика мен психологияны; мемлекеттік жалпы білім стандартын; педагогиканы; педагогикалық психологияны; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктерін; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы; еңбек қорғау ережесімен нормасын, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғану ережелерін; санитарлық ереже мен нормаларын.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
(қолы, аты-жөні)

Омарбайұлы Ахмет
.....
Ахмет

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕСІНІҢ КІТАПХАНАШЫ (КІТАПХАНА МЕНҒЕРУШІСІ) ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. Осы кітапханашылардың қызметтік нұсқаулығы Қазақстан Республикасының және Ғылым мен білім министрлігінің 2009 жылы 13 маусымның №338, білім мекемесінің ұжымдық келісімі....., білім мекемесінің Жарлығы.....
- 1.2. Кітапханашыны(кітапхана менгерушісін) 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 тәрбие ісі жөніндегі 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

Сынып жетекші 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;

3.12. электрондық базаны жасақтайды

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 директорының бекітілген графигі бойынша жұмыс істейді;

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

6.3.Мұғалімдер мен директорының 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.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым _____

(колы)

(Аты-жөні, тегі)

Барлық мамандықтардың пән мұғалімдері

Лауазымдық міндеттері:

Оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларды мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес және "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасының негізінде оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады; білім алушы мен тәрбиеленуші тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оның әлеуметтенуіне ықпал етеді, білім алушының жеке қабілеттерін анықтайды және дамытуға ықпал етеді.

Оқытудың жаңа тәсілдерін, тиімді түрлерін, әдістері мен құралдарын қолданады. Қысқа мерзімді жоспарларды, бөлімдер мен тоқсанның суммативті бағалауға арналған тапсырмаларды жасайды.

Электронды журналдарды толтырады.

Жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген оқушылар мен деңгейден төмен емес тәрбиеленушілердің пәндік нәтижелерін, отбасылық-қызметтік, тұлғалық жетістіктерін қамтамасыз етеді.

Оқу бағдарламаларын әзірлеуге және орындауға қатысады, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес олардың толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етеді.

Әдістемелік бірлестіктердің, әдістемелік кеңестердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділігін зерттейді.

Арнайы (түзету) білім беру мекемелерінде оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, дамуында ауытқуларды барынша түзетуге бағытталған білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу жөніндегі жұмысты жүзеге асырады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді.

Ата-аналармен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

Жабдықты пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарын орындайды.

Білім беру процесі кезінде балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау үшін қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен құжаттарды толтырады.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика мен психологияны,
пәнді оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, оқыту құралдарын және олардың педагогикалық мүмкіндіктерін,
оқу кабинеттері мен қосалқы үй-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптарды,
еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

58. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейін бойынша техникалық және кәсіптік педагогикалық білімі болуы тиіс.

Және (немесе) бар болған жағдайда біліктілігі жоғары деңгейдегі педагогикалық жұмыс өтілі үшін педагог-шебер – 5 жыл.

Педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші кемінде 4 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

оқу пәнінің, оқу-тәрбие процесінің, оқыту және бағалау әдістемесінің мазмұнын біледі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлайды және ұйымдастырады,

білім алушының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал етеді,

білім беру ұйымы деңгейіндегі іс-шараларға қатысады, білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, тәрбиелеу мен оқытуда жеке тәсілді жүзеге асырады

2) "педагог-модератор":

"педагог" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

оқытудың инновациялық нысандарын, әдістері мен құралдарын пайдаланады, білім беру ұйымы деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

ұйымдастырылған оқу қызметтерін талдау дағдыларын меңгерген,

конструктивті және тәлімгерлікті іске асырады, білім беру ұйымдары деңгейінде жекелей немесе ұжым болып кәсіби дамыту басымдықтарын анықтайды:

қала/өңір деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгерген,

білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге
асырады және даму стратегиясын конструктивті анықтайды,

облыс/республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, Республика
деңгейінде тәжірибені жинақтайды (республикалық ведомстволық бағынысты
ұйымдар үшін);

облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, республика
деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы
(республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

5) "педагог-шебер":

"педагог-шебер" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

авторлық бағдарламалары бар болуы және республикалық оқу-әдістемелік
кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік
құралдардың авторы (тең автор) бола алуы;

ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,

жетекшілік етуді іске асырады және облыс деңгейінде кәсіби бірлестіктердің
желісін дамытуды жоспарлайды,

республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың
қатысушысы болып табылуы немесе немесе облыстық білім беру органдарының
уәкілмен бекітілген республикалық және халықаралық конкурстарға
қатысушыларды даярлауы тиіс.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Зумегарова А.Т. (аты-жөні)

 (қолы)

Барлық мамандықтардың пән мұғалімдері

Лауазымдық міндеттері:

Оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларды мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес және "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасының негізінде оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады; білім алушы мен тәрбиеленуші тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оның әлеуметтенуіне ықпал етеді, білім алушының жеке қабілеттерін анықтайды және дамытуға ықпал етеді.

Оқытудың жаңа тәсілдерін, тиімді түрлерін, әдістері мен құралдарын қолданады.

Қысқа мерзімді жоспарларды, бөлімдер мен тоқсанның суммативті бағалауға арналған тапсырмаларды жасайды.

Электронды журналдарды толтырады.

Жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген оқушылар мен деңгейден төмен емес тәрбиеленушілердің пәндік нәтижелерін, отбасылық-қызметтік, тұлғалық жетістіктерін қамтамасыз етеді.

Оқу бағдарламаларын әзірлеуге және орындауға қатысады, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес олардың толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етеді.

Әдістемелік бірлестіктердің, әдістемелік кеңестердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділігін зерттейді.

Арнайы (түзету) білім беру мекемелерінде оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, дамуында ауытқуларды барынша түзетуге бағытталған білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу жөніндегі жұмысты жүзеге асырады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді.

Ата-аналармен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

Жабдықты пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарын орындайды.

Білім беру процесі кезінде балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау үшін қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен құжаттарды толтырады.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика мен психологияны, пәнді оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін, оқу кабинеттері мен қосалқы үй-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптарды, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

58. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейін бойынша техникалық және кәсіптік педагогикалық білімі болуы тиіс.

Және (немесе) бар болған жағдайда біліктілігі жоғары деңгейдегі педагогикалық жұмыс өтілі үшін педагог-шебер – 5 жыл.

Педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші кемінде 4 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

оқу пәнінің, оқу-тәрбие процесінің, оқыту және бағалау әдістемесінің мазмұнын біледі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлайды және ұйымдастырады,

білім алушының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал етеді,

білім беру ұйымы деңгейіндегі іс-шараларға қатысады, білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, тәрбиелеу мен оқытуда жеке тәсілді жүзеге асырады

2) "педагог-модератор":

"педагог" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

оқытудың инновациялық нысандарын, әдістері мен құралдарын пайдаланады, білім беру ұйымы деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

ұйымдастырылған оқу қызметтерін талдау дағдыларын меңгерген, конструктивті және тәлімгерлікті іске асырады, білім беру ұйымдары деңгейінде жекелей немесе ұжым болып кәсіби дамыту басымдықтарын анықтайды:

қала/өңір деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгерген,

білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге
асырады және даму стратегиясын конструктивті анықтайды,

облыс/республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, Республика
деңгейінде тәжірибені жинақтайды (республикалық ведомстволық бағынысты
ұйымдар үшін);

облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, республика
деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы
(республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

5) "педагог-шебер":

"педагог-шебер" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

авторлық бағдарламалары бар болуы және республикалық оқу-әдістемелік
кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік
құралдардың авторы (тең автор) бола алуы;

ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,

жетекшілік етуді іске асырады және облыс деңгейінде кәсіби бірлестіктердің
желісін дамытуды жоспарлайды,

республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың
қатысушысы болып табылуы немесе немесе облыстық білім беру органдарының
уәкілмен бекітілген республикалық және халықаралық конкурстарға
қатысушыларды даярлауы тиіс.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Шарғалова Агса (аты-жөні)

Шарғ (колы)

білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге
асырады және даму стратегиясын конструктивті анықтайды,

облыс/республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, Республика
деңгейінде тәжірибені жинақтайды (республикалық ведомстволық бағынысты
ұйымдар үшін);

облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, республика
деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы
(республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

5) "педагог-шебер":

"педагог-шебер" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:
авторлық бағдарламалары бар болуы және республикалық оқу-әдістемелік
кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік
құралдардың авторы (тең автор) бола алуы;

ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
жетекшілік етуді іске асырады және облыс деңгейінде кәсіби бірлестіктердің
желісін дамытуды жоспарлайды,

республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың
қатысушысы болып табылуы немесе немесе облыстық білім беру органдарының
уәкілмен бекітілген республикалық және халықаралық конкурстарға
қатысушыларды даярлауы тиіс.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Шарғалова Агса (аты-жөні)

Шарғ (колы)

Барлық мамандықтардың пән мұғалімдері

Лауазымдық міндеттері:

Оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларды мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес және "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасының негізінде оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады; білім алушы мен тәрбиеленуші тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оның әлеуметтенуіне ықпал етеді, білім алушының жеке қабілеттерін анықтайды және дамытуға ықпал етеді.

Оқытудың жаңа тәсілдерін, тиімді түрлерін, әдістері мен құралдарын қолданады.

Қысқа мерзімді жоспарларды, бөлімдер мен тоқсанның суммативті бағалауға арналған тапсырмаларды жасайды.

Электронды журналдарды толтырады.

Жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген оқушылар мен деңгейден төмен емес тәрбиеленушілердің пәндік нәтижелерін, отбасылық-қызметтік, тұлғалық жетістіктерін қамтамасыз етеді.

Оқу бағдарламаларын әзірлеуге және орындауға қатысады, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес олардың толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етеді.

Әдістемелік бірлестіктердің, әдістемелік кеңестердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділігін зерттейді.

Арнайы (түзету) білім беру мекемелерінде оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, дамуында ауытқуларды барынша түзетуге бағытталған білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу жөніндегі жұмысты жүзеге асырады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді.

Ата-аналармен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

Жабдықты пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарын орындайды.

Білім беру процесі кезінде балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау үшін қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен құжаттарды толтырады.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика мен психологияны,
пәнді оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін,
оқу кабинеттері мен қосалқы үй-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптарды, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

58. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейін бойынша техникалық және кәсіптік педагогикалық білімі болуы тиіс.

Және (немесе) бар болған жағдайда біліктілігі жоғары деңгейдегі педагогикалық жұмыс өтілі үшін педагог-шебер – 5 жыл.

Педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші кемінде 4 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

оқу пәнінің, оқу-тәрбие процесінің, оқыту және бағалау әдістемесінің мазмұнын біледі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлайды және ұйымдастырады,

білім алушының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал етеді,

білім беру ұйымы деңгейіндегі іс-шараларға қатысады, білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, тәрбиелеу мен оқытуда жеке тәсілді жүзеге асырады

2) "педагог-модератор":

"педагог" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

оқытудың инновациялық нысандарын, әдістері мен құралдарын пайдаланады, білім беру ұйымы деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

ұйымдастырылған оқу қызметтерін талдау дағдыларын меңгерген,

конструктивті және тәлімгерлікті іске асырады, білім беру ұйымдары деңгейінде жекелей немесе ұжым болып кәсіби дамыту басымдықтарын анықтайды:

қала/өңір деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгерген,

білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге
асырады және даму стратегиясын конструктивті анықтайды,
облыс/республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, Республика
деңгейінде тәжірибені жинақтайды (республикалық ведомстволық бағынысты
ұйымдар үшін);

облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, республика
деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы
(республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

5) "педагог-шебер":

"педагог-шебер" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

авторлық бағдарламалары бар болуы және республикалық оқу-әдістемелік
кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік
құралдардың авторы (тең автор) бола алуы;

ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
жетекшілік егуді іске асырады және облыс деңгейінде кәсіби бірлестіктердің
желісін дамытуды жоспарлайды,

республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың
қатысушысы болып табылуы немесе облыстық білім беру органдарының
үзкілмен бекітілген республикалық және халықаралық конкурстарға
қатысушыларды даярлауы тиіс.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Ахметова Жазира (аты-жөні)

 (қолы)

Барлық мамандықтардың пән мұғалімдері

Лауазымдық міндеттері:

Оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларды мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес және "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасының негізінде оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады; білім алушы мен тәрбиеленуші тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оның әлеуметтенуіне ықпал етеді, білім алушының жеке қабілеттерін анықтайды және дамытуға ықпал етеді.

Оқытудың жаңа тәсілдерін, тиімді түрлерін, әдістері мен құралдарын қолданады.

Қысқа мерзімді жоспарларды, бөлімдер мен тоқсанның суммативті бағалауға арналған тапсырмаларды жасайды.

Электронды журналдарды толтырады.

Жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген оқушылар мен деңгейден төмен емес тәрбиеленушілердің пәндік нәтижелерін, отбасылық-қызметтік, тұлғалық жетістіктерін қамтамасыз етеді.

Оқу бағдарламаларын әзірлеуге және орындауға қатысады, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес олардың толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етеді.

Әдістемелік бірлестіктердің, әдістемелік кеңестердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділігін зерттейді.

Арнайы (түзету) білім беру мекемелерінде оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, дамуында ауытқуларды барынша түзетуге бағытталған білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу жөніндегі жұмысты жүзеге асырады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді.

Ата-аналармен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

Жабдықты пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарын орындайды.

Білім беру процесі кезінде балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау үшін қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен құжаттарды толтырады.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика мен психологияны, пәнді оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін,

оқу кабинеттері мен қосалқы үй-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптарды, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

58. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейін бойынша техникалық және кәсіптік педагогикалық білімі болуы тиіс.

Және (немесе) бар болған жағдайда біліктілігі жоғары деңгейдегі педагогикалық жұмыс өтілі үшін педагог-шебер – 5 жыл.

Педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші кемінде 4 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

оқу пәнінің, оқу-тәрбие процесінің, оқыту және бағалау әдістемесінің мазмұнын біледі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлайды және ұйымдастырады,

білім алушының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал етеді,

білім беру ұйымы деңгейіндегі іс-шараларға қатысады, білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, тәрбиелеу мен оқытуда жеке тәсілді жүзеге асырады

2) "педагог-модератор":

"педагог" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

оқытудың инновациялық нысандарын, әдістері мен құралдарын пайдаланады, білім беру ұйымы деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

ұйымдастырылған оқу қызметтерін талдау дағдыларын меңгерген,

конструктивті және тәлімгерлікті іске асырады, білім беру ұйымдары деңгейінде жекелей немесе ұжым болып кәсіби дамыту басымдықтарын анықтайды:

қала/өңір деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгерген,

білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге
асырады және даму стратегиясын конструктивті анықтайды,
облыс/республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, Республика
деңгейінде тәжірибені жинақтайды (республикалық ведомстволық бағынысты
ұйымдар үшін);

облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, республика
деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы
(республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

5) "педагог-шебер":

"педагог-шебер" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:
авторлық бағдарламалары бар болуы және республикалық оқу-әдістемелік
кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік
сұралдардың авторы (тең автор) бола алуы;

ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
жетекшілік етуді іске асырады және облыс деңгейінде кәсіби бірлестіктердің
келісімдамдығын жоспарлайды,

республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың
атысушысы болып табылуы немесе немесе облыстық білім беру органдарының
әкілмен бекітілген республикалық және халықаралық конкурстарға
атысушыларды даярлауы тиіс.

Тауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Тыныстым: Аманжол Ақбаев (аты-жөні)

Аманжол (қолы)

Барлық мамандықтардың пән мұғалімдері

Лауазымдық міндеттері:

Оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларды мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес және "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасының негізінде оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады; білім алушы мен тәрбиеленуші тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оның әлеуметтенуіне ықпал етеді, білім алушының жеке қабілеттерін анықтайды және дамытуға ықпал етеді.

Оқытудың жаңа тәсілдерін, тиімді түрлерін, әдістері мен құралдарын қолданады.

Қысқа мерзімді жоспарларды, бөлімдер мен тоқсанның суммативті бағалауға арналған тапсырмаларды жасайды.

Электронды журналдарды толтырады.

Жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген оқушылар мен деңгейден төмен емес тәрбиеленушілердің пәндік нәтижелерін, отбасылық-қызметтік, тұлғалық жетістіктерін қамтамасыз етеді.

Оқу бағдарламаларын әзірлеуге және орындауға қатысады, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес олардың толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етеді.

Әдістемелік бірлестіктердің, әдістемелік кеңестердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділігін зерттейді.

Арнайы (түзету) білім беру мекемелерінде оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, дамуында ауытқуларды барынша түзетуге бағытталған білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу жөніндегі жұмысты жүзеге асырады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді.

Ата-аналармен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

Жабдықты пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарын орындайды.

Білім беру процесі кезінде балалардың өмірі мен денсаулығын сақтау үшін қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен құжаттарды толтырады.

Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика мен психологияны, пәнді оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін, оқу кабинеттері мен қосалқы үй-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптарды, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

58. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейін бойынша техникалық және кәсіптік педагогикалық білімі болуы тиіс.

Және (немесе) бар болған жағдайда біліктілігі жоғары деңгейдегі педагогикалық жұмыс өтілі үшін педагог-шебер – 5 жыл.

Педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші кемінде 4 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

оқу пәнінің, оқу-тәрбие процесінің, оқыту және бағалау әдістемесінің мазмұнын біледі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлайды және ұйымдастырады,

білім алушының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал етеді,

білім беру ұйымы деңгейіндегі іс-шараларға қатысады, білім алушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, тәрбиелеу мен оқытуда жеке тәсілді жүзеге асырады

2) "педагог-модератор":

"педагог" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

оқытудың инновациялық нысандарын, әдістері мен құралдарын пайдаланады, білім беру ұйымы деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

ұйымдастырылған оқу қызметтерін талдау дағдыларын меңгерген,

конструктивті және тәлімгерлікті іске асырады, білім беру ұйымдары деңгейінде кеңелей немесе ұжым болып кәсіби дамыту басымдықтарын анықтайды:

қала/өңір деңгейінде тәжірибені жинақтайды, білім беру ұйымы деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылар болады;

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

сабақты зерттеу және бағалау құралдарын әзірлеу дағдыларын меңгерген,

білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
білім алушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,
педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге
асырады және даму стратегиясын конструктивті анықтайды,

облыс/республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, Республика
деңгейінде тәжірибені жинақтайды (республикалық ведомстволық бағынысты
ұйымдар үшін);

облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары, республика
деңгейінде олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысушылардың болуы
(республикалық ведомстволық бағынысты ұйымдар үшін);

5) "педагог-шебер":

"педагог-шебер" санатының жалпы талаптарына сәйкес келеді, сонымен қатар:

авторлық бағдарламалары бар болуы және республикалық оқу-әдістемелік
кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік
құралдардың авторы (тең автор) бола алуы;

ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етеді,

жетекшілік етуді іске асырады және облыс деңгейінде кәсіби бірлестіктердің
желісін дамытуды жоспарлайды,

республикалық және халықаралық конкурстар мен олимпиадалардың
қатысушысы болып табылуы немесе немесе облыстық білім беру органдарының
уәкілмен бекітілген республикалық және халықаралық конкурстарға
қатысушыларды даярлауы тиіс.

Лауазымдық нұсқаулықпен тыныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Ертай Жапарұлы (аты-жөні)

Ертай (қолы)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Жалпы түсінік

1.1. Осы сынып жетекшілердің қызметтік нұсқаулығы Қазақстан Республикасының және Ғылым мен білім министрлігінің 2009 жылы 13 маусымның №338, білім мекемесінің ұжымдық келісімі....., білім мекемесінің Жарлығы.....

1.2. Сынып жетекшіні білім беру мекемесінің директоры сынып жетекшілік қызметтен тағайындайды және босатады.

1.3. Сынып жетекшінің педагогикалық қызметтен тыс арнайы орта және жоғары кәсіби білімі болуы қажет.

1.4. Сынып жетекші білім мекемесінің директоры мен оның қарамағындағы орынбасарларына бағынады.

1.5. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, оқушылардың тәрбиесі 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.

Сынып жетекші бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Сынып жетекші қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқушылардың жеке тұлға ретінде дамуына және адамгершілік қасиеттерді қалыптастыруға жағдай жасау;

2.2. Сынып ұжымын қалыптастыру.

3. Қызметтік міндеттер

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

3.1. Өзіне тағайындалған сыныппен жұмыс жасайды;

3.2. Сыныпта әр оқушыны жеке мүддесі мен икемдерін зерттеу;

3.3. Сыныпта әр оқушыға морально-психологиялық климат пен қолайлы орта туғызу;

3.4. Оқушыларға ата-аналары, жолдастары, пән мұғалімдерімен қандай да бір мәселе туындағанда шешуге көмектесу;

3.5. Оқушының өздігінен жеке тұлға ретінде дамуына және өзін-өзі тәрбиелеуге бағыттайды, тәрбиелеу жүйесіне қажетті түзетілімдер енгізеді;

3.6. Оқу қызметінде оқушыларға көмектесу; үлгерімінің төмендеген себебін анықтап, соның шешімін ұйымдастыру;

3.7. Тұрғылықты орны бойынша білім мекемелерінің қосымша үйірме, клуб, секция, бірлестіктерден қосымша білім алуына көмектесу;

3.8. Сынып ұжымының жас ерекшеліктеріне сай оқу мүдделері мен қоғам өмірінің талаптарына сай сынып ұжымы өмірінің мазмұнын жаңартып отыру;

3.9. Оқушылардың бостандығы мен құқығын қадағалау;

- 3.10. Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;
- 3.11. Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;
- 3.12. Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (оларың орнын ауыстырушылар);
- 3.13. Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;
- 3.14. Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- 3.15. Білім мекемесінің әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;
- 3.16. Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу меңгерушілерін оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;
- 3.17. Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;
- 3.18. Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;
- 3.19. Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;
- 3.20. Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;
- 3.21. Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру; әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;
- 3.22. Білім мекемелерінде, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау;
- 3.23. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді;
- 3.24. Оқушыларды өз аусымына сәйкес қабылдайды және сабақ аяқталған уақытында таратып, ата-анамен байланыс жасайды;

4. Құқығы

Сынып жетекшісінің құқығы:

- 4.1. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;
- 4.2. Басқа құжаттармен және өтініштермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;
- 4.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемесін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;
- 4.4. Біліктілігін арттыру;
- 4.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойдағыдай қорғап шығу;
- 4.6. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес қатаң түрде тәртіпті қадағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілік

- 5.1. Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.
- 5.2. 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;
- 5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.

5.4. Білім мекемесі мен оқу үрдісінде оқушыларға зиян келтірсе, өз қызметтік міндеттерін дұрыс атқармағаны үшін сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады.

6.Қызмет бойынша өзара қарым-қатынас

Сынып жетекші:

- 6.1. білім мекемесінің директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс жасайды.
- 6.2. Сынып жетекші уақытша сынып жетекші болмаған жағдайда орнын ауыстырады.
- 6.3. Жаңа оқу жылына өз жоспарын құрады, жұмыс жоспары білім мекемесінің тәрбие жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;
- 6.4. Әр тоқсан сайын директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарына тәрбиелік жұмыс бойынша атқарылған жұмыстан 5 күннің ішінде бес беттік есеп тапсырады;
- 6.5. білім мекемесінің директоры мен оның орынбасарларынан құқықтық-нормалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік тұрғыда ақпаратпен қамтамасыз етіледі;
- 6.6. пән мұғалімдері мен оқушылардың ата-аналарымен тығыз қарым-қатынаста болып, жүйелі түрде қажетті ақпараттармен алмасып отырады.

Білу қажет:

ҚР «Білім туралы» заңын; Бала құқықтары жөніндегі конвенцияны; «Қазақстан Республикасының Тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Отбасы мен неке туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-психологиялық қолдау туралы», «Кәмелетке толмаған жасөспірімдердің құқық бұзушылықтары туралы», балалардың және олардың жас ерекшелігіне қатысты, педагогиканы сондай – ақ әлеуметтік, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын; педагогикалық әдеп пен шеберлікті; тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін; еңбек заңнамасының негіздерін, пән бойынша және тәрбиеліктің әдістемесін, білімнің мемлекеттік жалпыбілімдік стандартын педагогикалық, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның жетістігін, экономика негізін, еңбек туралы заңды, өртті алдын алу мен техника қауіпсіздігін, санитарлық құқық пен норманы білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым Шиганова Ақмарал Жұмабаевна 

(қолы)

(Аты-жөні, тегі)

- 2.1. Оқушыларға жеке-жеке, топтастырып, пән мұғалімдерімен бірлесіп, өз Білім туралы заңнамасын білдіруге көмектесу.
- 2.2. Оқушының оқуына және тұлға ретінде дамуына және жеке-жеке тәрбиелік қажеттіліктері, тәрбиелік жұмысына қажетті құрылымдар салуға.
- 2.3. Оқу қимылдары оқушыларға қажетсіздігі, үлгеруінің төмендеуіне себепші еместігі, оларға қажеттіліктері.
- 2.4. Тұлғаның бірін-бірімен бала-жанашылығын қолдауға үйрену, АТҰ, көпшілік бірлестіктерден қосымша білім алуға көмектесу.
- 2.5. Оқушыға қажетсіздігі, қажетсіздігіне байланысты оқу мұқабасы мен оларға қажетсіздігіне байланысты оқушының жеке-жеке қажетсіздігіне көмектесу.
- 2.6. Оқушының білімділігі мен құқықтарын қамтамасыз ету.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

5. Жалпы түсінік

1.1. Осы сынып жетекшілердің қызметтік нұсқаулығы Қазақстан Республикасының және Ғылым мен білім министрлігінің 2009 жылы 13 маусымның №338, білім мекемесінің ұжымдық келісімі....., білім мекемесінің Жарлығы.....

1.2. Сынып жетекшіні білім беру мекемесінің директоры сынып жетекшілік қызметтен тағайындайды және босатады.

1.3. Сынып жетекшінің педагогикалық қызметтен тыс арнайы орта және жоғары кәсіби білімі болуы қажет.

1.4. Сынып жетекші білім мекемесінің директоры мен оның қарамағындағы орынбасарларына бағынады.

1.5. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, оқушылардың тәрбиесі 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.

Сынып жетекші бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

6. Қызметі

Сынып жетекші қызметінің негізгі бағыттары:

6.1. Оқушылардың жеке тұлға ретінде дамуына және адамгершілік қасиеттерді қалыптастыруға жағдай жасау;

6.2. Сынып ұжымын қалыптастыру.

7. Қызметтік міндеттер

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

7.1. Өзіне тағайындалған сыныппен жұмыс жасайды;

7.2. Сыныпта әр оқушыны жеке мүддесі мен икемдерін зерттеу;

7.3. Сыныпта әр оқушыға морально-психологиялық климат пен қолайлы орта туғызу;

7.4. Оқушыларға ата-аналары, жолдастары, пән мұғалімдерімен қандай да бір мәселе туындағанда шешуге көмектесу;

7.5. Оқушының өздігінен жеке тұлға ретінде дамуына және өзін-өзі тәрбиелеуге бағыттайды, тәрбиелеу жүйесіне қажетті түзетілімдер енгізеді;

7.6. Оқу қызметінде оқушыларға көмектесу; үлгерімінің төмендеген себебін анықтап, соның шешімін ұйымдастыру;

7.7. Тұрғылықты орны бойынша білім мекемелерінің қосымша үйірме, клуб, секция, бірлестіктерден қосымша білім алуына көмектесу;

7.8. Сынып ұжымының жас ерекшеліктеріне сай оқу мүдделері мен қоғам өмірінің талаптарына сай сынып ұжымы өмірінің мазмұнын жаңартып отыру;

7.9. Оқушылардың бостандығы мен құқығын қадағалау;

- 7.10. Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;
- 7.11. Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;
- 7.12. Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (оларың орнын ауыстырушылар);
- 7.13. Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;
- 7.14. Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- 7.15. Білім мекемесінің әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;
- 7.16. Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу меңгерушілерін оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;
- 7.17. Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;
- 7.18. Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;
- 7.19. Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;
- 7.20. Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;
- 7.21. Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру; әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;
- 7.22. Білім мекемелерінде, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау;
- 7.23. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді;
- 7.24. Оқушыларды өз аусымына сәйкес қабылдайды және сабақ аяқталған уақытында таратып, ата-анамен байланыс жасайды;

8. Құқығы

Сынып жетекшінің құқығы:

- 8.1. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;
- 8.2. Басқа құжаттармен және өтініштермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;
- 8.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемесін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;
- 8.4. Біліктілігін арттыру;
- 8.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойдағыдай қорғап шығу;
- 8.6. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес қатаң түрде тәртіпті қадағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілік

- 5.1. Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.
- 5.2. 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;
- 5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.

- 7.10. Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;
- 7.11. Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;
- 7.12. Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (оларың орнын ауыстырушылар);
- 7.13. Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;
- 7.14. Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- 7.15. Білім мекемесінің әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;
- 7.16. Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу меңгерушілерін оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;
- 7.17. Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;
- 7.18. Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;
- 7.19. Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;
- 7.20. Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;
- 7.21. Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру; әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;
- 7.22. Білім мекемелерінде, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау;
- 7.23. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді;
- 7.24. Оқушыларды өз аусымына сәйкес қабылдайды және сабақ аяқталған уақытында таратып, ата-анамен байланыс жасайды;

8. Құқығы

Сынып жетекшінің құқығы:

- 8.1. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;
- 8.2. Басқа құжаттармен және өтініштермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;
- 8.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемесін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;
- 8.4. Біліктілігін арттыру;
- 8.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойдағыдай қорғап шығу;
- 8.6. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес қатаң түрде тәртіпті қадағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілік

- 5.1. Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.
- 5.2. 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;
- 5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.

