

**Мектеп қызметкерлерінің лауазымдық (қызметтік) міндеттері
«Бұлақтыкөл орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

№ 60 бұйрық

04 қыркүйек 2023 жыл

Бұлақтыкөл ауылы

**Мектеп қызметкерлерінің лауазымдық
(қызметтік) міндеттерін бекіту туралы**

2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты_Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығына, Педагог мәртебесі туралы Заңының 7 бабына, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығына және мектептің 2022 жылдың 27 тамыздағы күнгі №1 педагогикалық кеңестің қаулысы негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты Бұлақтыкөл орта мектебіндегі мектеп әкімшілігі мүшелері директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Б.С.Нурмаганбетоваға , директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Г.Е.Ашыкбаеваға, директордың шаруашылық жөніндегі меңгеруші М.Ж.Жолинге, алғашқы әскери және технологиялық дайындық пәнінің мұғалімі М.Қ.Мұңалбайға, әлеуметтік педагог Н.К.Қалдыбаеваға , мектеп психологі Г.Е.Ашыкбаеваға және мектеп кітапханашысы З.М.Молыбаеваға, іс жүргізуші З.Т.Куанышеваға №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8 қосымшалардағы және барлық пән мұғалімдеріне №9 қосымшадағы көрсетілген лауазымдық міндеттер жүктелсін.
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры:

О.А.Атангарин

**Мектептің алғашқы әскери және технологиялық даярлық оқытушысы Мұналбай Мұхтар
Қозыбайұлының лауазымдық міндеттері**

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

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

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

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

1.5. Өз еңбек жолында АӘЖТД 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.

АӘЖТД оқытушысы бала құқығының Конвенциясын сақтайды.

2. Атқаратын қызметтері

АӘЖТД оқытушысының атқаратын қызметтерінің негізгі бағыттары:

2.1. АӘЖТД пән негіздерін оқыту;

2.2. оқушылардың әскерге қабылдануға дейін дайындығын заңнамаға сәйкес ұйымдастыру

2.3. мектепте АҚ бойынша іс- шараларды ұйымдастыру және өткізу

2.4. мектепті төтенше жағдайлар мен апат жұмыстарына дайындау.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. оқушыларды өмір қауіпсіздік 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. мектепте 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 мектептің жұмысын қамтамасыз етуге қатысу;

3.14. қорғаныс қалқанының сақталуын қамтамасыз ету, индивидуальды қорғаныс құралдарын дайындау;

- мектепте экстремалды жағдайларда практикалық сабақтар және дайындықтар өткізу;
- 3.16. мектепте АӘЖТД оқу- материалдық базаны толтыруға, мүліктерінің сақталуына санитарлық гигиеналық талаптарды орындауға жағдай жасау;
- 3.17. мектеп қызметкерлерінің, оқушыларының құралдарды пайдалудың қауіпсіздік 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. мектепте этикалық нормаларын сақтау.

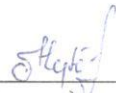
4. Құқығы

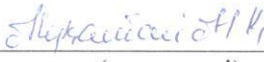
АӘЖТД келесі нәрселерге құқылы

- 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. оқу процесінде және үзіліс кезінде оқушыларға тапсырма беру, тәртіпті сақтау, оқушыларды білім мекемесі қойған қатаң тәртіпке шақыру.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:


(КОЛЫ)


(АТЫ-ЖӨНІ)

Күні: «04» қыркүйек 2023 ж.

**Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Ашыкбаева Гулсара Еркиновнаның
лауазымдық міндеттері:**

Жалпы ережелер:

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.

1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілері мен оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуге міндетті:

- Қазақстан Республикасының 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 айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
- Педагогика мен психология негіздерін;
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
- Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
- Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- Санитарлық ережелер мен нормаларды;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;
- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай-ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Міндеттері:

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

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

2.3. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.

2.4. Өз құзыреті аясында полицейіне, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, тәлімгерге, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

- тәрбие процесінің проблемаларына;
- тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелілігіне;
- тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен перспективалық мүмкіндіктеріне;
- оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие ісі саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
- оқушылардың тәрбиелілік жағдайына;
- алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына.

3.2. Қандай да бір тәрбиелік шараларды жүргізудің тиімділігіне болжам жасайды.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПиНомға» (санитарлық нормалар) және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- тәрбие жұмыстарының кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаңаша ұйымдастыру бағытында жоспарлар;
- мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселелері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- тәрбие жұмыстарын;
- аға тәлімгердің, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- наркологиялық постар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;
- мектептің территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- «Қиын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б. өзара әрекеттестігін;
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;

- физикалық тәрбие, спорттық сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты үдерістерінің үйлесімді дамуын;
- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:

- моральдық-психологиялық қолайлы климат жасау жөніндегі жұмыстарды;
- көріктендіру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстарды.

3.7. Бақылау жасайды:

- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқа да тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына;
- мінез-құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін тәрбиелік жұмыстарға;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына;
- психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізетін жұмыстарына;
- әлеуметтік және полицейлік қызметке;
- әскери-патриоттық тәрбиеге;
- қосымша білім беру сабақтарына аналған санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуына;
- сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжаттамалардың, сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі №158 бұйрығына 11-қосымшасы "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларына жауапты.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- сынып жетекшілерінің оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу, жалпы мектептік мәдени-тәрбие шараларын өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- тәрбие процестерін қамтамасыз ететін әкімшіліктері, қызмет орындары және бөлімшелері өкілдерінің қоғамдық және құқық қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен өзара әрекеттестігін;
- экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

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

3.10. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға тәрбие процесінің мәселелері бойынша;
- мұғалімдер мен ата-аналарға оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

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

3.12. Хабардар етеді:

- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;

өз міндеттерінесәйкес кітапханалық, полицейлік, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салады:

- мәдени-тәрбие шараларын өткізу кезінде типтік тізбелерде қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;
- орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуінде.

3.14. Қатысады:

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

3.15. Жетекшілік етеді:

- кәмелетке толмағандардың мүліктік және мүліктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;
- тәлімгер, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;
- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың тәрбие ісі орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқаруға;

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

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге;

4.3. оқушылармен 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. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;

4.6. Түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға;

4.7. Қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға;

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне атсалысуға;

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:



(аты-жөні)

Күні: «04» сәуірі 2023 ж.

Мектептің әлеуметтік педагогы Қалдыбаева Назгүл Киикбайқызының лауазымдық міндеттері:
Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Әлеуметтік педагог қызметіне тағайындау және қызметтен тек білім мекемесінің директоры босата алады.

