

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
директор
_____ / Құлмаханбет Лаззат Өмірәлиқызы
01.09.2026ж.

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
"Шардара" мектеп-лицейі директоры

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

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

1.2. "Шардара" мектеп-лицейі директоры қызметке Шардара қаласы Білім беру басқармасы тарапынан жергілікті өзін-өзі басқару органы келісімі бойынша және кәсіподағының уәждемелі пікірін ескере отырып тағайындалады және босатылады. Тікелей білім беру басқармасына бағынады.

"Шардара" мектеп-лицейі директоры демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабілетсіздігі кезінде оның міндеттері директордың бейінді оқыту жөніндегі немесе оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін.

Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару "Шардара" мектеп-лицейі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Біліктілігіне қойылатын талаптар: жоғары педагогикалық білімі және білім беру ұйымдарында 5 жылдан кем емес педагогикалық немесе басшылық лауазымдар бойынша атқарған жұмыс стажы болуы тиіс.

"Шардара" мектеп-лицейі директорына мектеп ішінде өзге басшылық лауазымды қосып атқаруына рұқсат етілмейді (ғылыми және ғылыми-әдістемелік басшылықтан басқа).

1.4. "Шардара" мектеп-лицейі директорына мына лауазым иелері тікелей бағынады:
- Директордың орынбасарлары.
- Құрылымдық бөлімшелердің басшылары.
- Бас мамандар.
- Кітапхана меңгерушісі.
- Оқу бөлімінің хатшысы және іс қағаздарын жүргізуші.

"Шардара" мектеп-лицейі директоры өз құзіреті аясында "Шардара" мектеп-лицейі кез келген қызметкері мен оқушыларына орындалуы міндетті нұсқамалар беруге құқылы.

"Шардара" мектеп-лицейі директоры "Шардара" мектеп-лицейі кез келген өзге қызметкері өкімін өзгерте алады.

1.5. Директор мыналарды білуге тиіс:
- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "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 қалағалаусыз 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.
- ҚР Еңбек кодексін.

Сондай-ақ, директор өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты) басшылыққа алады. "Шардара" мектеп-лицейі директоры Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

"Шардара" мектеп-лицейі директоры қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. "Шардара" мектеп-лицейі оның жарғысы мен ҚР заңнамаларына сәйкес басқару.

2.2. "Шардара" мектеп-лицейі дамыту процесін оның статусына сәйкес мақсатты түрде бағдарлауды ұйымдастыру.

2.3. "Шардара" мектеп-лицейі оқу-тәрбие және әкімшілік-шаруашылық процестерін жүйелі түрде ұйымдастыру, оларды басқару және бұл процестердің даму барысына бақылау жасау.

2.4. Өз орынбасарларына олардың құзіреттері аясында өкілдік беру.

2.5. Сыртқы ұйымдармен байланыс орнату.

3. Лауазымдық міндеттері

Директор "Шардара" мектеп-лицейі, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды және мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдайды, тағайындайды, бекітеді:

- "Шардара" мектеп-лицейі тіршілігі проблемаларын, жұмысы мен дамуындағы көкейкесті және перспективалық талап-тілектерді, педагогикалық және оқушылар ұжымындағы тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты лауазымдық міндеттерді.
- "Шардара" мектеп-лицейі өз жарғылық міндеттерін жүзеге асыру саласындағы перспективалық мүмкіндіктерін.
- Тәрбие-білім беру және әкімшілік-шаруашылық процестерінің барысы мен дамуын.
- Оқушылар сабақтарының кестесін, жұмыс графиктерін және "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінің педагогикалық жүктемелерін. Кезекті еңбек демалыстарының тарифтік тізімдері мен графиктерін.
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін және кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып жұмыскерлер мен оқушыларға арналған функциялық міндеттерді; белгіленген тәртіп бойынша нұсқаулықтардың қайта қаралуын ұйымдастырады.
- "Шардара" мектеп-лицейі жарғысын.
- Оқу кабинеттерінде, шеберханаларда, спорт залдарында т. б., сондай-ақ барлық қосалқы орын-жайларда еңбек қорғау талаптарының сақталуына жауапты тұлғаларды.

3.2. Болжам жасайды:

- "Шардара" мектеп-лицейі жұмысы мен оны дамытуға байланысты жоспарланған процестердің салдарлы нәтижелеріне.

