

**Ұлытау облысы білім басқармасының “Абай
атындағы мамандандырылған мектеп-
интернаты” КММ қызметкерлерінің
лауазымдық міндеттері**

2024-2025 оқу жылы

ҰЛЫТАУ ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«АБАЙ АТЫНДАҒЫ
МАМАНДАНДЫРЫЛҒАН
МЕКТЕП – ИНТЕРНАТЫ» КММ



КГУ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ
ШКОЛА -ИНТЕРНАТ ИМ. АБАЯ»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТИ УЛЫТАУ

100600, Ұлытау обл., Жезказған қ-сы,
Алашахана даңғ, 43Д

100600, обл. Ұлытау, г. Жезказған,
пр. Алашахана, 43Д

БҮЙРЫҚ
02.09.2024 ж.
Жезказған қаласы

ПРИКАЗ
№ 63-н

**Лауазымдық (қызметтік)
міндеттерді бекіту туралы**

2024-2025 оқу жылының басталуына байланысты ҚР Оқу-ағарту министрінің 13.07.2009 жылғы №338 бұйрығы негізінде, 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне және мекемеішілік тәртіп Ережесін сәйкес **БҮЙЫРАМЫН:**

1. Қызметкерлердің лауазымдық міндеттері каралсын, өзгерістер, толықтырулар енгізіліп бекітілсін (қосымша №1).
2. Кадр жөніндегі маман С.Б.Коньес: қызметкерлерді лауазымдық міндеттермен таныстырсын. мерзімі 02.09.2024 жылға дейін.
3. Осы бұйрықтың орындалысын бақылау директордың бейіндік іокыту жөніндегі орынбасары Г.Сейтмағанбетоваға жүктелсін.

Директор



Д.О. Капарова

Таныстым:
Сейтмағанбетова Г.О.
С.Б.Коньес

Сейт

Бекітемін

Ұлытау облысы білім
басқармасының «Абай атындағы
мамандандырылған мектеп-
интернаты» КММ директоры
Д.С. Капарова
2024 жыл



**Ұлытау облысының білім басқармасы
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ
директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
Калиханова Шолпан Масхутхановна (1 бірлік)
лауазымдық міндеттері.**

Жалпы ережелер

- 1.1 Осы лауазымдық 13.07.2009 жылғы Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту Министрлігінің №338 бұйрығына, 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары білімнен кейінгі) педагогикалық білім және педагогикалық өтілі 3 жылдан кем емес.
- 1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына жүктеледі. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде қалыпты емес жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 1.7. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.
- 1.8. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек Кодексін, Бала құқықтары туралы Конвенцияны, 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.

II. Міндеттері

- 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.

III. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады.
- 3.2. Тарификация бойынша және педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің құжаттарын даярлайды және ұйымдастырады. Педагогтердің жалақылары бойынша табельді жүргізеді, жабады.
- 3.3. Білім беру процесінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды, мектепшілік бақылауды жүргізеді.
- 3.4. Мектеп (негізгі, жалпы) бітіргендігі туралы куәліктердің телнұсқаларын есепке алу және беру, білім алушылардың әліпбилік кітабын, қатаң талап қойылатын бланктер (мақтау грамоталары, қағаздары) бойынша есептерді жүзеге асыруға басшылық жасайды. Құжаттардың (сынып журналдары, оқушылардың жеке іс-құжаттары, үлгерім табельдері, нормативті құжаттар) жүйелі бақылауға алады және жауап береді.
- 3.5. Білім алушыларға ағымдағы және қорытынды аттестаттау, мемлекеттік аралық бақылау және тестілеу өткізуді ұйымдастыру жұмыстарын жүргізеді.
- 3.6. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, сабақтардың кестесін құрастыруға басшылық жасайды, уақытша жұмысқа жарамсыз мұғалімдердің орнына басқа мұғалімдермен алмастыру, ауыстырылған және босатылған сабақтардың есебін жүргізеді.
- 3.7. Педагог лауазымына орналасуға конкурс өткізу тәртібін ұйымдастырады, басшылық жасайды.
- 3.8. Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына бақылау жасайды.
- 3.9. Білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылайды.
- 3.10. 9-сынып оқушыларының қорытынды аттестациялауды және аралық аттестацияның сапалы және уақытында өтуін бақылайды.
- 3.11. ҰБТ-ға, ББЖМ-ға дайындық жұмыстарын ұйымдастырады, бақылау, талдау жүргізеді.
- 3.12. "Алтын белгі" үміткерлерімен жұмыстарды ұйымдастырады, талдауды жүргізеді.
- 3.13. Білім беру қызметтерін көрсету бойынша ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды, келісім шарттың жүргізілуін жүзеге асырады, бақылайды.
- 3.14. Педагогикалық кеңес жұмысын ұйымдастырады, педагогикалық кеңестің хаттамасын жүргізілуін, құжаттардың жинақталуын қадағалайды.
- 3.15. Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді.
- 3.16. Жаратылыстану-математика бағытындағы пәндердің оқытылуын (математика, физика, информатика) бақылайды, басшылық жасайды. Мемлекеттік білім