1.3. Әлеуметтік педагог жоғары білімді, еңбек өтілі 3 жылдан кем болмауы керек.

1.4. Әлеуметтік педагог директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Әлеуметтік педагог қызметі балалардың дамуы мен оны қорғауды қамтамасыз ету заңына негізделген. Әлеуметтік педагог сонымен қатар өз қызметінде Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңын, БҰҰ «Балалардың құқықтары туралы Конвенция», ҚР «Неке және отбасы туралы заңы», басқа да нормативтік актілер мен құжаттарды, осы ережені басшылыққа алады.

2. Міндеттері

Әлеуметтік педагогтың қызметтік бағыттары:

2.1. Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді;

2.2. Балалардың құқығын қорғау мен еркін таңдау мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді

3. Қызметтік міндеттері

Әлеуметтік педагог мына қызметтік міндеттерді атқарады:

3.1. Социумдағы әлеуметтік жағдайды зерттеп және оған болжам жасау арқылы отбасы мен балаларға әлеуметтік-педагогикалық нақты көмек формаларын және түрлерін ұсынады;

3.2. Баланың жан-жақты психологиялық дамуына жағдай жасау, оқу мен тәрбиеге теріс көзқарасты жою, салауатты өмір салтына оңды көзқарас қалыптастыру, бала тұлғасы дамуының бұзылуы себептерін анықтап, алдын ала сақтандыру шараларын жүргізу, үгіт-насихат жұмыстары арқылы педагогтар мен балалардың психологиялық, құқықтық біліктілігінің жоғары болуын қамтамасыз ету;

3.3. Әлеуметтік педагог мектеп әкімшілігімен, мұғаліммен, педагог-психологпен, медбикемен, тәрбиешілерімен, оқушылармен олардың ата-аналарымен өзара байланысқа түседі.

3.4. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың тұлғалану үдерісінің дамуына тікелей әсер ету.

3.5. Сабақтан тыс баланың өзін-өзі дамуына жағдай жасау;

3.7. Қоғамдағы рухани бай қарым-қатынастың болуына жағдай жасау;

3.8. Бала мен мемлекеттік, қоғамдық мекемелерімен қарым-қатынастың орнауына жағдай жасау;

3.9. Мұғалімдермен, ата-аналармен және де басқа заңды тұлғалармен қарым-қатынасқа түседі;

3.10. Оқу барысы кезіндегі оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулықтарына жауап береді;

3.11. Білім мекемелерінде оқу бағдарламасының орындалуын қадағалайды;

3.12. Психофизикалық сәйкестіктерді басшылыққа ала отырып, оқытудың тәсілдері мен әдістемелерінің түрлерін таңдауға жағдай жасайды;

3.13. Әлеуметтік жағдайы төмен оқушыларды, жартылай жетім, аз қамтамасыз етілген және көпбалалы отбасы оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету, сыныптың әлеуметтік паспортын, шағын аудандар бойынша рейд жұмыстары қамтамасыз етеді.

3.14. Бағдарлама мен жоспарды құрастырып, олардың орындалуын қамтамасыз етеді; бекітілген құжаттама мен есептілікті жүргізеді;

3.15. Ата-аналарға, педагогтарға, басқа да ұйымдардың қызметкерлеріне әлеуметтік-педагогикалық кеңес берумен айналысады.;

3.16. Өзінің кәсіптік деңгейін көтереді;

3.20. Бұйрықтардың жобаларын дайындайды, Педагогикалық кеңестің жұмыстарына қатысады;

21. Мерзімді медициналық тексерісті тегін өтеді;
- 3.22. «Қамқорлық» пен «Мектепке жол» атты акцияларды ұйымдастыру мен өткізуді қамтамасыз етеді;
- 3.23. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың этикалық нормаларын қадағалайды.
- 3.24. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 158 бұйрығына 11-қосымшасы "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиешілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалу үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік қызметті көрсету қағидаларына жауапты.
- 3.25. ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылдың 24 сәуірдегі № 158 бұйрығының 10 қосымшасы «Жалпы білім беретін мектептегі тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидасына жауапты;

4. Құқықтары

Әлеуметтік педагог құқылы:

- 4.1. білім мекемелерінде ережеге сай мектептегі тәртібін қадағалауына қатысу;
- 4.2. шағымдар мен басқа құжаттармен танысып, оларға түсініктеме беруге құқылы;
- 4.4. оқушылардың бағалары мен оқу материалдары, оқулықтардың әдістемесін тандап, оларды еркін қолдана алады;
- 4.5. кәсіптік деңгейін көтеру;
- 4.6. әлеуметтік педагогтің қызметі 5 жылда бір рет өткізілген аттестация нәтижелері ынталандырып отырады
- 4.7. кәсіпқұрым мүшелерімен бірлестікте мектеп әкімшілігі қабылдаған білім беру ұйымының субъектілерінің құқықтары, денсаулықтары, әрекет жағдайлары мен оларды қорғауға қатысты локалді құқықтық актілердің дұрыс құрылуын анықтауға қатысуға.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясы; ҚР «Білім беру туралы заңы»; Адам құқықтарының жалпыға бірдей декларациясы; БҰҰ «Балалардың құқықтары туралы Конвенция»; ҚР «Неке және отбасы туралы заңы»; «ҚР баланың құқықтары туралы заңы»; «Қорғаншылық және қамқоршылық туралы ереже»; ҚР Еңбек кодексі; ҚР Қылмыстық кодексі; «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын-алу туралы» ҚР Заңы және де басқа нормативтік құжаттар.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: Т.А. Ә.А.
(қолы) (аты-жөні)

Күні: «04» сәуірі 2023 ж.

Мектептің іс жүргізушісі Куанышева Замзагул Тажибаевнаның лауазымдық міндеттері:

1. Жалпы ережелер

1. Іс қағаз жүргізуші ұйымның негізгі міндеттері мен қызметтерін іске асыруда, құжаттау мен құжаттаманы басқару процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Іс қағаз жүргізушіге қойылатын талаптар – еңбек өтілінсіз арнаулы бастауыш немесе орта білім, еңбек өтілінсіз толық орта білім және қойылған бағдарлама бойынша арнаулы дайындығының бар болуы.

2. Іс қағаз жүргізуші лауазымына ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3. Іс қағаз жүргізуші ұйым басшысына бағынады.

4. Штат кестесі бойынша ведомстволық мұрағатшы лауазымы жоқ болған жағдайда, ұйымның мұрағат ісін ұйымдастырады және жүргізеді.

5. Іс қағаз жүргізушіге ұйым басшысының бұйрығы негізінде ведомстволық мұрағатқа (штат кестесі бойынша мұрағат меңгерушісі немесе мұрағатшы лауазымы жоқ болған жағдайда) жауап береді.