- "Шардара" мектеп-лицейі даму стратегиясын айқындау үшін қоғамдағы және білім беру саласындағы жағдайдың өзгеру тенденцияларына.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- "Шардара" мектеп-лицейі қызметі мен оның дамуына байланысты стратегиялық құжаттарды.
- "Шардара" мектеп-лицейі құрылымдары мен бөлімшелеріне арналған нормативтік құжаттарды.
- "Шардара" мектеп-лицейі басқару құрылымын, жоғары тұрған органдармен келісе отырып, жалақы қоры аясындағы штат кестесін.
- Қажетті нормативтік актілерді.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- "Шардара" мектеп-лицейі тәрбие, білім беру және әкімшілік-шаруашылық жұмыстарын.
- "Шардара" мектеп-лицейі даму бағдарламасын әзірлеуді және жүзеге асыруды.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметі процестері мен нәтижелеріне қойылатын жалпы талаптар мен оларды бағалау критерийлерін әзірлеуді.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметін зерделеу, қорыту және озат тәжірибелерді тарату жұмыстарын.
- тәрбие, білім беру, әкімшілік және шаруашылық қызметінде "Шардара" мектеп-лицейі үшін мәні бар инновациялар туралы ақпараттар жинақтауды.
- "Шардара" мектеп-лицейі ойдағыдай жұмыс жүргізуі және дамуы үшін қажетті сыртқы байланыстар жүйесін қалыптастыруды.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметі барысын бақылау жүйесін.
- Кадрларды іріктеу, жұмысқа қабылдау және орналастыру ісін.
- Педагог кадрлардың біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыру үшін жасалатын жағдайларды.
- Іс қағаздарын, бухгалтерлік есепті және статистикалық есептілік құжаттарын жүргізуді.
- "Шардара" мектеп-лицейі кәсіподағымен жасалған қауіпсіздік техникасы және еңбек қорғау жөніндегі жыл сайынғы Келісімдердің орындалуын; әр жарты жыл сайын Келісімдерді жүзеге асыруға байланысты жұмыс қорытындыларын шығарып отырады.
- "Шардара" мектеп-лицейі материалдық-техникалық базасын қайта жарақтандыруды және қайта ұйымдастыруды.
- Комиссияның "Шардара" мектеп-лицейі жаңа оқу жылына белгіленген тәртіпке сай қабылдап алу жөніндегі жұмыстарын ұйымдастырады, қабылдау актісіне қол қояды.
- Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету және зейнетақы жөніндегі жәрдемақыларды ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіппен тағайындауға байланысты жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- "Шардара" мектеп-лицейі білім, тәрбие беру және әкімшілік-шаруашылық бағытындағы жүйелі қызметін.
- "Шардара" мектеп-лицейі даму, білім беру бағдарламалары, оқу курстары, оқу пәндері жоспарлары, жылдық күнтізбелік оқу графиктері, "Шардара" мектеп-лицейі Ішкі еңбек тәртібі ережелері және басқа да нормативтік актілер мен оқу-әдістемелік құжаттары әзірленуін, бекітілуін және орындалуының бақылануын.
- инженерлік-техникалық коммуникациялардың, жабдықтардың пайдаланылу қауіпсіздігін қамтамасыз етеді және оларды қолданыстағы стандарттарға, еңбек қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес ретке келтіру; "Шардара" мектеп-лицейі ғимаратын дер кезінде байқаудан өткізу және жөндеу шараларын қабылдайды;
- Қажеттілігіне қарай, бірақ кем дегенде 5 жылда бір рет еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарының ҚР Еңбек кодексіне, "СанПиН-ге" және жоғары тұрған ұйымдардың өзге де нормативтік құжаттарына сәйкес аттестаттаудан өткізілуін.
- Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен,

қауыммен, ата-аналармен (немесе олардың заңды өкілдерімен) тиімді өзара байланыс және ынтымақтастық орнатылуын.
- Ұжымдық шарттың орындалуын.
- Қызметкерлер мен оқушылардың психофизикалық мүмкіндіктерін ескере отырып, олардың оқу-еңбек жүктемелерін, еңбек пен демалыстарының оңтайлы режимдерін.
- Құжаттамалардың қатаң есептілікпен тіркелуін, сақталуын және берілуін.
- Оқу-материалдық базасы есебінің алынуын, сақталуын және толықтырылуын, құжаттамалардың есепке алынуы мен сақталуын.
- Еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы бойынша директивалық және нормативтік құжаттардың, білім беру ісін басқару, мемлекеттік бақылау органдары, еңбек техникалық инспекциясы өкімдерінің орындалуын.
- Лицензия негізінде оқушылар контингентінің жасақталуын. Бұл орайда ҚР білім беру мекемелері туралы типтік ережеде белгіленген талаптардың сақталуын.
- "Шардара" мектеп-лицейі қоғамдық тамақтандыру ұйымдары мен медициналық мекемелер бөлімшелерінің жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар жасалуын.
- "Шардара" мектеп-лицейі мемлекеттік тіркелуін, білім беру қызметінің лицензиялануын, мемлекеттік аттестатталуын және аккредициялануын.
- Ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық климат қалыптасуын, қызметкерлер творчестволық бастамаларының ынталандырылуын.
- Бөлінген бюджеттік қаржылардың, сондай-ақ өзге де қаржы көздерінен түскен қаражаттың тиімді пайдаланылуын.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлері мен оқушыларының әлеуметтік қорғалуын.