5.4. Білім мекемесі мен оқу үрдісінде оқушыларға зиян келтірсе, өз қызметтік міндеттерін дұрыс атқармағаны үшін сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қызмет бойынша өзара қарым-қатынас

Сынып жетекші:

- 6.1. білім мекемесінің директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс жасайды.
- 6.2. Сынып жетекші уақытша сынып жетекші болмаған жағдайда орнын ауыстырады.
- 6.3. Жаңа оқу жылына өз жоспарын құрады, жұмыс жоспары білім мекемесінің тәрбие жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;
- 6.4. Әр тоқсан сайын директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарына тәрбиелік жұмыс бойынша атқарылған жұмыстан 5 күннің ішінде бес беттік есеп тапсырады;
- 6.5. білім мекемесінің директоры мен оның орынбасарларынан құқықтық-нормалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік тұрғыда ақпаратпен қамтамасыз етіледі;
- 6.6. пән мұғалімдері мен оқушылардың ата-аналарымен тығыз қарым-қатынаста болып, жүйелі түрде қажетті ақпараттармен алмасып отырады.

Білу қажет:

ҚР «Білім туралы» заңын; Бала құқықтары жөніндегі конвенцияны; «Қазақстан Республикасының Тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Отбасы мен неке туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-психологиялық қолдау туралы», «Кәмелетке толмаған жасөспірімдердің құқық бұзушылықтары туралы», балалардың және олардың жас ерекшелігіне қатысты, педагогиканы сондай – ақ әлеуметтік, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын; педагогикалық әдеп пен шеберлікті; тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін; еңбек заңнамасының негіздерін, пән бойынша және тәрбиеліктің әдістемесін, білімнің мемлекеттік жалпыбілімдік стандартын педагогикалық, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның жетістігін, экономика негізін, еңбек туралы заңды, өртті алдын алу мен техника қауіпсіздігін, санитарлық құқық пен норманы білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым _____

(қолы)

Ду

(Аты-жөні, тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

9. Жалпы түсінік

1.1. Осы сынып жетекшілердің қызметтік нұсқаулығы Қазақстан Республикасының және Ғылым мен білім министрлігінің 2009 жылы 13 маусымның №338, білім мекемесінің ұжымдық келісімі....., білім мекемесінің Жарлығы.....

1.2. Сынып жетекшіні білім беру мекемесінің директоры сынып жетекшілік қызметтен тағайындайды және босатады.

1.3. Сынып жетекшінің педагогикалық қызметтен тыс арнайы орта және жоғары кәсіби білімі болуы қажет.

1.4. Сынып жетекші білім мекемесінің директоры мен оның қарамағындағы орынбасарларына бағынады.

1.5. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, оқушылардың тәрбиесі 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.

Сынып жетекші бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

10. Қызметі

Сынып жетекші қызметінің негізгі бағыттары:

10.1. Оқушылардың жеке тұлға ретінде дамуына және адамгершілік қасиеттерді қалыптастыруға жағдай жасау;

10.2. Сынып ұжымын қалыптастыру.

11. Қызметтік міндеттер

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

11.1. Өзіне тағайындалған сыныппен жұмыс жасайды;

11.2. Сыныпта әр оқушыны жеке мүддесі мен икемдерін зерттеу;

11.3. Сыныпта әр оқушыға морально-психологиялық климат пен қолайлы орта туғызу;

11.4. Оқушыларға ата-аналары, жолдастары, пән мұғалімдерімен қандай да бір мәселе туындағанда шешуге көмектесу;

11.5. Оқушының өздігінен жеке тұлға ретінде дамуына және өзін-өзі тәрбиелеуге бағыттайды, тәрбиелеу жүйесіне қажетті түзетілімдер енгізеді;

11.6. Оқу қызметінде оқушыларға көмектесу; үлгерімінің төмендеген себебін анықтап, соның шешімін ұйымдастыру;

11.7. Тұрғылықты орны бойынша білім мекемелерінің қосымша үйірме, клуб, секция, бірлестіктерден қосымша білім алуына көмектесу;

11.8. Сынып ұжымының жас ерекшеліктеріне сай оқу мүдделері мен қоғам өмірінің талаптарына сай сынып ұжымы өмірінің мазмұнын жаңартып отыру;

11.9. Оқушылардың бостандығы мен құқығын қадағалау;

11.10.Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;

11.11.Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;

11.12.Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (оларың орнын ауыстырушылар);

11.13.Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;

11.14.Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

11.15.Білім мекемесінің әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;

11.16.Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу менеджерлерін оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;

11.17.Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;

11.18.Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;

11.19.Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;

11.20.Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;

11.21.Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру; әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;

11.22.Білім мекемелерінде, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау;

11.23.Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді;

11.24.Оқушыларды өз аусымына сәйкес қабылдайды және сабақ аяқталған уақытында таратып, ата-анамен байланыс жасайды;

12. Құқығы

Сынып жетекшінің құқығы:

12.1. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;

12.2. Басқа құжаттармен және өтініштермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;

12.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемесін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;

12.4. Біліктілігін арттыру;

12.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойдағыдай қорғап шығу;

12.6. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес қатаң түрде тәртіпті қадағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілік

5.1.Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.

5.2. 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;

5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.

5.4. Білім мекемесі мен оқу үрдісінде оқушыларға зиян келтірсе, өз қызметтік міндеттерін дұрыс атқармағаны үшін сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қызмет бойынша өзара қарым-қатынас

Сынып жетекші:

- 6.1. білім мекемесінің директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс жасайды.
- 6.2. Сынып жетекші уақытша сынып жетекші болмаған жағдайда орнын ауыстырады.
- 6.3. Жаңа оқу жылына өз жоспарын құрады, жұмыс жоспары білім мекемесінің тәрбие жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;
- 6.4. Әр тоқсан сайын директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарына тәрбиелік жұмыс бойынша атқарылған жұмыстан 5 күннің ішінде бес беттік есеп тапсырады;
- 6.5. білім мекемесінің директоры мен оның орынбасарларынан құқықтық-нормалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік тұрғыда ақпаратпен қамтамасыз етіледі;
- 6.6. пән мұғалімдері мен оқушылардың ата-аналарымен тығыз қарым-қатынаста болып, жүйелі түрде қажетті ақпараттармен алмасып отырады.

Білу қажет:

ҚР «Білім туралы» заңын; Бала құқықтары жөніндегі конвенцияны; «Қазақстан Республикасының Тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Отбасы мен неке туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-психологиялық қолдау туралы», «Кәмелетке толмаған жасөспірімдердің құқық бұзушылықтары туралы», балалардың және олардың жас ерекшелігіне қатысты, педагогиканы сондай – ақ әлеуметтік, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын; педагогикалық әдеп пен шеберлікті; тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін; еңбек заңнамасының негіздерін, пән бойынша және тәрбиеліктің әдістемесін, білімнің мемлекеттік жалпыбілімдік стандартын педагогикалық, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның жетістігін, экономика негізін, еңбек туралы заңды, өртті алдын алу мен техника қауіпсіздігін, санитарлық құқық пен норманы білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым _____

(қолы)

Мухамеджа Цайтан

(Аты-жөні, тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

13. Жалпы түсінік

1.1. Осы сынып жетекшілердің қызметтік нұсқаулығы Қазақстан Республикасының және Ғылым мен білім министрлігінің 2009 жылы 13 маусымның №338, білім мекемесінің ұжымдық келісімі....., білім мекемесінің Жарлығы.....

1.2. Сынып жетекшіні білім беру мекемесінің директоры сынып жетекшілік қызметтен тағайындайды және босатады.

1.3. Сынып жетекшінің педагогикалық қызметтен тыс арнайы орта және жоғары кәсіби білімі болуы қажет.

1.4. Сынып жетекші білім мекемесінің директоры мен оның қарамағындағы орынбасарларына бағынады.

1.5. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, оқушылардың тәрбиесі 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.

Сынып жетекші бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

14. Қызметі

Сынып жетекші қызметінің негізгі бағыттары:

14.1. Оқушылардың жеке тұлға ретінде дамуына және адамгершілік қасиеттерді қалыптастыруға жағдай жасау;

14.2. Сынып ұжымын қалыптастыру.

15. Қызметтік міндеттер

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

15.1. Өзіне тағайындалған сыныппен жұмыс жасайды;

15.2. Сыныпта әр оқушыны жеке мүддесі мен икемдерін зерттеу;

15.3. Сыныпта әр оқушыға морально-психологиялық климат пен қолайлы орта тудызу;

15.4. Оқушыларға ата-аналары, жолдастары, пән мұғалімдерімен қандай да бір мәселе туындағанда шешуге көмектесу;

15.5. Оқушының өздігінен жеке тұлға ретінде дамуына және өзін-өзі тәрбиелеуге бағыттайды, тәрбиелеу жүйесіне қажетті түзетілімдер енгізеді;

15.6. Оқу қызметінде оқушыларға көмектесу; үлгерімінің төмендеген себебін анықтап, соның шешімін ұйымдастыру;

15.7. Тұрғылықты орны бойынша білім мекемелерінің қосымша үйірме, клуб, секция, бірлестіктерден қосымша білім алуына көмектесу;

15.8. Сынып ұжымының жас ерекшеліктеріне сай оқу мүдделері мен қоғам өмірінің талаптарына сай сынып ұжымы өмірінің мазмұнын жаңартып отыру;

15.9. Оқушылардың бостандығы мен құқығын қадағалау;

- 15.10.Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;
- 15.11.Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;
- 15.12.Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (оларың орнын ауыстырушылар);
- 15.13.Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;
- 15.14.Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- 15.15.Білім мекемесінің әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;
- 15.16.Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу меңгерушілерін оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;
- 15.17.Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;
- 15.18.Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;
- 15.19.Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;
- 15.20.Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;
- 15.21.Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру; әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;
- 15.22.Білім мекемелерінде, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау;
- 15.23.Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді;
- 15.24.Оқушыларды өз аусымына сәйкес қабылдайды және сабақ аяқталған уақытында таратып, ата-анамен байланыс жасайды;

16. Құқығы

Сынып жетекшінің құқығы:

- 16.1. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;
- 16.2. Басқа құжаттармен және өтініштермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;
- 16.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемесін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;
- 16.4. Біліктілігін арттыру;
- 16.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойдағыдай қорғап шығу;
- 16.6. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес қатан түрде тәртіпті қадағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілік

- 5.1.Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.
- 5.2. 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;
- 5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.

5.4. Білім мекемесі мен оқу үрдісінде оқушыларға зиян келтірсе, өз қызметтік міндеттерін дұрыс атқармағаны үшін сынып жетекшісі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қызмет бойынша өзара қарым-қатынас

Сынып жетекшісі:

- 6.1. білім мекемесінің директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс жасайды;
- 6.2. Сынып жетекшісі уақытша сынып жетекшісі болмаған жағдайда орнын ауыстырады;
- 6.3. Жаңа оқу жылына өз жоспарын құрады, жұмыс жоспары білім мекемесінің тәрбие жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;
- 6.4. Әр тоқсан сайын директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарына тәрбиелік жұмыс бойынша атқарылған жұмыстан 5 күннің ішінде бес беттік есеп тапсырады;
- 6.5. білім мекемесінің директоры мен оның орынбасарларынан құқықтық-нормалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік тұрғыда ақпаратпен қамтамасыз етіледі;
- 6.6. пән мұғалімдері мен оқушылардың ата-аналарымен тығыз қарым-қатынаста болып, жүйелі түрде қажетті ақпараттармен алмасып отырады.

Білу қажет:

ҚР «Білім туралы» заңын; Бала құқықтары жөніндегі конвенцияны; «Қазақстан Республикасының Тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Отбасы мен неке туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-психологиялық қолдау туралы», «Кәмелетке толмаған жасөспірімдердің құқық бұзушылықтары туралы», балалардың және олардың жас ерекшелігіне қатысты, педагогиканы сондай – ақ әлеуметтік, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын; педагогикалық әдеп пен шеберлікті; тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін; еңбек заңнамасының негіздерін, пән бойынша және тәрбиеліктің әдістемесін, білімнің мемлекеттік жалпыбілімдік стандартын педагогикалық, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның жетістігін, экономика негізін, еңбек туралы заңды, өртті алдын алу мен техника қауіпсіздігін, санитарлық құқық пен норманы білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым Рашида Ернира

(колы)



(Аты-жөні, тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

17. Жалпы түсінік

1.1. Осы сынып жетекшілердің қызметтік нұсқаулығы Қазақстан Республикасының және Ғылым мен білім министрлігінің 2009 жылы 13 маусымның №338, білім мекемесінің ұжымдық келісімі....., білім мекемесінің Жарлығы.....

1.2. Сынып жетекшіні білім беру мекемесінің директоры сынып жетекшілік қызметтен тағайындайды және босатады.

1.3. Сынып жетекшінің педагогикалық қызметтен тыс арнайы орта және жоғары кәсіби білімі болуы қажет.

1.4. Сынып жетекші білім мекемесінің директоры мен оның қарамағындағы орынбасарларына бағынады.

1.5. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, оқушылардың тәрбиесі мен білімге байланысты сұрақтар бойынша білім басқару ұйымдарының барлық деңгейі; еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, техника қауіпсіздігі мен әртүрлі 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.

Сынып жетекші бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

18. Қызметі

Сынып жетекші қызметінің негізгі бағыттары:

18.1. Оқушылардың жеке тұлға ретінде дамуына және адамгершілік қасиеттерді қалыптастыруға жағдай жасау;

18.2. Сынып ұжымын қалыптастыру.

19. Қызметтік міндеттер

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

19.1. Өзіне тағайындалған сыныппен жұмыс жасайды;

19.2. Сыныпта әр оқушыны жеке мүддесі мен икемдерін зерттеу;

19.3. Сыныпта әр оқушыға морально-психологиялық климат пен қолайлы орта тудызу;

19.4. Оқушыларға ата-аналары, жолдастары, пән мұғалімдерімен қандай да бір мәселе туындағанда шешуге көмектесу;

19.5. Оқушының өздігінен жеке тұлға ретінде дамуына және өзін-өзі тәрбиелеуге бағыттау, тәрбиелеу жүйесіне қажетті түзетілімдер енгізеді;

19.6. Оқу қызметінде оқушыларға көмектесу; үлгерімінің төмендеген себебін анықтап, соның шешімін ұйымдастыру;

19.7. Тұрғылықты орны бойынша білім мекемелерінің қосымша үйірме, клуб, секция, бірлестіктерден қосымша білім алуына көмектесу;

19.8. Сынып ұжымының жас ерекшеліктеріне сай оқу мүдделері мен қоғам өмірінің талаптарына сай сынып ұжымы өмірінің мазмұнын жаңартып отыру;

19.9. Оқушылардың бостандығы мен құқығын қадағалау;

- 19.10.Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;
- 19.11.Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;
- 19.12.Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (оларың орнын ауыстырушылар);
- 19.13.Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;
- 19.14.Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- 19.15.Білім мекемесінің әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;
- 19.16.Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу менгерушілерін оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;
- 19.17.Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;
- 19.18.Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;
- 19.19.Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;
- 19.20.Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;
- 19.21.Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру; әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;
- 19.22.Білім мекемелерінде, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау;
- 19.23.Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді;
- 19.24.Оқушыларды өз аусымына сәйкес қабылдайды және сабақ аяқталған уақытында таратып, ата-анамен байланыс жасайды;

20. Құқығы

Сынып жетекшінің құқығы:

- 20.1. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;
- 20.2. Басқа құжаттармен және өтініштермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;
- 20.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемесін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;
- 20.4. Біліктілігін арттыру;
- 20.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойдағыдай қорғап шығу;
- 20.6. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес қатаң түрде тәртіпті қадағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілік

- 5.1.Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.
- 5.2. 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;
- 5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.