6. Іс қағаз жүргізуші тағайындалғанда немесе босатылғанда істер қабылданады және өткізіледі, ол туралы акт ресімделеді.

7. Іс қағаз жүргізуші өз қызметінде іс қағаз жүргізуге және мұрағат ісіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органының, жергілікті мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органдарының, тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекеменің нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Қызметі

8. Іс қағаз жүргізуші құжаттау, құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың, құжаттармен жұмыстың нысандары мен әдістерін жетілдіру, ақпараттық-ізвестіру жүйесін құрастыру мен жүргізудің, құжаттарды орындауды бақылау мен құжаттарды ведомстволық мұрағатқа өткізуге дайындау, ұйымдағы құжат айналымын азайтудың бірізді тәртібін қамтамасыз етеді.

3. Лауазымдық міндеттері

9. Іс қағаз жүргізуші өз қызметін атқарған кезінде:

1) Ұйым қызметі барысында жинақталған құжаттардың жіктегішін жасайды және жетілдіреді;

2) құжаттарды қабылдайды, алғашқы өңдеуін жүргізеді, алдын-ала қарайды, тіркейді, құрылымдық бөлімшелерге жібереді, есепке алады, сақтайды, жан-жаққа жібереді;

3) ұйым басшысының уақытында кіріс құжаттарды қарауын ұйымдастырады, қол қойылуға берілетін құжаттардың ресімделуін бақылайды;

4) құжаттардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылайды, ұйым басшысына құжаттардың орындалу қорытындысын баяндап отырады;

5) бақылау-анықтамалық және басқа картотекаларды, компьютерлік деректер базасын қалыптастырады және жүргізеді;

6) құжаттарды басу, көбейту және көшіру жұмыстарын ұйымдастырады;

7) ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының бланкілерінің жобасын жасайды және келіседі;

8) іс қағаздарын жүргізу қағидаларын жасайды;

9) ұйымның істер номенклатурасын жасайды, істерді ведомстволық (жеке) мұрағатқа белгіленген тәртіп бойынша өткізгенше жедел сақтауды оларды пайдалануды қамтамасыз етеді;

10) құжаттармен жұмыс жасаудың нысандары мен әдістерін жетілдіру, орындау тәртібін көтеру бойынша іс-шараларды жасайды;

11) құрылымдық бөлімшелерде істердің ресімделуінің және қалыптасуының дұрыстығын бақылайды, құжаттардың құндылығын сақтау мен жою үшін іріктеу мақсатында сараптауды ұйымдастырады;

12) құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша кеңестер, мәжілістер өткізеді.

4. Құқығы

10. Іс қағаз жүргізушінің құқықтары:

- 1) құжаттармен жұмыс жасауда белгіленген ережелердің орындалуын құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан талап етуге және бақылауға;
- 2) іс қағаз жүргізуші жұмысына қажетті мәліметтерді құрылымдық бөлімшелерден сұрауға;
- 3) ұйымда құжат айналымын азайтуға бақылау жасауға;
- 4) құрылымдық бөлімшелерде құжаттау мен құжаттаманы басқарудың ұйымдастырылуына тексеру жүргізуге, тиісті шара қолдану үшін ұйым басшысына тексеру қорытындысын баяндауға;
- 5) дайындау барысында белгіленген ережелердің бұзылғаны үшін құжаттарды қайта дайындауға жіберуге;

5. Лауазымы бойынша қарым-қатынастар мен байланыстар

11. Іс қағаз жүргізуші:

- 1) құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша – ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен;
 - 2) құжаттарды дайындаудағы құқықтық мәселелер бойынша – ұйымның заңгерімен;
 - 3) құжаттарды мемлекеттік, орыс және басқа да тілдерге аудару мәселелері бойынша ұйымның аударма жұмысы үшін жауапты тұлғасымен;
 - 4) есептеу және ұйымдастырушылық техникаларымен, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың бланкілерімен, кеңсе құралдарымен қамтамасыз ету мәселелері жөнінде ұйымның шаруашылық бөлімімен қарым-қатынас жасайды
6. Жұмысты ұйымдастыру және қызметті бағалау талаптары (критерийі)
12. Іс қағаз жүргізуші ұйымның ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес жұмыс істейді.
13. Іс қағаз жүргізуші жұмысының сапасын бағалау және оның лауазымға сәйкестігін шешуде оған қойылатын талаптар:

- 1) іс қағаз жүргізу жүйесінің негізгі ережелерін білуі;
- 2) ұйымның құрылымын және бөлімшелерін білуі;
- 3) ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттама жүйесінің біркелкі стандарттарын білуі;
- 4) хат хабарлардың жүргізілу үрдісін бақылау тәртібін білуі;
- 5) еңбекті ұйымдастыру мен басқару негіздерін білуі;
- 6) техника құралдарын пайдалану, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын білуі;
- 7) өзінің біліктілігін оқу орталықтарында, курстарды, семинарларда жүйелі түрде арттыруы;
- 8) ұйымның құжаттама жүйесін үнемі жетілдіріп отыру, оның ішінде, іс қағаз жүргізудің қалыптасқан нысанын қазіргі заманғы автоматтандырылған технологияларға ауыстыру, біртіндеп көшіру;
- 9) өз қызмет бойынша ұйым басшылығы мен жергілікті мұрағаттар мен құжаттама басқару жөніндегі орган тарапынан ескертулер алмау;
- 10) ішкі еңбек тәртібі ережелерін білу, заңнамаларды бұзбау.

Екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

(қолы)

(аты-жөні)

Күні: «04» қыркүйек 2023 ж.

**Бұлақтыкөл орта мектебінің директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
Нурмаганбетова Ботакөз Скаковнаның лауазымдық міндеттері:**

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары кәсіптік білімі және басқарушылық міндетінен 3 жылдан кем емес еңбек өтілі болуы тиіс.