3.6. Басқарады:
- "Шардара" мектеп-лицейі білім беру, тәрбие беру, шаруашылық және қаржы қызметін ұйымдастыруды.
- Педагогикалық кеңес жұмысын.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерін ынталандыру жүйесі жұмысын жүзеге асыруды.
- "Шардара" мектеп-лицейі жұмыс жүргізуі мен дамуына қолайлы жағдайлар жасау ісін;
- Құрылтайшылардан алынған "Шардара" мектеп-лицейі мүліктерін, сондай-ақ "Шардара" мектеп-лицейі меншігі болып табылатын мүліктерді оперативті басқару құқымен.

3.7. Бақылайды:
- Өз орынбасарлары мен тікелей бағынатын тұлғалар қызметін.
- "Шардара" мектеп-лицейі жұмыс жоспарының орындалуын.
- "Шардара" мектеп-лицейі дамыту стратегиясының жүзеге асырылуын.
- Инновациялық процестер мен олардың нәтижелері сәйкестігін.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметі мен дамуының ресурстық тұрғыдан қамтамасыз етілуін.
- "Шардара" мектеп-лицейі тәрбие, білім беру, қаржы және шаруашылық қызметі салалары бойынша қабылданған шешімдері орындалуын.
- "Шардара" мектеп-лицейі оқушылары мен қызметкерлерінің денсаулығын сақтау және нығайту мақсатында қоғамдық тамақтандыру ұйымдары мен медициналық мекемелер бөлімшелерінің жұмысын.
- Қызметкерлер мен оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде атқарылуын.

3.8. Үйлестіреді:
- Барлық орынбасарлардың, "Шардара" мектеп-лицейі қызмет орындары мен бөлімшелерінің бірлескен жұмыстарын.
- Жұмысқа жаңадан келген тұлғалардың нұсқаулық бойынша кіріспелік жөн-жоба алуын, "Шардара" мектеп-лицейі жұмыс орынында қызметкерлерге нұсқамалар берілуін; нұсқау бойынша өткізілген шаралардың журналға ресімделуін.
- Қызметкерлер мен оқушылар арасында жарақат алу және аурулық жағдайларын азайту бағытында жүргізілетін алдын алу жұмыстарын.
- "Шардара" мектеп-лицейі азаматтық қорғанысын.

- Қоғамдық ұйымдар (бірлестіктер) қызметін (соның ішінде балалар мен жастар ұйымдары қызметін).
- Оқушылар арасындағы жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балаларға қамқорлық көрсету, олардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау жөніндегі жұмыстарды.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметі процесінде туындайтын ғылыми, оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаржылық, шаруашылық және өзге де мәселелерді.
- "Шардара" мектеп-лицейі мен сырт ұйымдар өкілдерінің өзара әрекеттестігін.

3.9. Көмек көрсетеді:
- Педагогикалық ұйымдардың, оқушылар ұйымы мен қоғамдық ұйымдардың ҚР заңнамалары бойынша тыйым салынбаған қызмет түрлеріне.
- "Шардара" мектеп-лицейі ұжымдық шартқа сәйкес әрекет ететін бастауыш кәсіподақ қызметіне.
- Еңбек қорғау жөніндегі қоғамдық инспектор қызметіне.
- ұжым мүшелерінің білім беру процесін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын ендіруге.
- "Шардара" мектеп-лицейі медицина қызметкерлерімен бірге медициналық қызмет көрсету мен сауықтыру жұмыстарын жақсартуға.
- Кәсіподақпен және ата-аналар қауымдастығымен бірге тамақтануды ұйымдастыру ісін, өнім түрлері ассортиментін жақсартуға, асханада, буфетте тағамдардың сапалы дайындалуы үшін жағдай жасауға.

3.10. Бағалайды, сараптайды:
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметі мен дамуына арналған стратегиялық құжаттарды (оқу жоспарын, білім беру бағдарламасын, даму тұжырымдамасы мен бағдарламасын т. б.).
- Қандай да бір жаңалық ұйымдастыру және сырттағы әріптестермен байланыс орнату жөніндегі ұсыныстарды.