3.16. Жаратылыстану бағыты бойынша пәндердің оқытылуы (биология, химия, география, жаратылыстану) бақылайды, пән мұғалімдеріне басшылық жасайды, бағыт-бағдар береді.

3.17. Мектептің оқу-тәрбие жоспарын жасайды, бекітеді, орындалуын қадағалайды, анықтамаларын жинайды, жылдық талдауды әзірлейді.

3.18. Мектепте қауіпсіз ортаны қалыптастыру мақсатында мектепішілік тәртіп Ережесін жүзеге асырады.

3.19. Сабаққа қатысу, бақылау және талдау (аптасына 8 сабақтан кем емес);

3.20. «Bilimclass» электрондық мектеп пен Ұлттық білім беру деректер қоры жүйелерінің жұмыстарына бақылау жасайды.

3.21. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету жұмысына басшылық жасайды, оқуға қабылдауды ұйымдастырады, бақылайды.

3.22. Экстернат нысанында оқыту және «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын басшылық жасайды.

3.23. «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызмет көрсету жұмысына басшылық жасайды

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

3.27. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.

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

3.29. Мектеп директоры Д.О.Капарова демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде директордың уақытша міндетін атқарады;

3.30. Ш.Калиханова демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары А.А.Жантеноваға жүктеледі.

IV. Құқықтары

4.1. Лауазымды адамдар және басқа да тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғалуға;

4.2. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қаралуына және тиісінше мінез-құлық көрсетілуіне;

4.3. Кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге және қажетті жағдайлардың жасалуына;

4.4. Білім беру ұйымының оқу-тәрбие жұмыс жоспарын, бағдарламаларын, әдістемелік материалдары мен нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысуға;

4.5. Педагогтердің сабақтарына қатысуға, бақылауға және талдауға;

4.6. Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;

4.7. Білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;

- 4.8. Біліктілігін арттыруға;
- 4.9. Үздіксіз кәсіптік дамуға және біліктілікті арттыру нысандарын тандауға;
- 4.10. Біліктілік санатының мерзімінен бұрын берілуіне;
- 4.11. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогтік қызметке;
- 4.12. Кәсіптік қызметіндегі табыстары үшін көтермеленуге;
- 4.13. Өзіне қатысты қабылданатын ұйым басшысының актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасауға;
- 4.14. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне құқығы;
- 4.15. Қызметкерлерге орындалуға тиісті тапсырмалар беруге;
- 4.16. Бекітілген мектепшілік ережелерге, ҚР еңбек кодексіне және «Білім туралы» заңдылықтарына қарсы іс-әрекет жасаған жағдайда оқушылар мен қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
- 4.17. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;
- 4.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

Ү. Жауапкершілігі

- 5.1. Мекеменің басшылық құжаттарының талаптарын бұзу.
- 5.2. Ұйымның кадрлық іс қағаздарын жүргізу сапасы.
- 5.3. Іскерлік этикет, қарым-қатынас нормаларын бұзу.
- 5.4. Коммерциялық құпияны, жеке ақпаратты заңсыз пайдалану, құпия деректерді жария ету.
- 5.5. Өзінің функционалдық міндеттерін тиісінше орындамау.
- 5.6. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтамау;

ҮІ. Өзара қарым-қатынас.