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

1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясы мен Заңдарын, Президент Жарлығын және өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сонымен қатар мекеме жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқу-тәрбие үрдісін жүйелі ұйымдастыру, осы үрдістің дамуын басқару және бақылау жасау;

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

2.3. Оқыту үрдісінде техникалық қауіпсіздік ережесі мен нормасын сақтауды қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады (аптасына 3 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;

3.2. 9-сынып оқушыларының қорытынды аттестациялауды өткізу, 11-сыныптарда ҰБТ және аралық аттестацияның сапалы және уақытында өтуін бақылайды;

3.3. Материалдық-техникалық базаның сақталуы мен оқу кабинеттерінің, рекреациялардың санитарлық ахуалына жауап береді;

3.4. Ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды;

3.5. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысын ұйымдастырады, педагогикалық кеңестің хаттамасын жүргізеді, қадағалайды;

3.6. Директордың шаруашылық меңгерушісінің қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын-жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді ұйымдастырады;

- 3.7.5-сынып оқушыларының орта буынға бейімделу жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды;
- 3.8.Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды;
- 3.9. Білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;
- 3.10.Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік психологиялық қамтамасыз етілу жағдайын талдайды;
- 3.11.Білім беру үрдісінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды;
- 3.12. Оқу-тәрбие үрдісінің ұйымдастырылуын, оқу үрдісіне қазіргі заманғы жаңа технологияның енгізілуін қамтамасыз етеді;
- 3.13. Білім алушыларға ағымдағы және қорытынды аттестаттау, мемлекеттік аралық бақылау және тестілеу өткізуді ұйымдастыру жұмыстарын жүргізеді;
- 3.14. Білім беру ұйымдарының оқу үрдісін жетілдіру мақсатында, пәндік әдістемелік бірлестіктер және эксперименттік жұмыстарын үйлестіруді жүзеге асырады, оқу-тәрбие процесін ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етуді ұйымдастырады;
- 3.15.Эксперименттік жұмыстардың нәтижелерін қорытындылайды және талдау жасайды;
- 3.16. Педагогтердің анағұрлым нәтижелі тәжірибелерін тарату бойынша шаралар қабылдайды;
- 3.17. Педагог кадрларды іріктеуге және орналастыруға қатысады;
- 3.18. Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді;
- 3.19. Семинарлар өткізу, мұғалімдердің тәжірибесін зерттеу, қорыту және тарату ұйымдастырады;
- 3.20.Жас мамандарға кеңес және практикалық көмек көрсетеді, тәлімгерлерді бекітеді, жас мамандар мектебіне басшылық жасайды;
- 3.21. Мектепте пәндердің жүргізілуіне басшылық жасайды, қадағалайды;
- 3.22.Мектепте педагогтер ұжымына әдістемелік тұрғыдан көмек көрсетеді және басқарады;
- 3.23.Мектепішілік пәндік олимпиаданың өткізілу барысын ұйымдастырады;
- 3.24. Мектепте қоғамдық орындарда өзінің лауазымдық міндеттеріне сай әдептілік ережелерін орындайды;
- 3.25.9-11 сынып оқушыларына еңбекке орналасу бағытында үгіт-насихат жұмыстарын жүргізеді, ұйымдастырады, құжаттарын реттейді;
- 3.26. Мектептің оқу-тәрбие жоспарын жасайды, бекітеді, орындалуын қадағалайды, анықтамаларын жинайды, сараптайды;
- 3.27.Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес отырыс жұмысын ұйымдастырады, отырыс хаттамасын жүргізеді, қадағалайды, директор жанындағы отырыс жұмысын ұйымдастырады, отырыс хаттамасын жүргізеді, қадағалайды;
- 3.28. Тарификация бойынша және педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің құжаттарын даярлайды және ұйымдастырады;
- 3.29. Педагогтердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен факультатив және таңдау бойынша курстардың жоспарларының орындалуын, құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді;
- 3.30. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрады, уақытша жұмысқа жарамсыз мұғалімдердің орнына басқа мұғалімдермен алмастыру, ауыстырылған және босатылған сабақтардың есебін жүргізеді;
- 3.31. Педагог қызметкерлердің және оқу-көмекші құрамның жұмыс уақытын есепке алу табелін, еңбекақы алу табелін жүргізеді, қолын қояды және білім мекемесінің директорына өткізеді, бұйрықтарды дайындайды;
- 3.32. Bilimclass кз бойынша деректердің уақытылы толтырылуын, жүргізілуін қадағалайды;
- 3.33.Мектепте жаратылыстану-математикалық пәндердің жүргізілуіне басшылық жасайды, қадағалайды;
- 3.34.Пән мұғалімдерінің күнделікті күнделік кз бойынша уақытылы толтырылуын қадағалайды, сараптама жасайды;
- 3.35.Ұлттық білім беру базасы бойынша деректердің дұрыс толтырылуына, уақтылы жүргізіліп отыруына жауап береді;
- 3.36 Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы №39 бұйрығына «Бастауыш, негізгі орта , жалпы орта білімнің жалпы білім

беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №564 бұйрығының орындалуына жауапты;

3.37. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылдың 24 сәуірдегі №158 бұйрығының 10 қосымшасы «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидасына жауапты;

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз құзыреті аясында мынадай құқықтарға ие:

- 4.1. Мектепте кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);
- 4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті тапсырмалар беруге;
- 4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
- 4.4. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл 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", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет туралы", "Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз калуының алдын алу 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; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

(қолы)

(аты-жөні)

Күні: 04.05.2023 ж.

Мектептің педагог-психологі Ашыкбаева Гүлсара Еркинованың лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Психологты білім беру мекемесінің басшысы қызметке тағайындап, қызметінен босатады.

1.3. Психологтың жоғары немесе орта кәсіби білімі болуы шарт, педагогикалық еңбек өтілінің болуы міндетті емес.

1.4. Психолог білім беру мекемесі басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Өз қызметінде психолог Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңдарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімдерін, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғану ережелерін, сондай-ақ білім беру мекемесінің Жарғысын және жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мекеме басшысының бұйрықтары мен өкімдерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек келісім-шартын (контракт) басшылыққа алады.

Психолог Бала құқықтары туралы конвенцияны бұлжытпай орындайды.

2. Атқаратын қызметтері

Психологтың атқаратын қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. білім беру мекемесінде білім алушыларды психологиялық тұрғыда зерттеу;

2.2. білім алушылардың психологиялық шығармашылық қабілеттерін дамыту.