3.11. Кеңес береді:
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне, оқушыларға, олардың ата-аналарына (немесе ата-аналардың заңды өкілдеріне) "Шардара" мектеп-лицейі қызметі мен дамуына қатысты принципті мәселелер бойынша.
- "Шардара" мектеп-лицейі ынтымақтастыққа тартылған тұлғаларға мұндағы қызметтің өзіндік ерекшеліктері, алда тұрған міндеттер, жаңару бағдарламалары т. б. мәселелер бойынша.

3.12. "Шардара" мектеп-лицейі қызметі мен дамуы бағдарламаларына **түзетулер енгізеді.**

3.13. "Шардара" мектеп-лицейі жұмысы мен дамуы, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелері жөнінде баспаға және (немесе) жоғары тұрған органдарға ұсынуға әзірленген материалдарды **редакциялайды.**

3.14. Тыйым салады:
- Қолданыстағы заңнамаларға қайшы келетін болса, "Шардара" мектеп-лицейі басқармасы алқалы органдарының шешімдеріне.
- Оқушылардың немесе жұмыскерлердің денсаулығына қауіпті жағдайлар орын алған жерлерде білім беру процесін жүргізуге.

3.15. Ұсынады, хабарлайды:
- Еңбек ұжымы жиналыстарында еңбек қорғау жағдайы, жұмыскерлер мен оқушыларды сауықтыру жөніндегі шаралардың орындалуы, білім беру процесі жағдайының жақсартылуы, сондай-ақ орын алған кемшіліктерді ретке келтіру бағытында қабылданған шаралар туралы есеп береді.
- Еңбек қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру мәселелерін "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық кеңесінің, өндірістік мәжілістердің немесе еңбек ұжымы жиналыстарының талқылауына ұсынады.
- "Шардара" мектеп-лицейі мемлекеттік, қоғамдық және басқа органдар мен мекемелерде.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлері немесе оқушылары арасында болған топтық, не жеке ауыр жазатайым оқиғалар туралы білім беру басқармасының

жоғарғы басшысына, зардап шегуші қызметкердің отбасына немесе ата-анаға, болмаса олардың орнындағы тұлғаларға шұғыл түрде хабарлайды.
Жазатайым оқиғаның орын алуына себеп болған жайттерді ретке келтіру үшін мүмкін болған шаралардың бәрін қарастырады, тексерудің қолданыстағы заңнамаларға сәйкес дер кезінде және объективті түрде жүргізілуіне қажетті жағдай жасайды.

3.16. Жылдық күнтізбелік жоспарға сәйкес білім беру саласының жоғары тұрған орындары ұйымдастыруымен өткізілетін мәжілістерге, семинарларға, конференцияларға және басқа да шараларға **қатысады.**

3.17. Технология мұғалімдерінің жұмысына **жетекшілік етеді.**

4. Құқықтары

"Шардара" мектеп-лицейі директоры өз құзіреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. "Шардара" мектеп-лицейі қызметіне қатысты кез келген басқару шешімдерін қабылдауға.

4.2. "Шардара" мектеп-лицейі атынан ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін кез келген шартты жасауға.

4.3. "Шардара" мектеп-лицейі тапсырысы бойынша әр түрлі орындаушылар атқарған (қызметкерлер тарапынан да, сырт ұйымдар тарапынан да) жұмыстарды қабылдауға; пайдалануға беру жөніндегі дирекция мамандарын тарта отырып атқарылған құрылыс жұмыстарын қабылдауға.

4.4. "Шардара" мектеп-лицейі 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.

4.5. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінің топтық және жеке жұмыс барысы мен іс нәтижелерін бақылауға, бағалауға.

4.6. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлері өткізетін кез келген оқу сабақтары мен шараларға қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде педагогқа ескерту жасау құқығынсыз), соңынан сабақтарға берілген бағалар бойынша талдау жасауға.

4.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперимент, зерттеу және шаруашылық қызметі технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.8. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне уақытша өзгерістер енгізуге, сабақтарды кейінге қалдыруға, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

4.9. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне міндетті өкімдер беруге.

4.10. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерін Сыйлық беру туралы ережеге сәйкес және сайланбалы кәсіподақ органының келісімі бойынша ынталандыруға.

4.11. Педагогикалық кеңес бекіткен жағдайда "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерін наградалар мен құрметті атақтарға ұсынуға.

4.12. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне кәсіподақтың уәждемелі пікірін ескере отырып қолданыстағы заңнамаларға сәйкес жаза белгілеуге.

4.13. Оқушыларды оқу-тәрбие процесіндегі жетістіктері үшін "Шардара" мектеп-лицейі жарғысында белгіленген тәртіпке және Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес ынталандыруға.

4.14. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.15. Өз біліктілігін жетілдіруге.

4.16. "Шардара" мектеп-лицейі пен оның бөлімшелері қызметін және жеке тұлғалар жұмысын регламенттеуге арналған, ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін кез келген нормативтік-құқықтық құжаттамаларды бекітуге.