5.4. Білім мекемесі мен оқу үрдісінде оқушыларға зиян келтірсе, өз қызметтік міндеттерін дұрыс атқармағаны үшін сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қызмет бойынша өзара қарым-қатынас

Сынып жетекші:

- 6.1. Білім мекемесінің директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс жасайды.
- 6.2. Сынып жетекші уақытша сынып жетекші болмаған жағдайда орнын ауыстырады.
- 6.3. Жаңа оқу жылына өз жоспарын құрады, жұмыс жоспары білім мекемесінің тәрбие жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;
- 6.4. Әр тоқсан сайын директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарына тәрбиелік жұмыс бойынша атқарылған жұмыстан 5 күннің ішінде бес беттік есеп тапсырады;
- 6.5. білім мекемесінің директоры мен оның орынбасарларынан құқықтық-нормалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік тұрғыда ақпаратпен қамтамасыз етіледі;
- 6.6. пән мұғалімдері мен оқушылардың ата-аналарымен тығыз қарым-қатынаста болып, жүйелі түрде қажетті ақпараттармен алмасып отырады.

Білу қажет:

ҚР «Білім туралы» заңын; Бала құқықтары жөніндегі конвенцияны; «Қазақстан Республикасының Тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Отбасы мен неке туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-психологиялық қолдау туралы», «Кәмелетке толмаған жасөспірімдердің құқық бұзушылықтары туралы», балалардың және олардың жас ерекшелігіне қатысты, педагогиканы сондай – ақ әлеуметтік, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын; педагогикалық әдеп пен шеберлікті; тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін; еңбек заңнамасының негіздерін, пән бойынша және тәрбиеліктің әдістемесін, білімнің мемлекеттік жалпыбілімдік стандартын педагогикалық, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның жетістігін, экономика негізін, еңбек туралы заңды, өртті алдын алу мен техника қауіпсіздігін, санитарлық құқық пен норманы білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым Айша Қасымбекова А.К.

(колы)

(Аты-жөні, тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

21. Жалпы түсінік

1.1. Осы сынып жетекшілердің қызметтік нұсқаулығы Қазақстан Республикасының және Ғылым мен білім министрлігінің 2009 жылы 13 маусымның №338, білім мекемесінің ұжымдық келісімі....., білім мекемесінің Жарлығы.....

1.2. Сынып жетекшіні білім беру мекемесінің директоры сынып жетекшілік қызметтен тағайындайды және босатады.

1.3. Сынып жетекшінің педагогикалық қызметтен тыс арнайы орта және жоғары кәсіби білімі болуы қажет.

1.4. Сынып жетекші білім мекемесінің директоры мен оның қарамағындағы орынбасарларына бағынады.

1.5. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, оқушылардың тәрбиесі 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.

Сынып жетекші бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

22. Қызметі

Сынып жетекші қызметінің негізгі бағыттары:

22.1. Оқушылардың жеке тұлға ретінде дамуына және адамгершілік қасиеттерді қалыптастыруға жағдай жасау;

22.2. Сынып ұжымын қалыптастыру.

23. Қызметтік міндеттер

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

23.1. Өзіне тағайындалған сыныппен жұмыс жасайды;

23.2. Сыныпта әр оқушыны жеке мүддесі мен икемдерін зерттеу;

23.3. Сыныпта әр оқушыға морально-психологиялық климат пен қолайлы орта туғызу;

23.4. Оқушыларға ата-аналары, жолдастары, пән мұғалімдерімен қандай да бір мәселе туындағанда шешуге көмектесу;

23.5. Оқушының өздігінен жеке тұлға ретінде дамуына және өзін-өзі тәрбиелеуге бағыттайды, тәрбиелеу жүйесіне қажетті түзетілімдер енгізеді;

23.6. Оқу қызметінде оқушыларға көмектесу; үлгерімінің төмендеген себебін анықтап, соның шешімін ұйымдастыру;

23.7. Тұрғылықты орны бойынша білім мекемелерінің қосымша үйірме, клуб, секция, бірлестіктерден қосымша білім алуына көмектесу;

23.8. Сынып ұжымының жас ерекшеліктеріне сай оқу мүдделері мен қоғам өмірінің талаптарына сай сынып ұжымы өмірінің мазмұнын жаңартып отыру;

23.9. Оқушылардың бостандығы мен құқығын қадағалау;

- 23.10.Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;
- 23.11.Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;
- 23.12.Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (оларың орнын ауыстырушылар);
- 23.13.Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;
- 23.14.Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- 23.15.Білім мекемесінің әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;
- 23.16.Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу меңгерушілерін оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;
- 23.17.Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;
- 23.18.Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;
- 23.19.Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;
- 23.20.Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;
- 23.21.Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру; әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;
- 23.22.Білім мекемелерінде, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау;
- 23.23.Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді;
- 23.24.Оқушыларды өз аусымына сәйкес қабылдайды және сабақ аяқталған уақытында таратып, ата-анамен байланыс жасайды;

24. Құқығы

Сынып жетекшінің құқығы:

- 24.1. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;
- 24.2. Басқа құжаттармен және өтініштермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;
- 24.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемесін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;
- 24.4. Біліктілігін арттыру;
- 24.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойдағыдай қорғап шығу;
- 24.6. Білім мекемесінің Жарлығына сәйкес қатаң түрде тәртіпті қадағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілік

- 5.1.Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.
- 5.2. 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;
- 5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.

5.4. Білім мекемесі мен оқу үрдісінде оқушыларға зиян келтірсе, өз қызметтік міндеттерін дұрыс атқармағаны үшін сынып жетекші Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңы мен Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады.

6.Қызмет бойынша өзара қарым-қатынас

Сынып жетекші:

- 6.1. білім мекемесінің директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс жасайды.
- 6.2. Сынып жетекші уақытша сынып жетекші болмаған жағдайда орнын ауыстырады.
- 6.3. Жаңа оқу жылына өз жоспарын құрады, жұмыс жоспары білім мекемесінің тәрбие жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;
- 6.4. Әр тоқсан сайын директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарына тәрбиелік жұмыс бойынша атқарылған жұмыстан 5 күннің ішінде бес беттік есеп тапсырады;
- 6.5. білім мекемесінің директоры мен оның орынбасарларынан құқықтық-нормалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік тұрғыда ақпаратпен қамтамасыз етіледі;
- 6.6. пән мұғалімдері мен оқушылардың ата-аналарымен тығыз қарым-қатынаста болып, жүйелі түрде қажетті ақпараттармен алмасып отырады.

Білу қажет:

ҚР «Білім туралы» заңын; Бала құқықтары жөніндегі конвенцияны; «Қазақстан Республикасының Тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Отбасы мен неке туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-психологиялық қолдау туралы», «Кәмелетке толмаған жасөспірімдердің құқық бұзушылықтары туралы», балалардың және олардың жас ерекшелігіне қатысты, педагогиканы сондай – ақ әлеуметтік, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын; педагогикалық әдеп пен шеберлікті; тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін; еңбек заңнамасының негіздерін, пән бойынша және тәрбиеліктің әдістемесін, білімнің мемлекеттік жалпыбілімдік стандартын педагогикалық, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның жетістігін, экономика негізін, еңбек туралы заңды, өртті алдын алу мен техника қауіпсіздігін, санитарлық құқық пен норманы білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым А.И.Иванова Айра _____ А.И.
(қолы) (Аты-жөні, тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ӘСКЕРИ ДАЙЫНДЫҚ (БӘД) ОҚЫТУШЫСЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы, білім мекемесінің ұжымдық келісім шарты негізінде жасалған.

1.2. БӘД оқытушысын жұмысқа қабылдау және босату туралы білім мекемесінің басшысы шешім қабылдайды.

1.3. БӘД оқытушысы жоғары кәсіби білімді, азаматтық қорғаныстан арнайы дайындықтан өткен, әскери жоғары білімді немесе, еңбек өтіліне талап етілмейтін орта әскери білімді болуы керек.

1.4. БӘД оқытушысы тікелей білім мекемесінің басшысы немесе оның орынбасарына бағынышты.

1.5. Өз еңбек жолында БӘД оқытушысы Қазақстан Республикасының Конституциясы және «Білім туралы», «Қорғаныс туралы», «Азаматтық қорғаныс туралы» заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарғылары, Қазақстан Республикасының Үкімет және білім басқармасының білім және тәрбие мәселелері, қорғаныс, азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайларда мекемелерді қамтамасыз ету деңгейлерінің, еңбек қорғау ереже және норма, өрттен қорғану қауыпсыздігін сақтау (сонымен қатар ішкі еңбек Ережелерінің қалыптасуымен, басшының бұйрығымен, нақты лауазымдық нұсқауы), еңбек келісім шарт шешімімен жүзеге асады.

БӘД оқытушысы бала құқығының Конвенциясын сақтайды.

2. Атқаратын қызметтері

БӘД оқытушысының атқаратын қызметтерінің негізгі бағыттары:

2.1. БӘД пән негіздерін оқыту ;

2.2. оқушылардың әскерге қабылдануға дейін дайындығын заңнамаға сәйкес ұйымдастыру

2.3. білім мекемелерінде АҚ бойынша іс- шараларды ұйымдастыру және өткізу

2.4. білім мекемелерін төтенше жағдайлармен апат жұмыстарына дайындау.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. оқушыларды өмір қауыпсіздік негіздері және әскерге қабылдануға дейін дайындығын ескере отырып оқытады және тәрбиелейді;

3.2. жеке тұлғаның жалпы мәдениетін қалыптастырады және олардың құқығы мен бостандығын сақтайды;

3.3. оқу сабақтарын жоспарлау, сыныптан тыс қосымша сабақтар, дене тәрбие дайындығын ұйымдастыру, өткізу;

3.4. әр түрлі әдіс – тәсілдерді қолдана отырып, өз біліктілігін арттыру;

3.5. білім мекеме қызметкерлерінің және оқушылардың еңбегін қорғау, өмір және денсаулық туралы іс-шаралардың өтуіне қатысу;

3.6. басқа мекемелермен бірлесе отырып оқушыларды өмір қауыпсіздік негіздері және әскерге қабылдануға дейін дайындығын сұрақтары бойынша қатыстыру;

3.7. денсаулық сақтау мекемелерімен бірлесе отырып, әскерге қабылдауға дейінгі жасөспірімдерді медициналық тексерістен өткізу, военкоматқа тіркелуін ұйымдастыру;

- 3.8. жасөспірімдерге әскери оқу орындарына түсуіне көмектесу;
- 3.9. білім мекемелерінде әскери міндеттілердің есебін жүргізу, военкоматқа керекті есеп беру;
- 3.10. білім мекемелерінде АҚ жоспарын қалыптастыру;
- 3.11. білім мекеме қызметкерлерімен АҚ бойынша сабақтар ұйымдастыру; 3.12. АҚ бойынша команда- штабы, арнайы тәсілдерді оқытуды дайындау және өткізу;
- 3.13. төтенше жағдайларда білім мекемесінің жұмысын қамтамасыз етуге қатысу;
- 3.14. қорғаныс қалқанының сақталуын қамтамасыз ету, индивидуальды қорғаныс құралдарын дайындау;
- 3.15. білім мекемелерінде экстремалды жағдайларда практикалық сабақтар және дайындықтар өткізу;
- 3.16. білім беру ұйымдарында БӨД оқу- материалдық базаны толтыруға, мүліктерінің сақталуына санитарлық гигиеналық талаптарды орындауға жағдай жасау;
- 3.17. білім мекеме қызметкерлерінің, оқушыларының құралдарды пайдалудың қауыпсіздік талаптарын орындау, оқу үдерісі кезінде балалардың денсаулығы мен өміріне жауапкершілік арттыру;
- 3.18. оқыс оқиғаларды зерттейтін комиссия жұмыстарына қатысу, еңбек қорғау сұрақтарын бақылау;
- 3.19. ақысыз медициналық тексерістен өту;
- 3.20. білім мекемесінде этикалық нормаларын сақтау.

4. Құқығы

БӨД келесі нәрселерге құқылы

- 4.1., Мектеп жарлығымен бекітілген мектепті басқару жұмыстарына құқылы;
- 4.2. шағымдармен және басқа құжаттармен танысу, олар туралы түсініктеме беру;
- 4.4. білім және тәрбие беру әдістерін еркін таңдау, оқу-әдістемелік құжаттарды, оқулықтарды, оқушылардың білімдерін бағалау құқылы;
- 4.5. квалификациясын көтеруге;
- 4.6. квалификациялық категорияға еркін түрде аттестаттау;
- 4.7. оқу процесінде және үзіліс кезінде оқушыларға тапсырма беру, тәртіпті сақтау, оқушыларды білім мекемесі қойған қатаң тәртіпке шақыру.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. БӨД оқытушысы оқу жоспарына және оқу процесінің графигіне сәйкес білім бағдарламаларының іске толық асырылуына жауапты.
- 5.2. Оқу процесінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына, сабақты себепсіз босатқаны үшін БӨД оқытушысы жауапты
- 5.3. Білім мекемесі бекіткен еңбек ережелерін қатаң сақтауға, локальдық және нормативтік актерді, инструкциямен жасалған қызметтік міндеттерді, БӨД оқытушысы ҚР еңбек кодексімен анықталған жауапкершілік артады.
- 5.4. Физикалық және психикалық зорлық-зомбылық көрсеткен жағдайды ҚР-ның «Білім заңының» еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады;
- 5.5. Білім беру мекемесінің мүлкін сындырған, немесе бұзған жағдайды.

6. Қызметі бойынша қарым-қатынас

БӨД оқытушысы

- 6.1. еңбек кодексіндегі білім ұйымының графигіне сәйкес жұмыс жасайды;

6.2. жылдық және әр тоқсандық іс-шараларға жауапты. Іс-шараларлы білім мекемесінің директорымен бекітіледі;

6.3.әрбір тоқсан сайын білім беру мекемесінің директорына 10 бет көлемінде ауызша немесе жазбаша есеп беріп отырады;

6.4. директордан нормативтік-құқықтық, ұйымдастырушылық-әдістемелік ақпараты алу;

6.5.директордың бұйрықтарымен таныстыру, БӘД әскер қатарына шақыртылғанға дейінгі дайындық, еңбекті қорғау, өндірістік тазалықттан сақтау ережелері;

6.6. әкімшілікпен өз құзыретіне қатысты жүйелі түрде ақпарат алмасу.