- 6.1. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды.
- 6.2. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп береді.
- 6.3. Мекеме басшысының нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 6.4. Мекеме басшысының оқу процесіндегі оқу-тәрбие мәселесіне байланысты бұйрықтарын іске асырады.
- 6.5. Мұғалімдермен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.

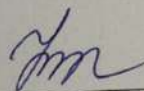
Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес 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 қалуының 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, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Калижанова

Шален



(қолы) (аты – жөні толық)

« 20 » 03 20 24 ж

Бекітемін

Ұлытау облысы білім
басқармасының «Абай атындағы
мамандандырылған мектеп-
интернаты» КММ директоры
Д.С. Капарова
2024 жыл



**Ұлытау облысының білім басқармасы
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ директорының
бейіндік оқу жөніндегі орынбасары
Сейтмаганбетова Галия Омарғалиевнаның (0,5 бірлік)
лауазымдық міндеттері.**

1. Жалпы ережелер

- 1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық 13.07.2009 жылғы Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту Министрлігінің №338 бұйрығына, 2015 жылғы 23 қарашадағы 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары білімнен кейінгі) педагогикалық білім және педагогикалық өтілі 3 жылдан кем емес.
- 1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына жүктеледі. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары 20 сағаттық жұмыс аптасы негізінде қалыпты емес жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 1.7. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.
- 1.7. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек Кодексін, Бала құқықтары туралы Конвенцияны, 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.

II. Міндеттері

- 2.1. Оқу-тәрбие үрдісін, бейіндік оқытуды 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.

III. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Оқушыларды бейінді оқыту жүйесін іске асыру жоспарын әзірлейді.
3.2. Бейінді оқыту, әртүрлі деңгейлі бағдарламаларды енгізу бойынша білім беру ұйымдарының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастыруға қатысады.
3.3. 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.
3.4. Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірігіп, кәсіби бағдарлау жұмысын жүргізеді.
3.5. Мектепшілік бақылаудың іске асырылуына қатысады, құжаттардың жинақталуын жүргізеді.
3.6. Мектептің нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысады, олардың іске асырылуын қадағалайды.
3.7. Оқушылардың ғылыми жобамен айналысуын және оған қатысуын ұйымдастырады.
3.8. Оқушылардың ғылыми қоғамының жұмысына, дарынды балалармен жұмысына қатысады.
3.9. Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңес жұмысын ұйымдастырады, кеңестің хаттамасының жүргізілуін қадағалайды.
3.10. Мекеменің кадр саясатын және кадр стратегиясын әзірлеуге қатысады.
3.11. Кадр іс қағаздарының жүргізілуіне бақылау жасайды.
3.12. Қызметкерлерді ынталандыруға және марапаттауға ұсынуға арналған материалдарды дайындауды ұйымдастырады.
3.13. Оқу процесін жетілдіру бойынша тренингтер, оқыту семинарларын, оқу әдістемелік сағаттар өткізеді.
3.14. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыруға қатысады.
3.15. Белгіленген есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді.
3.16. Ағылшын тілі, көркем еңбек, музыка, дене шынықтыру пәндерінің оқытылуын бақылайды, пән мұғалімдеріне басшылық жасайды, бағыт-бағдар береді. Мемлекеттік білім стандартының, оқу бағдарламасының орындалысын мектепшілік бақылайды.
3.17. Директор жанындағы кеңес жұмысын ұйымдастырады, кеңестің хаттамасының жүргізілуін, құжаттардың жинақталуын қадағалайды.
3.18. Мектеп сайтының жүргізілуін ұйымдастырады, бақылайды.
3.19. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.

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

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

3.22. Г.Сейтмағанбетова демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары А.Л. Лазарева жүктеледі.