4.17. Өз құзіретіне өкілдік беруге, сенімхат тапсыруға.

жоғарғы басшысына, зардап шегуші қызметкердің отбасына немесе ата-анаға, болмаса олардың орнындағы тұлғаларға шұғыл түрде хабарлайды.
Жазатайым оқиғаның орын алуына себеп болған жайттерді ретке келтіру үшін мүмкін болған шаралардың бәрін қарастырады, тексерудің қолданыстағы заңнамаларға сәйкес дер кезінде және объективті түрде жүргізілуіне қажетті жағдай жасайды.

3.16. Жылдық күнтізбелік жоспарға сәйкес білім беру саласының жоғары тұрған орындары ұйымдастыруымен өткізілетін мәжілістерге, семинарларға, конференцияларға және басқа да шараларға **қатысады.**

3.17. Технология мұғалімдерінің жұмысына **жетекшілік етеді.**

4. Құқықтары

"Шардара" мектеп-лицейі директоры өз құзіреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. "Шардара" мектеп-лицейі қызметіне қатысты кез келген басқару шешімдерін қабылдауға.

4.2. "Шардара" мектеп-лицейі атынан ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін кез келген шартты жасауға.

4.3. "Шардара" мектеп-лицейі тапсырысы бойынша әр түрлі орындаушылар атқарған (қызметкерлер тарапынан да, сырт ұйымдар тарапынан да) жұмыстарды қабылдауға; пайдалануға беру жөніндегі дирекция мамандарын тарта отырып атқарылған құрылыс жұмыстарын қабылдауға.

4.4. "Шардара" мектеп-лицейі 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.

4.5. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінің топтық және жеке жұмыс барысы мен іс нәтижелерін бақылауға, бағалауға.

4.6. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлері өткізетін кез келген оқу сабақтары мен шараларға қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде педагогқа ескерту жасау құқығынсыз), соңынан сабақтарға берілген бағалар бойынша талдау жасауға.

4.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперимент, зерттеу және шаруашылық қызметі технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.8. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне уақытша өзгерістер енгізуге, сабақтарды кейінге қалдыруға, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

4.9. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне міндетті өкімдер беруге.

4.10. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерін Сыйлық беру туралы ережеге сәйкес және сайланбалы кәсіподақ органының келісімі бойынша ынталандыруға.

4.11. Педагогикалық кеңес бекіткен жағдайда "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерін наградалар мен құрметті атақтарға ұсынуға.

4.12. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне кәсіподақтың уәждемелі пікірін ескере отырып қолданыстағы заңнамаларға сәйкес жаза белгілеуге.

4.13. Оқушыларды оқу-тәрбие процесіндегі жетістіктері үшін "Шардара" мектеп-лицейі жарғысында белгіленген тәртіпке және Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес ынталандыруға.

4.14. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.15. Өз біліктілігін жетілдіруге.

4.16. "Шардара" мектеп-лицейі пен оның бөлімшелері қызметін және жеке тұлғалар жұмысын регламенттеуге арналған, ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін кез келген нормативтік-құқықтық құжаттамаларды бекітуге.

4.17. Өз құзіретіне өкілдік беруге, сенімхат тапсыруға.

4.18. Жоғары тұрған органдармен келісе отырып банктерден есеп шоттарын ашуға.

5. Жауапкершілігі

"Шардара" мектеп-лицейі директоры мыналарға жауап береді:

5.1. "Шардара" мектеп-лицейі жарғысын және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, қалалық білім беру басқармасы бастығының заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативтік актілерді, лауазымдық міндеттерін, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде осы нұсқаулық бойынша өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін.

Сондай-ақ білім беру процесінің бұзылуына әкеліп соқтырған басқару шешімдерін қабылдағаны үшін "Шардара" мектеп-лицейі директоры ҚР заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапқа тартылады.

Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.

5.2. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінің біліктілік деңгейіне, оқу жоспары мен оқу процесі графигіне сәйкес білім беру бағдарламасының жүзеге асырылуына, мектеп бітірушілер білімінің сапасына, олардың өмірі мен денсаулығына, білім беру процесі барысында оқушылар мен қызметкерлер құқықтары мен еркіндігінің заңнамада белгілеген тәртіпте сақталуына.

5.3. Баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін "Шардара" мектеп-лицейі директоры ҚР еңбек заңнамалары мен "Білім туралы" заңына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.

Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.