Білу керек: Қазақстан Республикасының конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы заңдарын», «Қазақстанның тілдері туралы», "Бала құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес", "Неке және отбасы", "Арнайы әлеуметтік қызметтер", "Мүмкіндіктері шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-педагогикалық коррекциялық көмек туралы, "Жасөспірімдердің арасындағы құқықбұзушылық" және бас да нормативтік-құқықтық акттар, пәннің оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, педагогика және психология; мемлекеттің жалпыға бірдей білім беру стандарты; экономика негіздерін, еңбек туралы заңын
Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Мухомов Султанбек
(қолы, аты-жөні)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ МҰҒАЛІМДЕРІНІҢ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы Ереже

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Дене шынықтыру мұғалімі білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

1.3. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

1.4. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей білім мекемесінің директоры оқу жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.5. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

3.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

- 3.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысы балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
- 3.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайы бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
- 3.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс-тәсілдерді қолдануға;
- 3.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 3.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаудлығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 1.1. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 1.2. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 1.3. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 1.4. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушы келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы тапсыруға міндетті.
- 1.5. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 1.6. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемесінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 1.7. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 1.8. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі менжарғысын, білім мекемесінің басқару жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 1.9. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 1.10. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, білім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістерінде бірлестіктің ісіне араласуға;
- 1.11. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңестің жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 1.12. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 1.13. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 1.14. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 1.15. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы өкілі ретінде сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 1.16. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді.
- 1.17. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.
- 1.18. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қауіп келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ басын бітіріп жіберілмейді;
- 1.19. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне сәйкес ұсыныс бере алады.

2. Мұғалімнің құқы бар:

- 2.1. білім мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;
- 2.2. кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 2.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 2.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 2.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 2.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;
- 2.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

3. Жауапкершілік

- 3.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:
- 3.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.
- 3.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.
- 3.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

4. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

- 4.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тарма-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;
- 4.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.
- 4.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

4.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

4.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", Неке және Отбасы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым
(қолы)

Аманжол Аманжолұлы Аманжол

(Аты-жөні,тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ МҰҒАЛІМДЕРІНІҢ НҰСҚАУЛЫҒЫ

2. Жалпы Ереже

3.9. Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

3.10. Дене шынықтыру мұғалімі білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

3.11. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

3.12. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей білім мекемесінің директоры оқу жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

3.13. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

4. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

4.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

4.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

4.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

5. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

5.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

5.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

5.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

- 5.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
- 5.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
- 5.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс-тәсілдерді қолдануға;
- 5.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 5.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаудлығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 4.6. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 4.7. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 4.8. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 4.9. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауды жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.
- 4.10. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 4.11. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 4.12. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 4.13. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі менжарғысын, білім мекемесінің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 4.14. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 4.15. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, әбілім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 4.16. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 4.17. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 4.18. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 4.19. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 4.20. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 4.21. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді.
- 4.22. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.
- 4.23. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 4.24. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

5. Мұғалімнің құқы бар:

- 5.1. білім мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;
- 5.2. кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 5.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 5.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 5.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 5.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;
- 5.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

6. Жауапкершілік

- 6.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:
- 6.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.
- 6.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының жеміштілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.
- 6.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

7. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

- 7.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тарма-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;
- 7.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.
- 7.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

7.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

7.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексің, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" , "Ғылым туралы" , "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" , Неке және Отбасы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" , "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым Молдағова М.С.
(қолы) (Аты-жөні,тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ МҰҒАЛІМДЕРІНІҢ НҰСҚАУЛЫҒЫ

3. Жалпы Ереже

5.9. Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

5.10. Дене шынықтыру мұғалімі білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

5.11. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

5.12. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей білім мекемесінің директоры оқу жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

5.13. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім База құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

6. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

6.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

6.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

6.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

7. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

7.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

7.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

7.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

- 7.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
- 7.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
- 7.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс-тәсілдерді қолдануға;
- 7.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 7.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаудлығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 7.9. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 7.10. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 7.11. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 7.12. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауды жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.
- 7.13. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 7.14. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің жімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 7.15. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 7.16. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, білім мекемесінің басқа да мергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 7.17. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 7.18. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, білім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 7.19. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 7.20. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 7.21. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 7.22. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 7.23. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 7.24. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзінің құралдарды тексереді.
- 7.25. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.
- 7.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 7.27. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

8. Мұғалімнің құқы бар:

- 8.1. білім мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;
- 8.2. кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 8.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 8.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 8.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 8.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;
- 8.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

9. Жауапкершілік

9.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:

9.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

9.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының жімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

9.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

10. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

10.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тарма-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;

10.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.

10.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

10.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

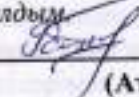
10.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", Неке және Отбасы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым
(қолы)

Жақшығалиева Әлиқара



(Аты-жөні, тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ МҰҒАЛІМДЕРІНІҢ НҰСҚАУЛЫҒЫ

5. Жалпы Ереже

9.9. Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білімберу мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

9.10. Дене шынықтыру мұғалімі білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

9.11. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

9.12. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей білім мекемесінің директоры оқу жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

9.13. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті сақтау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

10. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

10.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

10.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, жеке білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

10.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

11. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

11.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

11.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

11.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

- 11.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
- 11.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
- 11.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс-тәсілдерді қолдануға,
- 11.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 11.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаудлығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 13.6. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 13.7. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 13.8. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 13.9. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.
- 13.10.Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 13.11.Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 13.12.Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 13.13.Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі менжарғысын, білім мекемесінің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 13.14.Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 13.15.Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, әбілім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 13.16.Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 13.17.Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 13.18.Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 13.19.Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 13.20.Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 13.21.Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді.
- 13.22.Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.
- 13.23.Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 13.24.Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

14. Мұғалімнің құқы бар:

- 14.1. білім мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;
- 14.2. кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 14.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 14.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 14.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 14.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;
- 14.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

15. Жауапкершілік

- 15.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:
- 15.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.
- 15.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.
- 15.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

16. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:


- 16.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тарма-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;
- 16.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.
- 16.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

16.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

16.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", Неке және Отбасы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым Турғалиев Сағат Жолдосович 

(колы)

(Аты-жөні,тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ МҰҒАЛІМДЕРІНІҢ НҰСҚАУЛЫҒЫ

6. Жалпы Ереже

11.9. Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

11.10. Дене шынықтыру мұғалімі білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

11.11. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

11.12. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей білім мекемесінің директоры оқу жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

11.13. Ол қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

12. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

12.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

12.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

12.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

13. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

13.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

13.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

13.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

- 13.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
- 13.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
- 13.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс-тәсілдерді қолдануға;
- 13.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 13.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаудлығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 13.9. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 13.10. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 13.11. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 13.12. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының өміріне кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.
- 13.13. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 13.14. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 13.15. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 13.16. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, білім мекемесінің басқа да мерзімді құқықтық ережелерін сақтауға;
- 13.17. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 13.18. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, білім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 13.19. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 13.20. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 13.21. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 13.22. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 13.23. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 13.24. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша мерекі құралдарды тексереді.
- 13.25. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.
- 13.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директорын оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 13.27. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

17. Мұғалімнің құқы бар:

- 17.1. білім мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;
- 17.2. кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 17.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 17.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 17.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 17.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;
- 17.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

18. Жауапкершілік

18.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:

18.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық шешім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

18.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының жеміштілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

18.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

19. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

- 19.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тармақ-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;
- 19.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.
- 19.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

19.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

19.5. Өзінің әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, күйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және Отбасы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (жосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым Зинольев Жанғос



(қолы)

(Аты-жөні,тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ МҰҒАЛІМДЕРІНІҢ НҰСҚАУЛЫҒЫ

7. Жалпы Ереже

13.9. Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

13.10. Дене шынықтыру мұғалімі білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

13.11. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

13.12. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей білім мекемесінің директоры оқу жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

13.13. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

14. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

14.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

14.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

14.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

15. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

15.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

15.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

15.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

- 15.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
- 15.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
- 15.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс-тәсілдерді қолдануға,
- 15.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 15.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаудлығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 19.6. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 19.7. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 19.8. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 19.9. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.
- 19.10. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 19.11. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 19.12. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 19.13. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, білім мекемесінің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 19.14. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 19.15. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, білім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 19.16. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 19.17. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 19.18. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 19.19. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 19.20. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 19.21. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша әрбір құралдарды тексереді.
- 19.22. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.
- 19.23. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 19.24. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

20. Мұғалімнің құқы бар:

- 20.1. білім мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;
- 20.2. кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 20.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 20.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 20.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 20.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;
- 20.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

21. Жауапкершілік

21.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:

21.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

21.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

21.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

22. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

22.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тарма-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;

22.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.

22.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

22.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;


22.5. Өзінің әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", Неке және Отбасы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым
(қолы)

Найырбай Дуғо


(Аты-жөні,тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ МҰҒАЛІМДЕРІНІҢ НҰСҚАУЛЫҒЫ

8. Жалпы Ереже

17.9. Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

17.10. Дене шынықтыру мұғалімі білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

17.11. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

17.12. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей білім мекемесінің директоры оқу жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

17.13. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

18. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

18.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

18.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

18.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

19. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

19.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

19.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

19.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

- 29.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.
- 29.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.
- 29.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс-тәсілдерді қолдануға;
- 29.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 29.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаудлығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 25.6. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 25.7. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 25.8. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 25.9. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының кетіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.
- 25.10. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 25.11. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 25.12. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 25.13. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, білім мекемесінің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 25.14. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 25.15. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, білім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 25.16. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 25.17. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 25.18. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 25.19. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 25.20. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 25.21. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша өрнекі құралдарды тексереді.
- 25.22. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.
- 25.23. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 25.24. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

26. Мұғалімнің құқы бар:

- 26.1. білім мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;
- 26.2. кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 26.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 26.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, аулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 26.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 26.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;
- 26.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

27. Жауапкершілік

- 27.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:
- 27.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.
- 27.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының жетімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру мақсатындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-экономикалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.
- 27.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

28. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

- 28.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тармақша-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;
- 28.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.
- 28.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

28.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен колхат алуға;

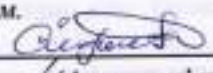
28.5. Өзінің әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", Неке және Отбасы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Жалпыға бірдей әскери қызметтілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (жосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті сақтау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым
(жылы)

Сирашев Манарбек



(Аты-жөні,тегі)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ДИРЕКТОРДЫҢ ӘКІМШІЛІК- ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

Жалпы ережелер

1.1 Негізгі қызметтік нұсқау тарифті-біліктілік мінездемесі білім беру мекемесіндегі басшының орынбасары негізінде әзірленген, мемлекеттік мекеме мен қазыналық мекемелерде мамандардың жеке қызметкерлердің біліктіліктеріне мінездеме ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен шарға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығына және келісім-шарт негізінде;

1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын конкурстық негізде қалалық білім бөлімінің келісім негізінде мектеп директоры тағайындайды және босатады.

1.2. Білім беру мекемесі басшының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасарын конкурстық негізде қалалық білім бөлімінің келісім негізінде мектеп директоры тағайындайды және босатады.

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

1.3. Директордың әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары орта –кәсіптік немесе жоғары –мамандырылған білімді, жұмыс тәжірибесі 6 жылдан кем болмауы шарт.

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

1.4. Әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей бағынады.

1.5. Әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей: медбике, компьютерді басқару жөніндегі инженер, лаборант, 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 әкімшілік-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 әкімшілік-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 жүзкіне, асхана, өмір қауіпсіздігі 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 кенеюін, уақытылы келісім шарттардың жасалуы;
- 3.11. Білім мекемесінің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат ,технологиялық, энергетикалық жабдықтарға, жетілеу 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, газ бен зарарлы заттар, радиацияның болуы, өмір қауіпсіздік ережесіне сай шу нормасын қадағалау;
- 3.16. Техникалық персоналға 5 жылда 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын ұйымдастырады;
- 3.17. Оқуды ұйымдастырады, жұмыс орнында нұсқаулық жүргізеді/бірінші және кез техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына;
- 3.17. Жеткізушілермен келісім –шартқа отырады;
- 3.19. Есеппен қамтамасыз етеді, өрт қауіпсіздігіне қарсы мүлікті сақтау, кептіру, киім жуу, жөндеу жұмыстары мен арнайы киімнің жұқпауы

4. Құқығы

Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары өз құзырлығында құқылы;

- 4.1. Білім мекемесінің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға нұсқаулар 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 бұлдіргені 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 әкімшілік-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 бұйрықтарын 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 әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары:

6.1. ҚР Еңбек кодексінде көрсетілген мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.

6.2. ер 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, қорғасыздығын ескерту туралы» және білімді дамыту бағыттарын; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту құралдарын және олардың педагогикалық мүмкіншіліктерін; педагогикалық ғылым және білімді дамытудың негізгі бағыттарын; құқық негіздерін және педагогиканы, психологияны, еңбекті ұйымдастыруды педагогиканы, педагогикалық психологияны; еңбек туралы шартнамалар туралы; еңбекті қорғау шарттары мен ережелерін, қауіпсіздік және өрттен қорғау ережелерін; санитарлық ережелер мен шарттарын анықтайтын басқа да нормативтік – құқықтық актілерді.

Лауазымдық Нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым: Жаңа Ш. Сапарғалиева

(Аты-жөні, тегі)

_____ (қолы)

БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНЫҢ ЕСЕПШІ ЛАУАЗЫМЫНЫҢ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымды нұсқау бас негізгі білім мекемесі есепшісінің тарифтік-квалификациалық мінездемесін әзірлеу Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі бұйрық №338, білім беру ұйымының ұжымдық келісімі, білім беру ұйымының жарғысы негізінде жүзеге асады

1.2. конкурстық негізде қалалық білім бөлімінің келісімі негізінде мектеп директоры тағайындайды және босатады.

Сондай-ақ есепші лауазымына кәсіптік білімі бар, арнаулы дайындықтан өткен және жұмыс өтілінің 3 жылдық кәсіби -экономикалық орта білімі бар кез келген адам тағайындала алады.

1.3. Есепші білім беру мекемесінің директоры және бас есепшісіне бағынады.

1.4. Есепші өзінің жұмысында Қазақстан Республикасының конституциясының негізінде басқарады; бюджеттік кодекспен, "Мемлекеттік бухгалтерлік есептік сатып алу" туралы заңмен және ҚР сыртқы заңдарының және Қазақстан Республикасының Үкіметінің қаулылары және шешімдер, бұйрықтар, нұсқаулар және басқа да басқару нормативтік құжаттар мен жоғары органдар, қаржы және бақылау, тексеру органдары, бухгалтерлік ұйымдардың сұрақтары, есеп құрылымдары, сондай-ақ қаржы-шаруашылық білім беру ұйымдарының әрекеттері; нұсқаулық ережелер бухгалтерлік есепке алу ұйымдары; қаржылық-есептік есепке алу, тауарлардық материалдық құндылықтарды, төлем жасау есебі, құжаттардың тексерілу мен бақылауын, еңбек қорғау қағидалары мен ережелері, қауіпсіздік ережелері, санитарлық және өндірістік өртке қарсы, білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртібі мен жарғысының іске асуын жүзеге асырады.