IV. Құқықтары

4.1. Лауазымды адамдар және басқа да тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғалуға;

4.2. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қаралуына және тиісінше мінез-құлық көрсетілуіне;

4.3. Кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге және қажетті жағдайлардың жасалуына;

4.4. Білім беру ұйымының оқу-тәрбие жұмыс жоспарын, бағдарламаларын, әдістемелік материалдары мен нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысуға;

4.5. Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;

4.6. Білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;

4.7. Біліктілігін арттыруға;

4.8. Біліктілік санатының мерзімінен бұрын берілуіне;

4.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогтік қызметке;

4.10. Кәсіптік қызметіндегі табыстары үшін көтермеленуге;

4.11. Өзіне қатысты қабылданатын ұйым басшысының актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасауға;

4.12. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне құқығы;

4.13. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

V. Жауапкершілігі

5.1. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес білім беру бағдарламаларын толық көлемде іске асырмау;

- білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзу.

5.2. Мектеп Жарғысын және ішкі еңбек тәртіп Ережелерін, директордың заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелді себептерсіз орындамағаны үшін еңбек заңнамасында айқындалған тәртіппен жауапкершілікке тартуға болады.

5.3. Білім алушының жеке басына физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбиелеу әдістерін, сондай-ақ өзге де әдепсіз теріс қылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес атқаратын лауазымынан босатылуы мүмкін.

5.4. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға, жақын туыстарының тікелей бағынуына жағдай жасауға жол бермеу туралы сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтау.

5.5. «Педагог мәртебесі туралы» туралы Заңның 15-бабының 10-тармағына сәйкес құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмелетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлау.

5.6. ҚР "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексіне сәйкес білім беру ұйымдарында миссионерлік қызметті заңсыз жүзеге асырғаны үшін әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

ҮІ. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар

6.1. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды.

6.2. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп береді.

6.3. Мекеме басшысының нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.

6.4. Мекеме басшысының оқу процесіндегі оқу-тәрбие мәселесіне байланысты бұйрықтарын іске асырады.

6.5. Мұғалімдермен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес 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 қалуының 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, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Сейтегалибетова Г.О. Сейте

(қолы) (аты – жөні толық)

20.03.2024 м.

Бекітемін

Ұлытау облысы білім
басқармасының «Абай атындағы
мамандандырылған мектеп-
интернаты» КММ директоры
Д.О. Капарова
2024 жыл



**Ұлытау облысының білім басқармасы
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ
директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
Жантенова Акмарал Алимсейтовнаның (0,5 бірлік)
лауазымдық міндеттері.**

1. Жалпы ережелер

- 1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық 13.07.2009 жылғы Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту Министрлігінің №338 бұйрығына, 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары білімнен кейінгі) педагогикалық білім және педагогикалық өтілі 3 жылдан кем емес.
- 1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына жүктеледі. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары 20 сағаттық жұмыс аптасы негізінде қалыпты емес жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 1.7. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.
- 1.8. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек Кодексін, Бала құқықтары туралы Конвенцияны, 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.

II. Міндеттері

- 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.

III. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Мектептің ғылыми-әдістемелік қызметін, ақпараттық және коммуникациялық технологиялар саласындағы әдістемелік, зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік және инновациялық жұмыс жүйесін ұйымдастырады және жоспарлайды.
- 3.2. Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды.
- 3.3. Жұмыс оқу жоспарын жоспарлайды.
- 3.4. Мектепшілік бақылаудың іске асырылуына қатысады, талдайды.
- 3.5. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау бойынша педагогтардың жұмысын, сондай-ақ қажетті құжаттарды әзірлеуді үйлестіреді.
- 3.6. Білім беру үдерісіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.
- 3.7. Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік кафедралар мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді.
- 3.8. Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды.
- 3.9. Педагогикалық кадрларды іріктеуге, марапттауға қатысады.
- 3.10. Халықаралық зерттеулер бойынша педагогтердің жұмысын ұйымдастырады.
- 3.11. Мектептің даму стратегиясын әзірлеуді ұйымдастырады, жүзеге асырады.
- 3.12. Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагог кадрларды оқытуды ұйымдастырады;
- 3.13. Ақпараттық және коммуникациялық технологиялар саласындағы әдістемелік, зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік және инновациялық жұмыс жүйесінің жүргізілуіне әдістемелік көмек береді.
- 3.14. Белгіленген есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді.
- 3.15. Сабаққа қатысу, бақылау және талдау (аптасына 4 сабақтан кем емес);
- 3.16. Семинарлар өткізу, мұғалімдердің тәжірибесін зерттеуді, жинақтауды және таратуды ұйымдастырады.
- 3.17. Жас мамандарға кеңес және практикалық көмек көрсетеді, тәлімгерлерді бекітеді, жас мамандар мектебіне басшылық жасайды.
- 3.18. Педагогтердің біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттауды өткізу жұмыстарын ұйымдастырады, басшылық жасайды.
- 3.20. Педагогтердің біліктіліктерін арттыру (курстан өту) жұмысты ұйымдастырады.
- 3.21. Ғылыми-әдістемелік кеңес жұмысын ұйымдастырады, кеңестің хаттамасын жүргізеді, қадағалайды.