5.4. "Шардара" мектеп-лицейі директоры білім беру, оқу және шаруашылық процестерін ұйымдастырудың өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін әкімшілік заңнамасында қарастырылған тәртіп пен жағдайларда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.5. "Қызметкерлер өкілдерінің заңды қызметіне лауазымды адамның қызмет бабын пайдаланып кедергі келтіруі, сол сияқты олардың құқықтары мен заңды мүдделерін елеулі түрде бұзуға әкеп соққан лауазымды адамның өз қызмет бабын пайдалана отырып олардың заңды қызметіне араласуы» себебінен туындайтын қылмыстық әрекеттер үшін" (ҚР Қылмыстық кодексі, 150-1-бап).

5.6. "Шардара" мектеп-лицейі директоры өз лауызымдық міндеттерін орындау (орындамау) кезінде "Шардара" мектеп-лицейі немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген залалы (соның ішінде моральдық сипаттағы) үшін еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапқа тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

"Шардара" мектеп-лицейі директоры:

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық кеңесімен;
- "Шардара" мектеп-лицейі қамқоршылар кеңесімен;
- өзін-өзі басқару органдарымен;
- "Шардара" мектеп-лицейі ата-аналар комитетімен;
- қажеттілігіне қарай қала ұйымдарымен және мекемелерімен.

6.2. Өз орынбасарларымен, "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық және басқа да қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

6.3. сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режімінде еңбек етеді.

6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, "Шардара" мектеп-лицейі жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.

6.5. Жоғары тұрған орындарға қажетті есеп беру құжаттамаларын дер кезінде тапсырып отырады.

6.6. Жоғары тұрған орындардан және олар тағайындаған білім беру процесі қызметкерлерінен нормативтік-құқықтық, ұйымдық-әдістемелік және әкімшілік-шаруашылық сипатында ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне өз құзіреті аясындағы мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар ұсынып отырады.

6.8. Жоғары тұрған орындарды "Шардара" мектеп-лицейі жарғылық қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру жолында туындаған кедергілер туралы хабардар етеді.

6.9. Жоғары тұрған орындарға "Шардара" мектеп-лицейі оқушылар және қызметкерлер өмірі мен денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар туралы хабарлап отырады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

01.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/

01.09.2026ж.

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры Л.Ө.Құлмаханбет
_____ / 02.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Педагог-психолог Ф.Жумабаева

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Педагог-психолог бұл қызметке "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілік талаптары.

Педагог-психолог лауазымына "Психология" мамандығымен қоса алған тұлғалар жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Педагог-психолог мыналарды білуге тиісті:

- ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодекс заңдарын және басқа да білім беру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді;
- жалпы психологияны, педагогикалық психологияны және жалпы педагогиканы;
- жеке тұлға психологиясы мен дифференциалық психологияны, балалар мен жас ерекшеліктері психологиясын, әлеуметтік психологияны, медициналық психологияны, балалар нейропсихологиясын, патопсихологияны, психосоматиканы, дефектология негіздерін, психотерапияны, сексологияны, психогигиенаны, кәсіби бағдарлауды, кәсіптану мен еңбек психологиясын, психодиагностиканы, психологиялық кеңес беру мен психопрофилактиканы;
- үдемелі оқыту тәсілдерін, қарым-қатынастың әлеуметтік-психологиялық тренингін;
- жеке және топтық кәсіби консультацияның қазіргі заманғы тәсілдерін, баланың қалыпты және аномальды дамуы диагностикасы мен коррекциясын;
- еңбек заңнамалары негіздерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;

Санитарлық ережелер мен нормаларды.

2. Лауазымдық міндеттері

Педагог-психолог мынадай міндеттерді атқарады:

- "Шардара" мектеп-лицейі тәрбиесі мен оқыту процесінде оқушылардың (тәрбиеленушілердің) психикалық, соматикалық және әлеуметтік амандығын сақтау бағытындағы кәсіби қызметін жүзеге асырады;
- бала құқықтары конвенциясына сәйкес баланың жеке құқықтарының сақталуына ықпал етеді;
- "Шардара" мектеп-лицейі әлеуметтік салалары үйлесімділігін қамтамасыз етуге ықпал етеді, әлеуметтік дизадаптация пайда болуының алдын алу бағытында сақтандыру шараларын жүзеге асырады;
- балалардың дамуына кедергі келтіретін факторларды анықтайды және оларға әртүрлі психологиялық көмек көрсету (психокоррекциялық, сауықтыру және консультациялық) бағытында шаралар қабылдайды;
- балаларға, ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), педагогикалық ұжымға нақты проблемаларды шешуге көмектеседі;
- әр түрлі бейін, бағыттарда психологиялық диагностика жүргізеді;
- зерттеу материалдары бойынша оқушылардың, тәрбиеленушілердің жеке тұлғалық және әлеуметтік дамуы проблемаларын шешу ісінде педагогика ұжымына, сондай-ақ ата-аналарға (заңды өкілдерге) бағдар беру мақсатымен психологиялық-педагогикалық қорытындылар әзірлейді;