2. Қызметі

Есепші қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. білім беру мекемелерінің шаруашылық-қаржылық есепшілік қызметін ұйымдастыру;

2.2. білім беру мекемесінің үнемшілдік игерушілігімен және қаржылық дүние-жүзкінің сақталуын қамтамасыз етуді бақылау.

3. Лауазымды міндеттері

Есепші келесі лауазымды міндеттерді орындайды:

3.1. білім беру мекемесінің рационалдық-есептік ұйымдастыру және тиімді механизацияның есептік-есептеуші жұмысы, озық әдіс-тәсілдермен бухгалтерлік есеп және тексерісті қамтамасыз етеді;

3.2. мемлекеттік қаржы тәртібіне сәйкес іс-шараларды жүзеге асыру сақталады;

3.3. алғашқы құжаттаманың тексерісін лайықты тәлімдерге сай бухгалтерлік есеп жасайды және оларды есепшіоттың өңдеуіне әзірлейді;

3.4. мемлекеттік сатып алу жұмысты "веб. Парталда" іске асырады және есеп берулерді сол туралы есепті жібереді.

3.5. келіп түскен қаражатты, материалдық-тауарлық құндылықтарды және басты қаражат, өз уақытында есептік операцияларды, қозғалысқа байланысты есептерді, ұсталынған өндірістік және кіріс-шығыс сметаларын, өнімнің қалыптасуы, жұмыс қызметін, шаруашылық-қаржылық әрекетті, сондай-ақ қаржылық, есептік, шығыстық және несиелік операцияларды жүзеге асырады;

- 3.6. құжаттың уақтылы және заңды түрде рәсімделуін, дұрыстығын бақылайды;
- 3.7. қызмет ақы, педагогикалық жұмыскердің тарификациясын экономикалық құндалағының өнімін, жұмыстың (қызмет атқарулардың) өзіндік еңбекақысын тиянақты есептік калькуляцияларын құрайды;
- 3.8. мемлекеттік бюджетке есептеу және аударым жасайды, мемлекеттік сақтандыру салымдарына, қаржылық – капиталдық салым, білім беру ұйымдарының еңбекақысы, салық және басқа да төлемдерін және қарыз-қаражаттарының, сондай – ақ экономикалық қалыптастыру қорына қаржы бөлу;
- 3.9. экономикалық талдау жүргізу шаруашылық – қаржылыққа, есептік шоттарға және ішкі шаруашылық мақсаттардың анықталуы, шығынның жойылуының және өндірілмеген шығындарды іске асырады.
- 3.10. қаржылық және заңсыз шығынның және материалдық – тауарлық құндылықтардың, қаржылық бұзушылық, шаруашылық заңдылықтарды алдын алады.
- 3.11. материалдық – тауарлық құндылықтарлардың, есептік – төлемдік міндеттер, ақшаны ақы – пұлдарды өткізуге қатысады
- 3.12. жеткіліксіз және ақшаны жымқырғанда, материалдық – тауарлық құндылықтардың құжаттарын рәсімдеу жүзеге асырылып, осы құжаттарды тергеу және сот органдарға қажетті құжаттарды тапсырады.
- 3.13. қатал штаттық – қаржылық және қасалық тәртіпті, әкімшілік – шаруашылық және басқа да шығындарды, есептік заңды түрде жою, дебиторлық қарыз басқа да шығындарды, бухгалтерлік – есептік құжаттардың сақталуын, сондай – ақ белгіленген тәртіпте мұрағатқа өткізу;
- 3.14. өз уақытысында қажетті бухгалтерлік есепті жасап, уақтылы мерзімде тиісті органдарға ұсынады;
- 3.15. есептік құжаттама құзырлығының тиімді әдістерін әзірлейді және есептік жұмыстың механизациясын іске асырады;
- 3.16. білім беру мекемесінің жұмыскерлеріне есептік - әдістемелік көмек, бақылау экономикалық талдау жасауға көмек көрсетеді;
- 3.17. бухгалтерия бөлімдерінде ақшаны ақы-пұлдың және қатал есептің және өртке қарсы санитарлық жөн-жосық құжатының сақталуын қарайды және есептеушінің қауіпсіз қанаушылық және өзге қолдан қауіпсіздігін сақтайды;
- 3.18. бас есепшінің еңбекке жарамсыз кезінде оның міндеттерін орындайды;
- 3.19. білім беру ұйымының тәртібіне сәйкес қоғамдық орындарда лайықты қоғамдық жағдайда өзін ұстауы сақтайды;

4. Құқықтары

Есепшінің құқығы:

- 4.1. білім беру мекемесінің жұмыскерлеріне есеп бөлімі шаруашылық – есептік және керекті құжаттардың мәліметтерін орындауға нұсқау береді;
- 4.3. білім беру мекемесінің барлық бөлімшесінің қаржылық және есептік құжаттамасын тексереді.

5. Жауапкершілік

- 5.1. Есепші саяси есептің қалыптасуын, уақытында толық және тиянақты бухгалтерлік есепті, материалдық жауапкершілік туралы келісім шарт жасалуына жауапты. Есепші мен кассирдің міндетінің орындалуы туралы материалдық келісім шарт жасалынады.
- 5.2. Кез-келген жауапкершіліксіз орындамаған ісі үшін, дәлелсіз себептерсіз нұсқаулықпен белгіленген істерді, оқу орнының ішкі нормативтік, оқу орындарының

және басқа да жергілікті нормативтік құқықтық, директордың бұйрықтарын орындамағаны үшін бухгалтер ҚР Еңбек кодексі бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.3. Оқу орнын немесе оқу процесіне байланысты бухгалтер өзінің міндеттерін орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының және (немесе) азаматтық құқық Еңбек Кодексте белгіленген шектікке байланысты залал тудырғаны үшін материалдық жауапкершілікке тартылады.

5.4. Мекемені ақшалай қасакана ұрлау ҚР. Қылмыстық кодексіне байланысты бухгалтер қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

6. Қатынастар. Лауазымдық сілтемелер

Бухгалтер:

6.1. 77- баптың 1-тармағына сәйкес, оқу орнының директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді; 82-тармақ, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 2-тармақ;

6.2. Бұл оқу орны, түгендеу, бухгалтерлік есеп және есеп қаржылық-шаруашылық қызметі туралы, білім беру, әкімшілік, оқу-көмекші және техникалық қызмет көрсету персоналының өз қызметінде ынтымақтасады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының заңдары, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы туралы, асыраушысынан айрылғаны туралы», «мемлекет туралы Сатып алулар», «Мүгедек балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы арнайы әлеуметтік қызметтер», білім беруде және тәрбие жұмысында бюджеттік кодекс және басқа да нормативтік құқықтық актілер; тәрбие жұмысы, пән бойынша оқу-әдістемелік құралдар; пән сыныптарын жабдықтау; дидактикалық құралдар; құқық және ғылыми басқару, педагогика және психология негіздері; Мемлекеттік білім беру стандарттары; педагогика, педагогикалық психология; ғылым мен оқыту мен тәжірибенің жетістіктері; экономика негіздері, еңбек заңнамасы; ережелер мен еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері; санитарлық ережелер мен нормалар туралы.

Білім беру ұйымының есепші лауазымының нұсқаулығымен танысты және екінші данасын алды

Таныстым:

(қолы)

(Т.А.Ә.)

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ІС-ЖҮРГІЗУШІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. 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 білімі 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, ұсқаулықтарды, басқа да басшылыққа алынатын материалдар мен құжаттарды;
- іс жүргізудің 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.

2. Лауазымдық міндеттері

Іс қағаздарын жүргізуші мынадай міндеттерді атқарады:

- корреспонденцияны қабылдайды және тіркейді, оны жібереді;
- басшыларының бұрыштамаларына сәйкес құжаттарды орындауға тапсырады, тіркеу карточкасын ресімдейді 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 жолмен, тез іздеп табылуын қамтамасыз етеді;
- жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдарды 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 тікелей 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 келтіргені үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:


(қолы)

1. А. Б. Саимова
(Аты-жөні)

БІЛІМ МЕКЕМЕСІ АРХИВАРИУСЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1 Қазақстан Республикасының халықты әлеуметтік қорғау және еңбек Министірінің 30.05.2003 жыл №119 бұйрығымен бекіткен білім мекемесінің ұжымдық шарты _____ білім мекемесінің жарғы _____ негізінде әзірленген мемлекеттік мамандарының лауазымдық біліктілік сипатамасы, білім мекемесі архивариусының тарифтік-біліктілік сипатамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы.

1.2 Архивариус білім мекемесінің бұйрығымен жұмысқа алынады және жұмыстан босатылады. Архивариус лауазымына кәсіби білімі бар, жұмыс өтілісіз, арнайы дайындықсыз тұлға тағайындалады.

1.3 Архивариус тікелей білім беру мекемесінің директорына бағынады.

1.4 Архивариус өзінің лауазымдық міндеттерін орындағанда нормативті құжаттар мен іс жүргізуге қатысты құжаттар, бұйрықтар қаулылар, еңбек туралы заңнамалар ұйымдастыру-басқарушы құжаттар жүйесінің стандарттары, еңбек кітапшасын жүргізу тәртібі туралы нұсқаулық, орфография және тыныс белгілерінің ережелері; еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, қауіпсіздік техникасы, өртке қарсы ережелер, өндірістік, сонымен қатар ішкі еңбек ережелері мен білім беру мекемесінің жарғысы және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциясы

Архивариус жұмысының негізгі бағыты

1.5 Мұрағат ісін жүргізу

2. Лауазымдық міндеттері

Архивариус келесі міндеттерді орындайды.

1.6 Мұрағат ісін жүргізеді

1.7 Мұрағатқа түскен құжаттардың сақталуы мен бүлінбеуіне жауап береді, іс жүргізуші аяқтаған кәсіпорынның құрылымдарынан түскен құжаттарды тіркейді.

1.8 Істер коменклатурасын әзірлеуге қатысады, мұрағатқа өткізуде дұрыс рәсімделгенін тексереді.

1.9 Ережелерге сәйкес іс-құжаттарды есепке алады, жүйелейді, орналастырады.

1.10 Уақытша және тұрақты сақталатын бірліктердің тізімдерін дайындайды, сонымен қатар мемлекеттік сақтауға құжаттарды беру үшін актілер дайындайды, сақталу мерзімі аяқталған материалдарды есептеп шығарады және жояды.

1.11 Тез іздеп табуды қамтамасыз ететін құжаттар бойынша анықтама құру жұмысын жүргізеді.

1.12 Құжаттардың дұрыс сақталуы үшін қажетті жағдай жасайды, құжаттардың жағдайын қарайды.

1.13 Архив ғимаратында өртке қарсы ережелердің сақталуын бақылайды.

1.14 Түскен сұранысқа қарай құжаттарды немесе көшірмелерін береді

1.15 Архив құжаттарының деректерінің негізінде қажетті анықтамалар жазады.

1.16 Архив жұмысы жөнінде есеп құрастыру үшін деректер дайындайды

1.17 Заманауи техникалық құралдарды пайдалану жөнінде қажетті іс-шаралар қабылдайды

1.18 Білім мекемесінде, тұрмыста, қоғамдық жерде этика нормаларын сақтайды

Білуі тиіс

Нормативті-құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, мұрағат ісін жүргізу жөнінде басшылыққа материалдар, архив ісі жүйесін, ұйым қызметінің бағытын, мұрағат

өзінің стандартын, архивке құжаттарды қабылдау және тапсыру тәртібін, сақтау және оларды пайдалану, іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесін уақытша және тұрақты сақталатын құжаттарды есепке алу ережесі, тозығы жеткен құжаттарды жою, алып беру, есепке алу тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негізі, техникалық құралдарды пайдалану ережелері, ҚР еңбек туралы заңнамалары, ішкі еңбек ережелері, еңбекті сақтау нормасы мен ережелері, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қызмет талаптары мен ережелері.

2 Құқығы

Архивариус құқығы:

2.1 Білім мекемесінің қызметкерлерінен қажет болған жағдайда әкімшіліктен қажетті ақпарат пен материалдарды талап етуге.

3 Жауапкершілік

3.1 Өзінің тікелей міндеттерін жарғы мен ішкі тәртіп ережелерін, басқа да нормативті актілерді, осы лауазымдық нұсқаулықтағы міндеттерін себепсіз орындамаса архивариус ҚР еңбек кодексінде көрсетілген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады

3.2 Білім мекемесіне немесе білім беру үрдісіне қатысушыларға архивариустың міндетін орындамауына байланысты залал келсе ол ҚР еңбек кодексі мен заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша материалды жауапкершілікке тартылады.

4 Қарым- қатынас. Қызметтік байланыстар

4.1 ҚР Еңбек кодексінің "77 б. "1; 82 "2 сәйкес директор бекіткен жұмыс кестесімен істейді.

4.2 Жұмыс барысында қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе басқа мәселелер бойынша педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттеседі.
Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
(жазы, аты-жөні)

Табриева Т. И.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ВАХТЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1 Жалпы ережелер.

1.1 Қазақстан Республикасы халықты әлеуметтік қорғау және еңбек Министірінің 30.05.2003 жыл №119 бұйрығымен бекіткен білім беру мекемесінің ұжымдық шарты білім мекемесінің жарғы негізінде әзірленген мемлекеттік мекеме мамандарының лауазымдық біліктілік сипаттамасы, білім беру мекемесінің тарифтік-біліктілік сипаттамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы.

1.2. Вахтер білім беру мекемесінің бұйрығымен жұмысқа алынады және жұмыстан босатылады. Вахтер лауазымының кәсіби білімі бар, жұмыс өтілісіз, арнайы дайындықсыз тұлға тағайындалады.

1.3. Вахтер тікелей білім беру мекемесінің шаруашылық жұмысын бойынша меңгерушісіне бағынады.

1.4 Вахтер өз жұмысында нормативті құжаттар мен бұйрықтар, нұсқаулықтар, еңбекті сақтау нормалары мен ережелер қауіпсіздік техникасы, өндірістің санитария, өрт қауіпсіздігі, сонымен қатар Жарғы мен ішкі тәртіп ережелері және осы нұсқаулықты басшылыққа алады

2 Қызметі

2.1 Негізгі бағыты: білім мекемесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

3 Лауазымдық міндеттері

3.1 Білім мекемесінің кіреберісінде кезекші міндетін атқарады

3.2 Ұстанған құжаттар бойынша білім мекемесіне кезекшілерді жібереді , қызметкерлерді өткізеді.

3.3 Үлкен қақпаны ашады, жабады.

3.4 Журналдағы жазуға сәйкес кезекшілікті қабылдайды, тапсырады.

3.5 Кіре берістегі санитарлық тазалыққа қарайды, жауап береді.

3.6 Білім мекемесінде, тұрмыста, қоғамдық жерлерде этика қорамасын сақтайды.

Білуі тиіс

Нормативті-құқықтық актілер ережелер нұсқаулықтар қауіпсіздікті қамтамасыз ететін материалдар, еңбекті ұйымдастыру негіздерін техникалық құралдарды қолдану, ҚР еңбек туралы заңнамаларын ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау ережелері мен нормалар, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі.

4 Құқығы

4.1 Мекеме қызметкерлерінің қажет болса әкімшіліктен қажетті ақпаратты сұрауға құқығы бар.