3. Лауазымдық міндеттері

Психолог төмендегі лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. психологиялық үйірменің құрамын жинақтайды және білім беру мерзімі аяқталғанша оның сақталуы бойынша шаралар қабылдайды;

3.2. білім алушыларды психологиялық бақылауды жүзеге асырады;

3.3. психофизиологиялық мақсатқа сәйкес жұмыс жасаудың (оқытудың) психологиялық негізделген түрлерін, амалдарын және әдістерін қамтамасыз етеді;

3.4. білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарының сақталуын қамтамасыз етеді;

3.5. білім бағдарламаларын жасауға және жүзеге асыруға қатысады;

3.6. сабақтардың жоспарларын және бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, белгіленген құжаттаманы және есептілікті жүргізеді;

3.7. білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін анықтайды, оларды дамытуға, тұрақты кәсіби қызығушылықтары мен икемділіктерін қалыптастыруға ықпал етеді;

3.8. дарынды, талантты білім алушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі балаларға қолдау көрсетеді

3.9. арнайы есепте тұрған, суицидке бейімдігі бар, әумесерлік (девиантты) мінез-құлықты балалармен, «қатерлі» топтағы балалармен алдын алу жұмыстарын жүргізеді;

3.10. білім алушылардың көпшілік шараларға қатысуын ұйымдастырады;

3.11. өз құзіреті аясында ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), сондай-ақ білім беру мекемесінің оқытушылары мен білім алушыларына консультациялық көмек көрсетеді, белгіленген нысанда құжаттама жүргізеді;

3.12. 1, 5, 10 сынып оқушыларының бейімделуі бойынша жұмысты ұйымдастырып, талдау жасайды;

3.13. ҰБТ-ға даярлық жұмыстарында 11-сынып оқушыларына психологиялық көмек көрсетеді;

3.14. оқушылардың емтихандарға даярлығы барысында психологиялық көмек көрсетеді;

3.15. сабақ өткізу барысында еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғану ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді; белгіленген үлгідегі журналға міндетті тіркеумен білім алушыларға еңбекті қорғау бойынша нұсқау береді;

- 3.16. әрбір оқыс оқиға туралы мекеме әкімшілігіне жедел хабарлайды, алғашқы көмек көрсету бойынша шара қолданады;
- 3.17. өзінің кәсіби біліктілігін арттырады; әдістемелік бірлестіктердің жұмыстарына және әдістемелік жұмыстардың басқа да түрлеріне қатысады;
- 3.18. мектептің Педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады;
- 3.19. мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдағы орнына сай әдеп нормаларын сақтайды.

4. Құқықтары

Психолог құқылы:

- 4.1. мектептің Жарғысымен белгіленген тәртіппен Мектепті басқаруға қатысуға;
- 4.2. шағымдармен, өз жұмысына баға берілген басқа да құжаттармен танысуға, осы бойынша түсініктеме беруге;
- 4.4. оқыту, тәрбиелеудің әдістемесін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, білім алушыларды бағалау әдістерін еркін таңдап, пайдалануға;
- 4.5. біліктілігін арттыруға;
- 4.6. тиесілі біліктілік санатына ерікті түрде аттестацияланып, аттестациядан табысты өткен жағдайда тиесілі біліктілік санатын иемденуге;
- 4.7. сабақ процесінде, үзіліс кезінде білім алушыларға сабақты ұйымдастыруға, тәртіп сақтауға қатысты міндетті бұйрықтар мен өкімдер беруге, Жарғымен, білім беру мекемелерінде білім алушыларды көтермелеу және жаза салу туралы Ережелермен белгіленген жауапкершілікке тартуға .
- Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Мүгедектігі, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеуді қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың, қадағалаусыз және панасыз қалудың алдын алу туралы» Заңдарды және білім беруді дамытудың бағыттары мен болашағын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; пәнді оқытудың, тәрбие жұмыстарының әдістемесін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту тәсілдерін және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; білім берудің және педагогика ғылымының негізгі бағыттары мен даму болашағын; құқық және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды, педагогика және психология негіздерін; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогика ғылымы мен тәжірибесінің жетістіктерін; экономиканың, еңбек туралы заңнаманың негіздерін; еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының және өрттен қорғанудың ережелерін; тазалық ережелерін.

Екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____

(қолы)

(аты-жөні)

Күні: «04» сәуіріс 2023 ж.

Мектептің кітапханашысы Молыбаева Гулзара Маратовнаның лауазымдық міндеттері:

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Кітапханашыны (кітапхана меңгерушісін) мектеп 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 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 (ішкі еңбек ережелерінің тәртібі, директордың бұйрығы, 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

Кітапханашы 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;

4. Құқықтары

Кітапхана меңгерушісі мынадай құқықтарға ие:

- 4.1. Мектептегі қызметкерлер мен 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;

Екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

(қолы)

(аты-жөні)

Күні: 04» қыркүйек 2023 ж.

Қызмет орнын жинап тазалаушы

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251-III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" № 338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім беру туралы" № 319 заңы, мектеп жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.
- 1.2. Қызмет орнын жинап тазалаушы жұмысқа білімі мен жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптарсыз мектеп директоры тарапынан директордың шаруашылық жұмыстары бойынша орынбасары ұсынысымен қабылданады және босатылады.
- 1.3. Қызмет орынын жинап тазалаушы тікелей директордың шаруашылық жұмыстары бойынша орынбасарына бағынады.
- 1.4. Қызмет орынын жинап тазалаушы өз жұмысында мектеп үйін; қондырғыларды, жабдықтар мен құрылғыларды күтіп ұстау жөніндегі санитарлық және гигиеналық ережелерді; жинап тазалау ережелерін; жуу және дезинфекциялау құралдарын қауіпсіз қолдану ережелерін; санитарлық- техникалық жабдықтарды пайдалану ережелерін; еңбекті қорғаудың, өндірістік санитарияның, өрт қауіпсіздігінің жалпы ережелері мен нормаларын, сондай-ақ Ішкі еңбек тәртібі ережелері мен осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Қызмет орынын жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыты – мектеп ғимаратының өзіне бекітілген учаскесін тиісті санитарлық жағдай мен тәртіпте ұстау.

3. Лауазымдық міндеттері

Қызмет орынын жинап тазалаушы мынадай міндеттерді атқарады:

- 3.1. Мектепте өзіне бекітілген қызметтік және оқу орын-жайларын (сынып бөлмелерін, кабинеттерді, коридорларды, баспалдақтарды, санитарлық тораптарды, туалеттерді және т. б.) жинап тазалайды.
- 3.2. Қабырғаларды, едендерді, терезе жақтаулары (кәсекілері) мен әйнектерін, жиһаздар мен төсеніш бұйымдарын қолмен немесе машинамен, не ыңғайластырылған құралдармен шаңнан тазартады, сыпырады және жуады.
- 3.3. Урналарды қағаздардан тазартады және дезинфекциялағыш ерітіндімен жуады, қоқыстарды жинап, белгіленген орынға апарып тастайды.
- 3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-техникалық жабдықтарды тазалап, дезинфекциялайды.
- 3.5. Тазартылатын орын-жайларда санитария мен гигиена ережелерін сақтайды, оларды желдетеді; белгіленген режим бойынша жарықты жағып, өшіреді.
- 3.6. Қауіпсіздік ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және дезинфекциялау ерітінділерін әзірлейді.
- 3.7. Еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.
- 3.8. Бекітілген учаскесінде тәртіп сақталуын қадағалайды, оқушылар тарапынан тәртіптің өрескел бұзылуына жол бермес үшін әдепті түрде оның алдын алып отырады, егер олар заңды талаптарға бағынбаған жағдайда бұл туралы кезекші педагогқа хабарлайды.
- 3.9. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптар мен өзге де бекіту қондырғыларының, терезе әйнектерінің, шүмектердің (крандардың), раковиналардың, санитарлық тораптардың, электр приборларының (ажыратқыштардың, розеткалардың, лампочкалардың және т. б.) және жылыту приборларының дұрыс жұмыс істеп тұрған-тұрмағанын тексеру мақсатында өзіне бекітілген учаскені аралап шығады.