- 3.22. Қоғамдық-гуманитарлық бағытындағы пәндердің оқытылуын (қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі мен әдебиеті, тарих) қадағалайды, мұғалімдеріне басшылық жасайды, бағыт-бағдар береді. Мемлекеттік білім стандартының, оқу бағдарламасының орындалысын мектепшілік бақылайды.
- 3.23. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.
- 3.24. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.
- 3.25. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.
- 3.26. Қазақстан Республикасының «Тіл туралы» заңының орындалысын қадағалау.
- 3.27. А.Жантенова демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Ш.М.Калихановаға жүктеледі.

IV. Құқықтары

- 4.1. Лауазымды адамдар және басқа да тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғалуға;
- 4.2. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қаралуына және тиісінше мінез-құлық көрсетілуіне;
- 4.3. Кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге және қажетті жағдайлардың жасалуына;
- 4.4. Білім беру ұйымының оқу-тәрбие жұмыс жоспарын, бағдарламаларын, әдістемелік материалдары мен нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысуға;
- 4.5. Педагогтердің сабақтарына қатысуға, бақылауға және талдауға;
- 4.6. Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 4.7. Білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;
- 4.8. Біліктілігін арттыруға;
- 4.9. Біліктілік санатының мерзімінен бұрын берілуіне;
- 4.10. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогтік қызметке;
- 4.11. Кәсіптік қызметіндегі табыстары үшін көтермеленуге;
- 4.12. Өзіне қатысты қабылданатын ұйым басшысының актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасауға;
- 4.13. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне құқығы;
- 4.14. Қызметкерлерге орындалуға тиісті тапсырмалар беруге;

- 4.15. Бекітілген мектепшілік ережелерге, ҚР еңбек кодексіне және «Білім туралы» заңдылықтарына қарсы іс-әрекет жасаған жағдайда оқушылар мен қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
- 4.16. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;
- 4.17. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

Ү. Жауапкершілігі

- 5.1. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:
- оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес білім беру бағдарламаларын толық көлемде іске асырмау;
 - білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзу.
- 5.2. Мектеп Жарғысын және ішкі еңбек тәртіп Ережелерін, директордың заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелді себептерсіз орындамағаны үшін еңбек заңнамасында айқындалған тәртіппен жауапкершілікке тарту;
- 5.3. Білім алушының жеке басына физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбиелеу әдістерін, сондай-ақ басқа да қызметкерлерге әдепсіз теріс қылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес атқаратын лауазымынан босатылу;
- 5.4. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтамау;
- 5.5. «Педагог мәртебесі туралы» туралы Заңның 15-бабының 10-тармағына сәйкес құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмелетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлау;
- 5.6. ҚР "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексіне сәйкес білім беру ұйымдарында миссионерлік қызметті заңсыз жүзеге асырғаны үшін әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

ҮІ. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар

- 6.1. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды.
- 6.2. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп береді.
- 6.3. Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 6.4. Мектеп директорының оқу процесіндегі оқу-тәрбие мәселесіне байланысты бұйрықтарын іске асырады.
- 6.5. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес 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 қалуының 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, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Жаңтенова Алияра Ахметовна *am*