- белгіленген форма бойынша құжаттама жүргізеді және оны тиісті мақсатта қолданады;
- оқушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және жас ерекшеліктерін есепке ала отырып, білім беру қызметі бойынша дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға, әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі жағдайларда өз өмірлік және кәсіптік тағдырын өзі шешуге дайын болу қабілетін дамытуға жәрдем етеді;
- творчестволық тұрғыдан дарынды тәрбиеленушілерге психологиялық қолдау көрсетеді, оларды іздеп табуға, таланттарының дамуына ықпал жасайды;
- тәрбиеленушілердің әлеуметтік дамуындағы әртүрлі ауытқушылықтарды (ақыл-ой, физикалық, эмоциональдық) анықтап, оларды психологиялық-педагогикалық түзету бағытында шаралар қолданады;
- оқушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогика қызметкерлерінің және ата-аналардың (заңды өкілдердің) психологиялық мәдениетін қалыптастырады.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне оқушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтардың, ата-аналардың (заңды өкілдердің) әлеуметтік-психологиялық құзыретін арттыру бағытында психологияны практикада қолдану мәселелері жөнінен кеңес береді;
- педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын өткізуге, білім беру бағдарламаларында қарастырылған сауықтыру, тәрбие және басқа бағыттар бойынша жүргізілетін шараларға қатысады;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды.

3. Құқықтары

Педагог-психолог мыналарға құқылы:
- "Шардара" мектеп-лицейі басқару ісіне қатысуға, өзінің кәсіби абыройы мен намысын қорғауға;
- оқыту және тәрбе беру әдістемелерін, "Шардара" мектеп-лицейі бекіткен бағдарламаға сәйкес оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін таңдап алуға;
- өз қызметінің мәселелері бойынша "Шардара" мектеп-лицейі директорының қарауына ұсыныстар ендіруге;
- "Шардара" мектеп-лицейі басшылығы мен мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;
- лауазымдық міндеттерін орындауға "Шардара" мектеп-лицейі басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.
- еңбек қорғау талаптарына сай жұмыс орнымен қамтамасыз етілуге, жұмыс берушіден жұмыс жағдайлары туралы нақты ақпараттар алуға;
- кәсіби біліктілігін көтеруге, аттесттациядан өтуге.

4. Жауапкершілігі

Педагог-психолог мыналарға жауап береді:
- осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.
- "Шардара" мектеп-лицейі келтірген материалдық залалы үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.

КЕЛІСІЛДІ _____ /

02.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Жұмабаева Фарида Зуннаровна

02.09.2026ж таныстым: Жұмабаева

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
Директор
/ Құлмаханбет Лаззат Өмірәліқызы
01.09.2026

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Бас бухгалтер

Шардара қаласы

Жалпы ережелер

- "Шардара" мектеп-лицейі қаржы-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік есебін ұйымдастыру.
- "Шардара" мектеп-лицейі материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, мүліктерінің сақталуын бақылау.

Қызметінің жалпы ережелері:

- Өз қызметінде ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек кодексін, ҚР Салық кодексін, ҚР Президенті жарлықтарын, ҚР Білім және ғылым министрлігінің, қалалық білім беру басқармасының нормативтік құжаттарын, бюджет мекемелерінің бухгалтерлік есебі жөніндегі нұсқаулықты, типтік штаттар үлгісін және басқа құжаттарды басшылыққа алады.
- Біліктілік деңгейін арттыру бағытында жұмыс істейді.
- Еңбек туралы заңнамалар негізін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын білуге тиісті.
- Бухгалтер тікелей "Шардара" мектеп-лицейідиректорына бағынады.

Лауазымдық міндеттері

- Есепке алу-есептеу жұмыстарын мейлінше механикаландыру, бухгалтерлік есептің және бухгалтериялық бақылаудың прогрессивтік формаларын, әдістерін пайдалану негізінде есепке алу мен есептіліктің тиімді ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді.
- Бастапқы құжаттамаларды қабылдау мен бақылау ісін жүзеге асырады және оларды есептік өңдеуге әзірлейді.
- Келіп түскен ақшалай қаржының, тауарлы-материалдық құндылықтардың есебін жүргізеді, қаржылық және есеп айырысу операцияларының бухгалтерлік есеп шотынан дер кезінде көрініс табуын қамтамасыз етеді.
- Құжаттардың заңды түрде, дер кезінде және дұрыс ресімделуін қадағалайды.
- Жалақы, педагог қызметкерлердің тарификациясы, қаржыландырудың жеке жоспары жөнінде экономикалық тұрғыдан негізделген есептеулер жасайды.
- Мелекеттік бюджетке, әлеуметтік қамсыздандыруға, зейнеткерлік аударымға бөлінетін төлемдерді есептейді және аударады.
- Шаруашылық-қаржы қызметіне экономикалық талдау жасайды.
- Ақшалай, тауарлы-материалдық құндылықтарды, есеп айырысулар мен міндетті төлемдерді инвентаризациялау ісіне қатысады.