4. Құқықтары

Қызмет орынын жинап тазалаушы мыналарға құқылы:

- 4.1. Жуу құралдарын, инвентарларын және сұрткіш материалдар алуға, оларды сақтайтын орын бөлдіруге.

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнаулы киімдер алуға.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, мектеп әкімшілігінің заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін қызмет орынын жинап тазалаушы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Өзіне бекітілген жұмысты атқару кезінде келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін қызмет орынын жинап тазалаушы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыстар

Қызмет орынын жинап тазалаушы:

- 6.1. Шаруашылық меңгерушісі ұсынып, директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.
- 6.2. Шаруашылық меңгерушісінің басшылығымен санитария және гигиена ережелері, жинап тазалау, жуу, дезинфекциялау құралдарын қауіпсіз қолдану, санитарлық-техникалық жабдықтарды пайдалану, сондай-ақ қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелері бойынша нұсқаулықтар алады.
- 6.3. Жиналып тазаланатын учаскеде электрлік және санитарлық-гигиеналық жабдықтардың дұрыс жұмыс істемеуі, есіктердің, құлыптардың, әйнектердің, бекіткіш тетіктердің және т. б. сынуы, бүлінуі туралы тез арада ғимарат, құрылыс және жабдықтар күтіміне қарап, ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізетін жұмысшыға хабарлайды.

Екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

<u>Бурда</u>	<u>Бурда</u>
(қолы)	(аты-жөні)
<u>Айтмаева</u>	<u>Айтмаева Т.</u>
(қолы)	(аты-жөні)
<u>Маймылова</u>	<u>Маймылова</u>
(қолы)	(аты-жөні)
<u>Отешова</u>	<u>Отешова Н.</u>
(қолы)	(аты-жөні)
<u>Утеши</u>	<u>Утешилова Т.</u>
(қолы)	(аты-жөні)
(қолы)	(аты-жөні)

Күні: «04» қыркүйек 2023 ж.

Мектептің аға тәлімгері Исенкулова Арайлым Бағдатовнаның лауазымдық міндеттері:

1. Жалпы ереже

- 1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251-III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" № 338 Бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім беру туралы" № 319 заңы, мектеп жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.
- 1.2. Аға тәлімгер бұл лауазымға мектеп директоры тарапынан қабылданады және босатылады.
- 1.3. Аға тәлімгердің жоғары немесе орта кәсіби білімі болуы тиіс. Педагогикалық жұмыс стажы талап етілмейді.
- 1.4. Аға тәлімгер тікелей директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.
- 1.5. Білуге міндетті:
 - ҚР Конституциясын;
 - Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Неке және отбасы туралы" заңдарын және басқа білім беру мәселелері жөнінде нормативтік құқықтық актілерді;
 - ҚР Еңбек кодексін;
 - Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
 - педагогиканы, жас ерекшеліктеріне тән психологияны, оқыту әдістемесін; мектеп гигиенасын;
 - физиология және социология негіздерін;
 - мектеп қызметінің маңызын;
 - ғылым мен техниканың қазіргі заманғы жетістіктерін;
 - бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.Сондай-ақ өз қызметінде барлық деңгейдегі білім беру ісін басқару органдарының оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері жөніндегі шешімдерін, мектеп жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шарттарын (келісім-шарттарды) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.
- 1.6. Аға тәлімгер компьютерлерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, Internet желілерін тиімді пайдалана білуі тиіс.

2. Функциялары

Аға тәлімгер қызметінің негізгі бағыттары мыналар:

- 2.1. Балалар қоғамдық ұйымдары, бірлестіктері қызметінің дамуына, олардың өзін-өзі басқаруын дамытуға ықпал жасау.
- 2.2. Оқушылардың сабақтан бос уақыттарда демалысын ұйымдастыру.

3. Лауазымдық міндеттері

Аға тәлімгер мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

- 3.1. Оқушылардың бастамаларын, мүдделері мен қажеттіктерін ескере отырып, еріктілік, өзін-өзі басқарушылық, адамгершілік және демократизм принциптері бойынша балалар қоғамдық ұйымдары, бірлестіктері жұмыстарын бағдарлауға көмектеседі, олардың қызметін дамытуға ықпал етеді.
- 3.2. Балалар ұйымдары, бірлестіктері қызметінің мазмұны мен формаларын жаңартуға ықпал етеді, оқушылар жас ерекшеліктері мен өмір талаптарына сәйкес олардың ұжымдық-творчестволық қызметін ұйымдастырады.
- 3.3. Оқушылардың жұмыс істеп тұрған балалар мен жастар ұйымдары, бірлестіктері туралы кеңінен ақпарат алу жағдайын қамтамасыз етеді.
- 3.4. Олар жүргізген жұмыс тақырыптары бойынша мектепті көрнекі безендірулер ұйымдастырады.
- 3.5. Мектеп оқушылардың азаматтық және адамгершілік ұстанымдарын көрсетуге, өз мүдделері мен талап-тілектерін жүзеге асыруға мүмкіндік беретін қолайлы жағдай жасайды, сабақтан бос уақыттарды олардың дамуына пайдалы да, қызықты етіп өткізеді.
- 3.6. Өзіне сеніп тапсырылған оқушылардың амандығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасайды; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін сақтайды.
- 3.7. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогика қызметкерінің қоғамдық ережелеріне сәйкес этикалық тәртіп нормаларын сақтайды.
- 3.8. Оқушылардың каникулдық демалыстарын ұйымдастырады.
- 3.9. Мектеп балалар ұйымдары, бірлестіктері бастауыш ұжымдары жетекшілерін (ұйымдастырушыларын) іріктеу және дайындау жұмыстарын жүргізеді.
- 3.10. Өз жұмысын жоспарлайды, белгіленген тәртіп бойынша құжаттама жүргізеді.