(қолы) (аты – жөні толық)

« 20 » 03 20 24 ж

Бекітемін

Ұлытау облысы білім

басқармасының «Абай атындағы

мамандандырылған мектеп-

интернаты» КММ директоры

Д.О. Капарова

2024 жыл



**Ұлытау облысының білім басқармасы
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ
директордың бейіндік оқу жөніндегі орынбасары
Лазарева Акбота Лазаревнаның (0,5 бірлік)
лауазымдық міндеттері.**

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық 13.07.2009 жылғы Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту Министрлігінің №338 бұйрығына, 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес құрастырылды.

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

1.3. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары білімнен кейінгі) педагогикалық білім және педагогикалық өтілі 3 жылдан кем емес.

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына жүктеледі. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары 20 сағаттық жұмыс аптасы негізінде қалыпты емес жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

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

1.8. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек Кодексін, Бала құқықтары туралы Конвенцияны, 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.

II. Міндеттері

- 2.1. Оқу-тәрбие үрдісін, бейіндік оқытуды 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.

III. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Оқушыларды бейінді оқыту жүйесін іске асыру жоспарын әзірлеуге қатысады.
- 3.2. Бейінді оқытуды қолданбалы және элективті курстардың бағдарламаларын әдістемелік-бағдарламалық қолдауды қамтамасыз етеді, бағдарламаларының талапқа сай жасалынуына басшылық жасайды және оның талапқа сай жүргізілуін қадағалайды.
- 3.3. Жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективті негіз ретінде негізгі мектепті бітірушінің қорытынды білім беру рейтингін жасайды.
- 3.4. Бейінді оқыту, әртүрлі деңгейлі бағдарламаларды енгізу бойынша білім беру ұйымдарының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады.
- 3.5. Пәндер бойынша мектепішілік бақылауға қатысады, іске асырады.
- 3.6. Оқушыларды диагностикалау жүйесін, бейінді оқыту шеңберінде оқушылар мен ата-аналарға кеңес беру мазмұнын әзірлеуде, кәсіби бағдар бойынша педагогтермен әдістемелік жұмысты жүргізеді.
- 3.7. 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.
- 3.8. Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірігіп, кәсіби бағдарлау жұмысын жүргізеді.
- 3.9. Білім алушылардың оқу жүктемесін бақылауды жүзеге асырады, курстардың және жұмыс оқу жоспарының вариативті компонентінің сабақтарының кестесін әзірлейді.
- 3.10. Оқушылардың ғылыми қоғамының жұмысын, дарынды балалармен жұмысын ұйымдастырады, іске асырады.
- 3.11. Пәндік олимпиадалардың өткізілуін ұйымдастырады, мектепішілік, облыстық, республикалық олимпиадаға оқушыларды «Олимпиада резервтері» командасының жұмысын үйлестіреді, оқушылардың қатысуын қамтамасыз етеді.
- 3.12. Оқушылардың ғылыми жобамен айналысуын және оған қатысуын ұйымдастырады.
- 3.13. Оқу процесін жетілдіру бойынша тренингтер, оқыту семинарларын, оқу әдістемелік сағаттар өткізеді.
- 3.14. Халықаралық зерттеулер бойынша оқушылардың жұмысын ұйымдастырады.

- 3.15. Белгіленген есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді.
- 3.16. Кері байланысты ұсына отырып педагогтердің сабағына қатысады және талдау жасайды.
- 3.17. Директор жанындағы кеңестің тәртібі мен материалдарын әзірлеуге қатысады.
- 3.18. Жаратылыстану-математика бағытындағы пәндердің оқытылуын (математика, физика, информатика) бақылайды, басшылық жасайды. Мемлекеттік білім стандартының, оқу бағдарламасының орындалысын мектепшілік бақылауда қарайды.
- 3.19. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.
- 3.20. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.
- 3.21. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.
- 3.22. Ш.Калиханова демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары Г.Сейтмаганбетоваға жүктеледі.