5. Жауапкершілігі

5.1 Өзінің тікелей міндеттерін жорғы мен ішкі тәртіп ережелерін, басқа да нормативті актілерді, осы лауазымдық нұсқаулықтағы міндеттерін себепсіз орындамаса архивовирус ҚР еңбек кодексінде көрсетілген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады

6. Қарым- қатынас. Қызметтік байланыстар.

6.1 Қ.Р Еңбек кодексіне сәйкес директор бекіткен жұмыс кестесімен істейді.

6.2 Жұмыс барысында қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелер бойынша педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттеседі.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.
Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: Жарникова Лубмила Сергеевна
(қолы, аты-жөні)

1.1. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

1.2. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

1.3. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

1.4. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2. Құзыметін

2.1. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.2. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.3. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.4. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.5. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.6. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.7. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.8. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.9. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

2.10. Мектептің қызметіндегі қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелерін педагогикалық, әкімшілік ұжымымен өзара әрекеттесу арқылы шешеді.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ҚАРАУЫЛ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

Қазақстан Республикасы халықты әлеуметтік қорғау және еңбек Министірінің 30.05.2003 жыл №119 бұйрығымен бекіткен білім мекемесінің ұжымдық шарты білім беру мекемесінің жарғы негізінде әуірленген мемлекеттік мамандарының лауазымдық біліктілік сиппатамасы, білім мекемесі күзетшісінің тарифтік-біліктілік сиппатамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы. Күзетші тікелей директордың әкімшілік-шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.2 Күзетші өз жұмысында нормативті құжаттар мен бұйрықтар, өнімдер, еңбекті сақтау нормалары мен ережелер қауіпсіздік техникасы, өндірістің санитария, өрт қауіпсіздігі, сонымен қатар, Жарғы мен ішкі тәртіп ережелері және осы нұсқаулықты басшылыққа алады

2. Функциясы

2.1 Білім беру мекемесінің қауіпсіздік қамтамасыз ету

3. Лауазымдық міндеттері

3.1 Білім беру мекемесінің күзету қызметын жүзеге асырады

3.2 мекемеге келген тұлғалардың құжаттарын тексереді, материалды құндылықтарды желу немесе әкегуін бақылайды

3.3 Кәсіпорынға орнатылған күзет-өрт дабылы құралдарының жұмысын бақылайды, қауіпсіздік қызметінің басшысына хабар береді (күзет бастығы, объект кезекшісі) қажет болса ішкі істер немесе өрт бөліміне

3.4 Дабыл қосылу себебін анықтайды, шара қолданады, тәртіп бұзушыларды ұстайды

3.5 Дабыл соғылған кезде шығу (кіру бекеттерін жабады қызмет басшысының рұқсатымен шығарады, кіргізеді)

3.6 Күзетіп отырған объекіден материалды құндылықты заңсыз алып шығуға ұмтылған немесе құқық бұзушыларды ұстайды

3.7 Құжаттардың дұрыс сақталуы үшін қажетті жағдай жасайды, құжаттардың жағдайын қарайды

3.8 Күзетке алынған объектінің тұтастығын тексеру (құлыптардың пломбалануы, өртке қарсы қолданатын керек- жарактың бар болуы, телефон, электр жарықтың тұрақтылығы).

3.9.Есік- терезелер, мөрлердің бұзылған жағдайында мекеме бастығына немесе оның орынбасарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенше күзетеді.

3.10.3.8. Объектіде өрт басталған жағдайда дабыл көтері полиция және өрт сөндіру қызметтеріне хабарлайды.

3.11.3.9. төтенше жағдай орын алған кезінде, мекеме бастығы немесе оның шаруашылық бойынша орынбасарына хабарлайды.

3.12.Жылыту жүйесін бақылайды және білім беру мекемесінің ауа температурасын қадағалайды;

Білуі тиіс

Нормативті-құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, қауіпсіздікті қамтамасыз ететін материалдар, еңбекті ұйымдастыру негіздерін техникалық құралдарды пайдалану, ҚР еңбек туралы заңнамаларын ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау ережелері мен нормалар, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі.

4 Құқығы

4.1 Мекеме қызметкерлерінің қажет болса әкімшіліктен қажетті ақпаратты сұрауға құқығы бар.

5. Жауапкершілігі

5.1 Өзінің тікелей міндеттерін Жарғы мен ішкі тәртіп ережелерін, басқа да нормативті актілерді, осы лауазымдық нұсқалықтағы міндеттерін себепсіз орындамаса ҚР еңбек кодексінде көрсетілген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады.

5.2 Білім беру мекемесіне немесе білім процесіне қатысушыларға күзетшінің міндетін орындауына, орындамауына байланысты залал келсе, ол ҚР еңбек кодексі мен заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша материалды жауапкершілікке тартылады.

6 Қарым-қатынас. Қызметтегі байланыстар

6.1 Күзет фирмасы бекіткен мектеп директорымен келісілген кесте бойынша жұмыс істейді.

6.2 Жұмыс барысында қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелер бойынша педагогикалық, әкімшілік ұжыммен өзара әрекеттеседі.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
(қолы, аты-жөні)

Мубина Р. М. К.

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ҚАРАУЫЛ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

Қазақстан Республикасы халықты әлеуметтік қорғау және еңбек Министірінің 30.05.2003 жыл №119 бұйрығымен бекіткен білім мекемесінің ұжымдық шарты білім беру мекемесінің жарғы негізінде әуірленген мемлекеттік мамандарының лауазымдық біліктілік сипаттамасы, білім мекемесі күзетшісінің тарифтік-біліктілік сипаттамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы. Күзетші тікелей директордың әкімшілік-шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.3 Күзетші өз жұмысында нормативті құжаттар мен бұйрықтар, өнімдер, еңбекті сақтау нормалары мен ережелер қауіпсіздік техникасы, өндірістің санитария, өрт қауіпсіздігі, сонымен қатар, Жарғы мен ішкі тәртіп ережелері және осы нұсқаулықты басшылыққа алады

2 Функциясы

2.1 Білім беру мекемесінің қауіпсіздік қамтамасыз ету

3 Лауазымдық міндеттері

3.1 Білім беру мекемесінің күзету қызметын жүзеге асырады

3.2 мекемеге келген тұлғалардың құжаттарын тексереді, материалды құндылықтарды желу немесе әкетуін бақылайды

3.3 Кәсіпорынға орнатылған күзет-өрт дабылы құралдарының жұмысын бақылайды, қауіпсіздік қызметінің басшысына хабар береді (күзет бастығы, объект кезекшісі) қажет болса ішкі істер немесе өрт бөліміне

3.4 Дабыл қосылу себебін анықтайды, шара қолданады, тәртіп бұзушыларды ұстайды

3.5 Дабыл соғылған кезде шығу (кіру бекеттерін жабады қызмет басшысының рұқсатымен шығарады, кіргізеді)

3.9 Күзетіп отырған объектіден материалды құндылықты заңсыз алып шығуға ұмтылған немесе құқық бұзушыларды ұстайды

3.10 Құжаттардың дұрыс сақталуы үшін қажетті жағдай жасайды, құжаттардың жағдайын қарайды

3.11 Күзетке алынған объектінің тұтастығын тексеру (құлыптардың пломбалануы, өртке қарсы қолданатын керек- жарактың бар болуы, телефон, электр жарықтың дұрыстығы).

3.9.Есік- терезелер, мөрлердің бұзылған жағдайында мекеме бастығына немесе оның орынбасарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенше күзетеді.

3.10.3.8. Объектіде өрт басталған жағдайда дабыл көтері полиция және өрт сөндіру қызметтеріне хабарлайды.

3.11.3.9. төтенше жағдай орын алған кезінде, мекеме бастығы немесе оның шаруашылық бойынша орынбасарына хабарлайды.

3.12.Жылыту жүйесін бақылайды және білім беру мекемесінің ауа температурасын қадағалайды;

Білуі тиіс

Нормативті-құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, қауіпсіздікті қамтамасыз ететін материалдар, еңбекті ұйымдастыру негіздерін техникалық құралдарды қолдану, ҚР еңбек туралы заңнамаларын ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау ережелері мен нормалар, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі.

4 Құқығы

4.1 Мекеме қызметкерлерінің қажет болса әкімшіліктен қажетті ақпаратты сұрауға құқығы бар.

5. Жауапкершілігі

6.3 Өзінің тікелей міндеттерін Жарғы мен ішкі тәртіп ережелерін, басқа да нормативті актілерді, осы лауазымдық нұсқалықтағы міндеттерін себепсіз орындамаса ҚР еңбек кодексінде көрсетілген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады.

6.4 Білім беру мекемесіне немесе білім процесіне қатысушыларға күзетшінің міндетін орындауына, орындамауына байланысты залал келсе, ол ҚР еңбек кодексі мен заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша материалды жауапкершілікке тартылады.

7 Қарым-қатынас. Қызметтегі байланыстар

7.1 Күзет фирмасы бекіткен мектеп директорымен келісілген кесте бойынша жұмыс істейді.

7.2 Жұмыс барысында қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелер бойынша педагогикалық, әкімшілік ұжыммен өзара әрекеттеседі.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:
(қолы, аты-жөні)

..... *Сұл Садуақасов Е.*

БІЛІМ ҰЙЫМЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЙЛАРДЫ ЖИНАП ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Аталған лауазымдық нұсқаулық білім ұйымы қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, білім ұйымының ұжымдық шарты, білім ұйымының Жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметке білім ұйымының басшысы тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.

1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей білім ұйымының әкімшілік-шаруашылық ісі бойынша орынбасарына бағынады.

1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды; еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ білім ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері мен Жарғысын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыттары болып:

2.1. оқу мекемесінде санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. Оқу мекемесінің оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.);

3.2. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, едендерді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шаңды сүртеді;

3.3. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, қоқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады;

3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады; жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды;

3.5. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді;

3.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады;

3.7. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды;

3.8. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды;

3.9. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқын тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбаған жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды;

3.10. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құрылғылардың және басқа бекітілетін құрылғылардың, терезе шыныларының, арандардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (ажыратқыштар, розеткалар, кішкентай шамдар және т.с.) және жылу құралдарының жарамдылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады; айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді;

3.11. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады;

3.12. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірленуіне қарай жуады;

3.13. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады;

3.14. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құрылғыларының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайда сұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе оқу мекемесінің шаруашылық меңгерушісіне ауызша ақпарат береді;

3.15. Оқу мекемесі әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды;

3.16. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты;

3.17. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналында күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді;

3.18. Оқу мекемесінде, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

Мекеме қызметінің мамандандыруын; еңбек ұйымдастыру негіздерін; техникалық құралдарының пайдалану ережелерін; ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын; ішкі жұмыс күнтізбесі ережелерін; еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндіріс санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

4. Құқықтары

Қызметтік жайлардың жинап тазалаушы:

4.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне;

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға **құқығы бар.**

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы оқу мекемесінің осы Нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің Ережелерін және Жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу мекемесіне немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық міндеттерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнама белгілеген тәртіппен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас. Лауазымды байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

- 6.1. оқу мекемесі директорымен бекітілген кесте бойынша, Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс істейді;
- 6.2. өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Жиссенбаева Желсі _____ Алғаш _____ (Т.А.Ә.)
(қолы)

БІЛІМ ҰЙЫМЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЙЛАРДЫ ЖИНАП ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Аталған лауазымдық нұсқаулық білім ұйымы қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, білім ұйымының ұжымдық шарты, білім ұйымының Жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметке білім ұйымының басшысы тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.

1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей білім ұйымының әкімшілік-шаруашылық ісі бойынша орынбасарына бағынады.

1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды; еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ білім ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері мен Жарғысын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыттары болып:

2.1. оқу мекемесінде санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. Оқу мекемесінің оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.);

3.2. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, едендерді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шаңды сүртеді;

3.3. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, коқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады;

3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады; жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды;

3.5. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді;

3.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады;

3.7. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды;

3.8. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды;

3.9. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқын тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбаған жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды;

3.10. Өрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптардың және басқа бекітілетін құрылғылардың, терезе шыныларының, крандардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (ажыратқыштар, розеткалар, кіпкентай шамдар және т.с.) және жылу құралдарының жарамдылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады; айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді;

3.11. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады;

3.12. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірленуіне қарай жуады;

3.13. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады;

3.14. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құлыптарының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайдасұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе оқу мекемесінің шаруашылық меңгерушісіне ауызша ақпарат береді;

3.15. Оқу мекемесі әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды;

3.16. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты;

3.17. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналында күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді;

3.18. Оқу мекемесінде, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

Мекеме қызметінің мамандандыруын; еңбек ұйымдастыру негіздерін; техникалық құралдарының пайдалану ережелерін; ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын; ішкі жұмыс күнтізбесі ережелерін; еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндіріс санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

4. Құқықтары

Қызметтік жайлардың жинап тазалаушы:

4.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне;

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға **құқығы бар.**

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы оқу мекемесінің осы Нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің Ережелерін және Жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу мекемесіне немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық қызметтерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнама белгілеген тәртіппен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас. Лауазымды байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

6.1. оқу мекемесі директорымен бекітілген кесте бойынша, Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс істейді;

6.2. өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Екибаева Рина Аманжол
(қолы) (Т.А.Ә.)

БІЛІМ ҰЙЫМЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЙЛАРДЫ ЖИНАП ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Аталған лауазымдық нұсқаулық білім ұйымы қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, білім ұйымының ұжымдық шарты, білім ұйымының Жарғысы негізінде жасалған.
- 1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметке білім ұйымының басшысы тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.
- 1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей білім ұйымының әкімшілік-шаруашылық ісі бойынша орынбасарына бағынады.
- 1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды; еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ білім ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері мен Жарғысын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыттары болып:

- 2.1. оқу мекемесінде санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1. Оқу мекемесінің оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.);
- 3.2. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, едендерді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шаңды сүртеді;
- 3.3. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, қоқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады;
- 3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады; жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды;
- 3.5. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді;
- 3.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады;
- 3.7. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды;
- 3.8. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды;
- 3.9. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқын тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбаған жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды;

3.10. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құралдардың және басқа бекітілетін құрылғылардың, терезе шыныларының, айналардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (жымыратқыштар, розеткалар, кішкентай шамдар және т.с.) және жылу құралдарының сапалылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады; айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді;

3.11. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады;

3.12. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірленуіне қарай жуады;

3.13. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады;

3.14. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құлыптарының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайда сұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе оқу мекемесінің шаруашылық меңгерушісіне ауызша ақпарат береді;

3.15. Оқу мекемесі әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды;

3.16. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты;

3.17. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналында күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді;

3.18. Оқу мекемесінде, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

Мекеме қызметінің мамандандыруын; еңбек ұйымдастыру негіздерін; техникалық құралдарының пайдалану ережелерін; ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын; ішкі жұмыс күнтізбесі ережелерін; еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндіріс санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

4. Құқықтары

Қызметтік жайлардың жинап тазалаушы:

4.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне;

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға **құқығы бар.**

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы оқу мекемесінің осы Нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің Ережелерін және Жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу мекемесіне немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық қызметтерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнама белгілеген тәртіппен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас. Лауазымды байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

6.1. оқу мекемесі директорымен бекітілген кесте бойынша, Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс істейді;

6.2. өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: _____ Д.Кетемірова Д.Ж (қолы) (Т.А.Ә.)