4. Құқығы

Аға тәлімгер мынаған құқылы:

- 4.1. Мектеп жарғысында белгіленген тәртіп бойынша басқаруға қатысуға.
- 4.2. Кәсіби абырой, намысын қорғауға.
- 4.3. Өз жұмысына баға берілген арыз-шағымдармен, өзге де құжаттармен танысуға, оларға тиісінше түсінік беруге.
- 4.4. Кәсіби этика нормаларының бұзылуына байланысты тәртіптік тергеп-тексеру немесе қызметтік тексеру жағдайында өз мүддесін өзі және (немесе) өкілі, соның ішінде адвокат арқылы қорғауға.
- 4.5. Заңда қарастырылған кейбір жағдайларды қоспағанда, тәртіптік (қызметтік) тергеп-тексеру құпиялылығының сақталуына.
- 4.6. Оқушылармен жұмыс жүргізу формасы мен әдістерін еркін таңдауға және оны мектептің жалпы жұмыс жоспары мен педагогикалық мақсаттарға сәйкес жоспарлауға.
- 4.7. Біліктілігін арттыруға.
- 4.8. Тиісті біліктілік категориясына ерікті түрде аттестатталуға және аттестациядан ойдағыдай өткен жағдайда оны иеленуге.
- 4.9. Оқушыларға сабақ пен үзіліс кездерінде сабақты ұйымдастыру мен тәртіп сақтауға қатысты міндетті тапсырмалар беруге, мектеп жарғысы мен Оқушыларды ынталандыру және жазалау туралы ережелерде белгіленген жағдайлар мен реттерде оларды тәртіптік жазаға тартуға.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті нормативтік актілерді, мектеп директорының заңды өкімдерін, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін, осымен бірге өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін аға вожатый еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату шарасы қолданылуы мүмкін.
- 5.2. Оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін, сондай-ақ тіпті басқа да бейморальдық әрекеттері үшін аға вожатый ҚР еңбек заңнамалары мен "Білім беру" туралы заңына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.
Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.
- 5.3. Оқу-тәрбие процесінде ұйымның өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін аға вожатый әкімшілік заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен жағдайлар бойынша әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
- 5.4. Өз лауазымдық қызметін атқару кезінде мектепке келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін аға вожатый еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Аға тәлімгер:

- 6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график және директор бекіткен жоспар бойынша жұмыс істейді.
- 6.2. аға тәлімгер өзін-өзі басқару органдарымен, педагогтық ұжымы мен және қосымша білім беретін оқу мекемелерімен, қоғамдық ұйымдармен тығыз қарым-қатынас орнатады.
- 6.3. Әрбір оқу жылына, әрбір оқу тоқсанына арналған өз жұмысын өзі жоспарлайды. Жұмыс жоспарын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жоспарлы кезең басталған соң 5 күннен қалдырмай бекітеді.
- 6.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына өз қызметі туралы жазбаша түрде есеп беріп отырады.
- 6.5. Мектеп әкімшілігінен нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.6. Мұғалімдермен, оқушылардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен) тығыз бірлестікте жұмыс істейді; Мектеп әкімшілігімен және педагог қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Екінші данасын алдым

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

Ресей (қолы) Исмаилов А.Б (аты-жөні)

Күні: «04» қыркүйек 2023 ж.

**Барлық мамандықтардың пән мұғалімдерінің
негізгі функционалдық міндеттері туралы**

- 1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.
- 1.2 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларды оқытуды және тәрбиелеуді жүзеге асырады;
- 1.3 Білім алушы мен тәрбиеленуші тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оны әлеуметтендіруге ықпал етеді, білім алушылардың жеке қабілеттерін анықтайды және дамытуға жәрдемдеседі;
- 1.4 Білім алушыны педагогке құрметпен қарауға тәрбиелейді, педагогтің аты мен әкесінің аты бойынша сыпайы қарым-қатынас немесе «мұғалім» тікелей қарым-қатынас арқылы қарым-қатынастың іскерлік стилі мен сөйлеу этикетін сақтауға үйретеді;
- 1.5 Білім алушылардың жеке қажеттіліктерін ескере отырып, оқытудың жаңа тәсілдерін, тиімді нысандарын, әдістері мен құралдарын қолданады;
- пәндер бойынша қысқа мерзімді және орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарлар, бөлім үшін жиынтық бағалау және тоқсан үшін жиынтық бағалау үшін тапсырмалар жасайды;
- 1.6 Бөлім бойынша жиынтық бағалауды және тоқсан бойынша жиынтық бағалауды өткізу қорытындысы бойынша талдау жүргізеді;
- журналдарды (электрондық) толтырады;
- 1.7 Оқу үрдісінде заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады;
- 1.8 Оқу процесінде қарапайым бағдарламалық қамтамасыз етуді және ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың қосымшаларын пайдаланады;
- 1.9 Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген деңгейден төмен емес тұлғалық, жүйелік-қызметтік, пәндік нәтижелерге қол жеткізуін қамтамасыз етеді;
- 1.10 Оқу бағдарламаларын, оның ішінде ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар білім алушыларға арналған бағдарламаларды әзірлеуге және орындауға қатысады, оқу жоспарына және оқу процесінің кестесіне сәйкес олардың толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етеді;
- 1.11 Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, қызығушылықтарын және бейімділіктерін зерделейді;
- 1.12 Инклюзивті білім беру үшін жағдай жасайды;
- 1.13 Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушының жеке қажеттіліктерін ескере отырып, оқу бағдарламаларын әзірлейді;
- 1.14 Арнайы білім беру ұйымдарында оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, дамудағы ауытқуларды барынша еңсеруге бағытталған білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу бойынша жұмысты жүзеге асырады;
- 1.15 Интерактивті оқу материалдары мен цифрлық білім беру ресурстарын пайдалана отырып, қашықтықтан оқыту режимінде сабақтар ұйымдастырады;
- 1.16 Әдістемелік бірлестіктердің, мұғалімдер қауымдастығының, әдістемелік, педагогикалық кеңестердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады;
- 1.17 Ата-аналарға арналған педагогикалық консилиумдарға қатысады;
- ата-аналарға кеңес береді;
- 1.18 Кәсіби құзыреттілікті арттырады;
- 1.19 Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын сақтайды;
- 1.20 Білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді;
- 1.21 Ата-аналармен немесе олардың орнындағы адамдармен ынтымақтастықты жүзеге асырады;
- 1.22 Тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен құжаттарды толтырады;
- 1.23 Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Педагогтің кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезіндегі құқықтары

1. Кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезінде педагогтің:
- 2.1 Тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;
- 2.2. Лауазымды адамдар және басқа да тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғалуға;