IV. Құқықтары

- 4.1. Лауазымды адамдар және басқа да тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғалуға;
- 4.2. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қаралуына және тиісінше мінез-құлық көрсетілуіне;
- 4.3. Кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге және қажетті жағдайлардың жасалуына;
- 4.4. Білім беру ұйымының оқу-тәрбие жұмыс жоспарын, бағдарламаларын, әдістемелік материалдары мен нормативтік құжаттарын әзірлеуге қатысуға;
- 4.5. Педагогтердің сабақтарына қатысуға, бақылауға және талдауға;
- 4.6. Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 4.7. Білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;
- 4.8. Біліктілігін арттыруға;
- 4.9. Біліктілік санатының мерзімінен бұрын берілуіне;
- 4.10. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогтік қызметке;
- 4.11. Кәсіптік қызметіндегі табыстары үшін көтермеленуге;

- 4.12. Өзіне қатысты қабылданатын ұйым басшысының актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасауға;
- 4.13. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне құқығы;
- 4.14. Қызметкерлерге орындалуға тиісті тапсырмалар беруге;
- 4.15. Бекітілген мектепшілік ережелерге, ҚР еңбек кодексіне және «Білім туралы» заңдылықтарына қарсы іс-әрекет жасаған жағдайда оқушылар мен қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тартуға;
- 4.16. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;
- 4.17. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

Ү. Жауапкершілігі

- 5.1. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:
- оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес білім беру бағдарламаларын толық көлемде іске асырмау;
 - білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзу.
- 5.2. Мектеп Жарғысын және ішкі еңбек тәртіп Ережелерін, директордың заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелді себептерсіз орындамағаны үшін еңбек заңнамасында айқындалған тәртіппен жауапкершілікке тарту;
- 5.3. Білім алушының жеке басына физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбиелеу әдістерін, сондай-ақ басқа да қызметкерлерге әдепсіз теріс қылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес атқаратын лауазымынан босатылу;
- 5.4. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты сақтамау;
- 5.5. «Педагог мәртебесі туралы» туралы Заңның 15-бабының 10-тармағына сәйкес құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмелетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлау;
- 5.6. ҚР "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексіне сәйкес білім беру ұйымдарында миссионерлік қызметті заңсыз жүзеге асырғаны үшін әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

ҮІ. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар

- 6.1. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды.

6.2. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп береді.

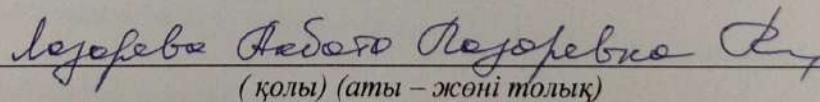
6.3. Мекеме басшысының нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.

6.4. Мекеме басшысының оқу процесіндегі оқу-тәрбие мәселесіне байланысты бұйрықтарын іске асырады.

6.5. Мұғалімдермен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес 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 қалуының 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, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:



(қолы) (аты – жөні толық)

« 20 » 03 20 24 ж.

Бекітемін

Ұлытау облысы білім
басқармасының «Абай атындағы
мамандандырылған мектеп-
интернаты» КММ директорын
«*Апар*» Д.О. Қапарова
2025 жыл



Ұлытау облысының білім басқармасы
«Абай атындағы мамандандырылған мектеп-интернаты» КММ
директорын тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
АЗИРОВА НУРГИЗА САФАРОВНА (1 бірлік)
лауазымдық міндеттері.

1. Жалпы ережелер

- 1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық 13.07.2009 жылғы Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту Министрлігінің №338 бұйрығына, 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес құрастырылды.
- 1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары білімнен кейінгі) педагогикалық білім және педагогикалық өтілі 3 жылдан кем емес.
- 1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста, іс-сапарда және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына жүктеледі. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары 40 сағаттық жұмыс аптасы негізінде қалыпты емес жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 1.7. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.
- 1.8. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек Кодексін, Бала құқықтары туралы Конвенцияны, 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.

II. Міндеттері

- 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.