БІЛІМ ҰЙЫМЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЙЛАРДЫ ЖИНАП ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Аталған лауазымдық нұсқаулық білім ұйымы қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, білім ұйымының ұжымдық шарты, білім ұйымының Жарғысы негізінде жасалған.
- 1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметке білім ұйымының басшысы тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.
- 1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей білім ұйымының әкімшілік-шаруашылық ісі бойынша орынбасарына бағынады.
- 1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды; еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ білім ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері мен Жарғысын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыттары болып:

- 2.1. оқу мекемесінде санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1. Оқу мекемесінің оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.);
- 3.2. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, едендерді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шанды сүртеді;
- 3.3. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, қоқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады;
- 3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады; жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды;
- 3.5. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді;
- 3.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады;
- 3.7. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды;
- 3.8. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды;
- 3.9. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқын тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбаған жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды;

3.10. Өрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптардың және басқа бекітілетін құрылғылардың, терезе шыныларының, крандардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (ажыратқыштар, розеткалар, кішкентай шамдар және т.с.) және жылу құралдарының жарамдылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады; айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді;

3.11. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады;

3.12. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірленуіне қарай жуады;

3.13. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады;

3.14. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құлыптарының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайдасұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе оқу мекемесінің шаруашылық менеджеріне ауызша ақпарат береді;

3.15. Оқу мекемесі әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды;

3.16. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты;

3.17. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналында күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді;

3.18. Оқу мекемесінде, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

Мекеме қызметінің мамандандыруын; еңбек ұйымдастыру негіздерін; техникалық құралдарының пайдалану ережелерін; ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын; ішкі жұмыс күнтізбесі ережелерін; еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндіріс санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

4. Құқықтары

Қызметтік жайлардың жинап тазалаушы:

4.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне;

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға **құқығы бар.**

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы оқу мекемесінің осы Нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің Ережелерін және Жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу мекемесіне немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық қызметтерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнама белгілеген тәртіппен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас. Лауазымды байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

6.1. оқу мекемесі директорымен бекітілген кесте бойынша, Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс істейді;

6.2. өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Жармаева Жазира _____ (КОЛЫ) Жар _____ (Т.А.Ә.)

БІЛІМ ҰЙЫМЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЙЛАРДЫ ЖИНАП ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Аталған лауазымдық нұсқаулық білім ұйымы қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, білім ұйымының ұжымдық шарты, білім ұйымының Жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметке білім ұйымының басшысы тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.

1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей білім ұйымының әкімшілік-шаруашылық ісі бойынша орынбасарына бағынады.

1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды; еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ білім ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері мен Жарғысын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыттары болып:

2.1. оқу мекемесінде санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. Оқу мекемесінің оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.);

3.2. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, едендерді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шаңды сүртеді;

3.3. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, қоқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады;

3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады; жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды;

3.5. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді;

3.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады;

3.7. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды;

3.8. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды;

3.9. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқын тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбаған жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды;

3.10. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптардың және басқа бекітілетін құрылғылардың, терезе шыныларының, крандардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (ажыратқыштар, розеткалар, кішкентай шамдар және т.с.) және жылу құралдарының жарамдылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады; айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді;

3.11. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады;

3.12. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірленуіне қарай жуады;

3.13. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады;

3.14. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құлыптарының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайда сұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе оқу мекемесінің шаруашылық меңгерушісіне ауызша ақпарат береді;

3.15. Оқу мекемесі әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды;

3.16. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты;

3.17. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналында күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді;

3.18. Оқу мекемесінде, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

Мекеме қызметінің мамандандыруын; еңбек ұйымдастыру негіздерін; техникалық құралдарының пайдалану ережелерін; ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын; ішкі жұмыс күнтізбесі ережелерін; еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндіріс санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

4. Құқықтары

Қызметтік жайлардың жинап тазалаушы:

4.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне;

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға құқығы бар.

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы оқу мекемесінің осы Нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің Ережелерін және Жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу мекемесіне немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық қызметтерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнама белгілеген тәртіппен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас. Лауазымды байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

6.1. оқу мекемесі директорымен бекітілген кесте бойынша, Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс істейді;

6.2. өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Таныстым:

Галия Наззи

(қолы)

Талғат

(Т.А.Ә.)

БІЛІМ ҰЙЫМЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЙЛАРДЫ ЖИНАП ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Аталған лауазымдық нұсқаулық білім ұйымы қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, білім ұйымының ұжымдық шарты, білім ұйымының Жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушыны қызметке білім ұйымының басшысы тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.

1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей білім ұйымының әкімшілік-шаруашылық ісі бойынша орынбасарына бағынады.

1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды; еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ білім ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері мен Жарғысын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыттары болып:

2.1. оқу мекемесінде санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. Оқу мекемесінің оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.);

3.2. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, едендерді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шаңды сүртеді;

3.3. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, қоқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады;

3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады; жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды;

3.5. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді;

3.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады;

3.7. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды;

3.8. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды;

3.9. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқын тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбаған жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды;

3.10. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптардың және басқа бекітілетін құрылғылардың, терезе шыныларының, крандардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (ажыратқыштар, розеткалар, кішкентай шамдар және т.с.) және жылу құралдарының жарамдылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады; айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді;

3.11. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады;

3.12. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірленуіне қарай жуады;

3.13. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады;

3.14. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құлыптарының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайдасұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе оқу мекемесінің шаруашылық меңгерушісіне ауызша ақпарат береді;

3.15. Оқу мекемесі әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды;

3.16. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты;

3.17. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналында күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді;

3.18. Оқу мекемесінде, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

Мекеме қызметінің мамандандыруын; еңбек ұйымдастыру негіздерін; техникалық құралдарының пайдалану ережелерін; ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын; ішкі жұмыс күнтізбесі ережелерін; еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндіріс санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

4. Құқықтары

Қызметтік жайлардың жинап тазалаушы:

4.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне;

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға құқығы бар.

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы оқу мекемесінің осы Нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің Ережелерін және Жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу мекемесіне немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық қызметтерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнама белгілеген тәртіппен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас. Лауазымды байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

6.1. оқу мекемесі директорымен бекітілген кесте бойынша, Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс істейді;

6.2. өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Исаева Наз Исаев
(қолы) (Т.А.Ә.)

БІЛІМ ҰЙЫМЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЙЛАРДЫ ЖИНАП ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Аталған лауазымдық нұсқаулық білім ұйымы қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, білім ұйымының ұжымдық шарты, білім ұйымының Жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметке білім ұйымының басшысы тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.

1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей білім ұйымының әкімшілік-шаруашылық ісі бойынша орынбасарына бағынады.

1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды; еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ білім ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері мен Жарғысын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыттары болып:

2.1. оқу мекемесінде санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. Оқу мекемесінің оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.);

3.2. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, едендерді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шаңды сүртеді;

3.3. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, қоқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады;

3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады; жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды;

3.5. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді;

3.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады;

3.7. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды;

3.8. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды;

3.9. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқым тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбағанда жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды;

3.10. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптардың және басқа бекітілетін құрылғылардың, терезе шыныларының, крандардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (ажыратқыштар, розеткалар, кішкентай шамдар және т.с.) және жылу құралдарының жарамдылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады; айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді;

3.11. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады;

3.12. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірленуіне қарай жуады;

3.13. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады;

3.14. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құлыптарының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайдасұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе оқу мекемесінің шаруашылық меңгерушісіне ауызша ақпарат береді;

3.15. Оқу мекемесі әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды;

3.16. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты;

3.17. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналында күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді;

3.18. Оқу мекемесінде, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

Мекеме қызметінің мамандандыруын; еңбек ұйымдастыру негіздерін; техникалық құралдарының пайдалану ережелерін; ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын; ішкі жұмыс күнтізбесі ережелерін; еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндіріс санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

4. Құқықтары

Қызметтік жайлардың жинап тазалаушы:

4.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне;

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға **құқығы бар.**

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы оқу мекемесінің осы Нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің Ережелерін және Жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу мекемесіне немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық қызметтерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнама белгілеген тәртіппен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас. Лауазымды байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

- 6.1. оқу мекемесі директорымен бекітілген кесте бойынша, Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс істейді;
- 6.2. өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Бауф Басқарова Н.К. (Т.А.Ә.)
(қолы)

БІЛІМ ҰЙЫМЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЙЛАРДЫ ЖИНАП ТАЗАЛАУШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Аталған лауазымдық нұсқаулық білім ұйымы қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, білім ұйымының ұжымдық шарты, білім ұйымының Жарғысы негізінде жасалған.
- 1.2. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметке білім ұйымының басшысы тағайындайды және қызметінен босатады. Қызметтік жайларды жинап тазалаушының қызметіне жұмыс өтілі мен арнайы дайындығы жоқ адамдар тағайындалады.
- 1.3. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы тікелей білім ұйымының әкімшілік-шаруашылық ісі бойынша орынбасарына бағынады.
- 1.4. Қызметтік міндетін орындау барысында қызметтік жайларды жинап тазалаушы өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және де нормативтік құжаттарды; еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін, қауіпсіздік техникасын, өндірістегі тазалық және өрт қауіпсіздігін, сондай-ақ білім ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері мен Жарғысын және осы Нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыттары болып:

- 2.1. оқу мекемесінде санитарлық-гигиеналық талаптарды қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы мына лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1. Оқу мекемесінің оған бекітілген қызметтік және оқу жайларын жинайды (сыныптар, кабинеттер, дәліздер, сатылар, жуынатын орындар, дәретханалар және т.б.);
- 3.2. Қолмен немесе құралдардың көмегімен қабырғаларды, едендерді, терезе жақтауларын және шыныларды, жиһазды және кілем өнімдерін сыпырады және жуады, шаңды сүртеді;
- 3.3. Қоқыс салатын жәшіктерді қағаздан тазалайды және оларды дезинфекциялық ерітіндімен жуады, қоқысты жинайды және оны белгіленген орынға шығарады;
- 3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-гигиеналық жабдықты тазалайды және залалсыздандырады; жуынатын орындарда (дәретханаларда) сабын (сұйық сабын) және дәретхана қағазын қояды;
- 3.5. Тазаланатын жайларда санитария мен гигиена талаптарын сақтайды, оларды желдетуді қамтамасыз етеді;
- 3.6. Белгіленген тәртіпке сәйкес жарықтандыруды қосады және айырады;
- 3.7. Қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және залалсыздандыру ерітінділерін дайындайды;
- 3.8. Қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтайды;
- 3.9. Бекітілген аумақтағы тәртіпті бақылайды, оқушылар жағынан болған айқын тәртіп бұзылуын әдепті сақтай отырып тоқтатады және заңды талапқа бағынбаған жағдайда кезекші педагогқа бұл туралы хабарлайды;

3.10. Өрбір жұмыс күнінің басында және аяғында, жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптардың және басқа бекітілетін құрылғылардың, терезе шыныларының, крандардың, раковиналардың, жуынатын жерлердің, электр аспаптарының (ажыратқыштар, розеткалар, кішкентай шамдар және т.с.) және жылу құралдарының жарамдылығын тексеру мақсатында бекітілген аумақты аралап шығады; айына бір рет бекітілген аумақта түбегейлі тазалауды өткізеді;

3.11. Бекітілген аумақта терезелерді іш жағынан (бірінші қабатта – ішкі және сыртқы жағынан) жуады;

3.12. Тұтас перделерді, перделерді таза жағдайда ұстайды, перделерді жылына екі рет немесе олардың кірленуіне қарай жуады;

3.13. Мәжіліс және спорт залдарын, жайларды мектепшілік іс-шараларға дайындауда қатысады;

3.14. Бекітілген аумақта сантехниканың, жылыту радиаторларының, есік құлыптарының, терезе тиектерінің, шынылардың және т.б. ақаулығын тапқан жағдайда сұраным журналына тиісті жазу қалдырады немесе оқу мекемесінің шаруашылық меңгерушісіне ауызша ақпарат береді;

3.15. Оқу мекемесі әкімшілігінің бірлі-жарым жеке тапсырмаларын орындайды;

3.16. Заттар мен құралдарды шаруашылық мақсатына тиімді жұмсауға жауапты;

3.17. Вахтердағы жұмыс уақытын тіркеу журналында күнделікті өзінің жұмысының басталу және аяқталу уақытын белгілейді;

3.18. Оқу мекемесінде, тұрмыста, қоғам орындарында қоғамдық жағдайына сай тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды.

Мекеме қызметінің мамандандыруын; еңбек ұйымдастыру негіздерін; техникалық құралдарының пайдалану ережелерін; ҚР еңбек туралы және еңбекті қорғау заңнамаларын; ішкі жұмыс күнтізбесі ережелерін; еңбек қорғау нормалары мен қауіпсіздік техникасын, өндіріс санитариясын және өртке қарсы қорғану ережелерін білуі керек.

4. Құқықтары

Қызметтік жайлардың жинап тазалаушы:

4.1. Жуу құралдарын, жабдықтарын және сұрту материалдарын, оларды сақтауға арналған жайларды бөлінуіне;

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнайы киім алуға **құқығы бар.**

5. Жауапкершілік

5.1. Қызметтік жайларды жинап тазалаушы оқу мекемесінің осы Нұсқаулықпен белгіленген ішкі еңбек күн тәртібінің Ережелерін және Жарғысын, басқа да жергілікті нормативтік актілердің, лауазымдық міндеттерді орындамауы немесе дәлелді себепсіз тиісті орындамауы, сонымен бірге берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіпте, тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Оқу мекемесіне немесе оқу үдерісіне қатысушыларына өзінің лауазымдық қызметтерін орындамауына байланысты, қызметтік жайларды жинап тазалаушы айыпты зиян келтіргені үшін, ҚР еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнама белгілеген тәртіпшен және осы шекте материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас. Лауазымды байланыстары

Қызметтік жайларды жинап тазалаушы:

6.1. оқу мекемесі директорымен бекітілген кесте бойынша, Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс істейді;

6.2. өзінің іс-әрекеті барысында педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсету қызметкерлерімен қажетті ақпарат және материалдарды ұсынуға және дайындау мәселері дайындауда өзара әрекеттеседі.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Таныстым: Асаиқыя Түркібаева Түркібаева (қолы) (Т.А.Ә.)