- 2.3 Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қаралуына және тиісінше мінез-құлық көрсетілуіне;
- 2.4 Кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге және қажетті жағдайлардың жасалуына;
- 2.5 Ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыруға, педагогтік практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;
- 2.6 Тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде шығармашылық бастамаға, оқыту мен тәрбиелеудің авторлық бағдарламалары мен әдістерін әзірлеуге және қолдануға, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамытуға және таратуға;
- 2.7 Білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту мен тәрбиелеудің оқу құралдарын, материалдарын және өзге де құралдарын таңдауға;
- 2.8 Білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, білім беру қызметінің әдістемелік материалдары мен өзге де құрауыштарын, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысуға;
- 2.9 Жұмыс орны бойынша сайланбалы лауазымға сайлануға және оны атқаруға;
- 2.10 Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 2.11 Білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;
- 2.12 Үш жылда бір реттен сиретпей біліктілігін арттыруға;
- 2.13 Үздіксіз кәсіптік дамуға және біліктілікті арттыру нысандарын таңдауға;
- 2.14 Біліктілік санатының мерзімінен бұрын берілуіне;
- 2.15 Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогтік қызметке;
- 2.16 Кәсіптік қызметіндегі табыстары үшін көтермеленуге;
- 2.17 "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;
- 2.18 Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен және шарттарда кәсіптік дағдыларын сақтап-тұру және арттыру үшін "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өтуге;
- 2.19 Өзіне қатысты қабылданатын ұйым басшысының актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасауға;
- 2.20 Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне құқығы;
- 2.2 Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

№	Аты - жөні	Жүргізетін пәні	таныстым
1	Муханова Галия Кулантаевна	Бастауыш класс	<i>[Signature]</i>
2	Тажкенова Қалима Сарсенғалиқызы	Бастауыш класс	<i>[Signature]</i>
3	Мустафина Карылғаш Жумашевна	Бастауыш класс	<i>[Signature]</i>
4	Абаева Гулнур Қонысбаевна	Бастауыш класс	<i>[Signature]</i>
5	Сүймханова Баян Алтынбаевна	Қазақ тілі мен әдебиеті	<i>[Signature]</i>
6	Бактыбаева Айнұр Жақсыбайқызы	Қазақ тілі мен әдебиеті	<i>[Signature]</i>
7	Жұма Айымгүл Қабиболлақызы	Орыс тілі	<i>[Signature]</i>
8	Ыбраева Рита Жарасқызы	Ағылшын тілі	<i>[Signature]</i>
9	Қыстаубай Әлфараби Әлібекұлы	Тарих пәні	<i>[Signature]</i>
10	Айдынов Ақзат Жайлықанұлы	Математика	<i>[Signature]</i>
11	Құрманалина Ақсырға Боранбайқызы	Математика	<i>[Signature]</i>
12	Құралдықова Айкенже Құралдыққызы	Математика	<i>[Signature]</i>
13	Нурмаганбетова Ботакоз Скаковна	Физика пәні	<i>[Signature]</i>
14	Күсепбергенова Нұржайдар Көшкінбайқызы	Химия	<i>[Signature]</i>
15	Шошанова Алмагул Аралбаевна	География пәні	<i>[Signature]</i>
16	Болатбекқызы Сандұғаш	Биология пәні	<i>[Signature]</i>
17	Алпысбаева Гүлнұр Қозыбақызы	Информатика	<i>[Signature]</i>
18	Мұңалова Гауһар Құлманқызы	Информатика	<i>[Signature]</i>
19	Жетенов Ринат Сәлімгерейұлы	Көркем еңбек пәні	<i>[Signature]</i>
20	Исенқұлова Арайлым Бағдатовна	Көркем еңбек пәні	<i>[Signature]</i>
21	Әбілқарім Амандәулет Әбілқарімұлы	Дене шынықтыру	<i>[Signature]</i>
22	Азан Жеңісбек Серікбайұлы	Дене шынықтыру	<i>[Signature]</i>

Шаруашылық меңгерушісі Жолин Манарбек Жамаловичтің лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Білім беру мекемесі басшының шаруашылық меңгерушісін мектеп директоры тағайындайды, босатады.

1.3. 1.4. Шаруашылық меңгерушісі білім мекемесінің директорына тікелей бағынады.

1.5. Шаруашылық меңгерушісіне тікелей: медбике, вахтер, мекемеге қызмет етуші жұмысшы, электрик, аула тазалаушы, еден жуушы, от жағушы, күзетші бағынады.

1.6. Білім мекемесінің шаруашылық меңгерушісі 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. Шаруашылық меңгерушісі балалардың құқығын қорғау Конвенцияны сақтауы шарт.

2. Атқаратын қызметтері

Шаруашылық меңгерушісінің 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

Шаруашылық меңгерушісінің 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 мүлкіне, асхана, өмір қауіпсіздік 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 кеңеюін, уақытылы келісім шарттардың жасалуы;
- 3.11. Білім мекемесінің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат, технологиялық, энергетикалық жабдықтарға, жөндеу 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 өлше, жерлестіруші құрылғылар, периодтық сынақтардың су жылытқыш пен бу котелдарын қуәландыру, буындарын, қысым астында жұмыс істейтін, жанатын және жанған газ баллондарды, шаң-тозанға қарсы сараптама, газ бен зарарлы заттар, радиацияның болуы, өмір қауіпсіздік ережесіне сай шу нормасын қадағалау;

3.16. Техникалық персоналға жылына 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын таныстырады, қол қойдырады. ұйымдастырады;

3.17. Оқуды ұйымдастырады, жұмыс орнында нұсқаулық жүргізеді/бірінші және кез/ техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына;

4. Құқығы

Шаруашылық меңгерушісі өз құзырлығында құқылы;

4.1. Білім мекемесінің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер 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 бүлдіргені 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 мараппатауды және көтермелеуді ұсынады

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, қорғансыздығын ескерту туралы» және білімді дамыту бағыттарын; пәнді оқыту, тәрбие жұмысы әдістерін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіншіліктерін; педагогикалық ғылым және білімді дамытудың негізгі бағыттарын; құқық негіздерін және педагогиканы, психологияны, еңбекті ғылыми ұйымдастыруды; мемлекеттік жалпыміндеттілік білім стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктері; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамалар туралы; еңбекті қорғау шарттары мен ережелерін, қауіпсіздік және өрттен қорғау ережелерін; санитарлық ережелер мен шарттарын анықтайтын басқа да нормативтік – құқықтық актілерді.

Екінші данасын алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: Мәсет Мәсет М.
(қолы) (аты-жөні)

Күні: «04» қыркүйек 2023ж.