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары Махимова Жамила Бегайдарованың лауазымдық міндеттері

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі орынбасары қызметіне педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметінің психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар, педагогикалық қызмет өтілі 5 жылдан кем емес маманды мектеп директоры,АББ тағайындайды және босатады.

Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша атқару мектеп директорының басқа жоғарғы сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі. Бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына, жоғары сынып бойынша оқу ісі меңгерушісіне бағынады.

Лауазымдық міндеттері:

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары

1 бірлікте оған мынандай міндеттер жүктеледі:

- бастауыш сыныптар бойынша оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық етеді,оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

-Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады.

-Сабақ кестесін жасайды

-Жалпыға бірдей білім беру заңдарының орындалуына басшылық жасайды, оқушылардың қозғалыс есебін жасайды, 0, 1-4 сыныптар аралығындағы мұғалімдердің табелін жүргізіп, оқу ісі жөніндегі орынбасары А. Т. Айдарбековке тапсырады.

-Техника қауіпсіздігінің қатаң сақталуына бақылау жасайды.

-Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға,өткізуге ат салысады,оның қаулысының орындалуын қадағалайды, пән кабинеттеріне көмек көрсетеді.

-Сынып жетекшіілерінің,оқушылардың жеке іс-қағаздарын жүргізу жұмыстарын бақылайды.

-Оқушылар ата-аналарының мектеппен жанды байланыс орнатуын қамтамасыз етеді.

-Өзінің кәсіби шеберлігін,әдістемелік деңгейін арттырып,біліктілігін көтереді, пәні және лауазымы бойынша 3 жылда бір рет курстан өту, кемі 5 жылда бір рет аттестациядан өтуі тиіс.

-жаңа білім беру технологиясын ендіру жұмыстарын ұйымдастырады.

-Базистік 0, 1-4 сыныптар бойынша мұғалімдердің жұмыс күнін белгілеп,табелдерін дер кезінде тапсырып отырады, мұғалімдерден керекті құжаттар мен мәліметтерді,түсініктемелерді талап етеді.

Жас мамандармен және тәлімгерлік жұмысқа басшылық жаасуға, 0,1-4 сынып жетекшілерімен әдістемелік және тәрбие жұмыстарын ұйымдастырады. 0, 1-4 сыныптар бойынша сынып журналдарының , дәптерлерінің, күнделіктерінің, жеке іс-қағаздарының тексерілуін қадағалайды.

-нормаланбаған жұмыс режимінен қырық сағатқа мөлшерленген мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді

Педагогикалық қызметкерлердің аттестациясын дайындауға және оны өткізуге қатысады.

Үйде оқытылатын мүмкіндігі шектеулі оқушылармен жұмыс жүргізуге жауапты

-Әр апта сайын атқарылған жұмыстар туралы мектеп директорына баяндауға міндетті.

Білуге міндетті:

ҚР негізгі заңдылықтар актілер мен нормативті құжаттарды, ҚР Азаматтық кодексін, ҚР Конституциясын, Білім туралы Заңын, Еңбек туралы Заңын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы » Заңын БҰҰ-ның балалар құқығы туралы Заңын, «Педагог мәртебесі туралы» Заңдарын, ұлттық мектептегі оқу процесінде жетілдіру концепциясын, оқу процесінде оқу-тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру мен бақылауды,

мектеп басқарудың педагогикалық қызмет бөліктерін, мұғалімнің, оқушының еңбегі мен білімдерін бағалаудың өлшемдерін, педагогикалық шеберліктің, қабілеттің, шығармашылықтың деңгейлерін бақылаудың түрлері мен нысандарын, әдістер жіктелуін, оқытудың жаңа технологияларын, педагогиканы, психологияны, балалар мен жасөспірімдердің даму ерекшеліктерінің физиологиясын, мектеп гигиенасын, педагогикалық әдеп негіздерін.

Құқығы:

Директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

1.Мұғалімдердің кез-келген сабағына қатысуға/ аса қажеттілік болмаса, сабақ басталып кеткеннен кейін кіруге педагогқа сабақ үстінде ескерту айтуға құқығы жоқ/.

2.Оқу процесіне кедергі келтіретін оқушыларды мектеп Жарғысында белгіленген тәртіптік жауапкершілікке тартуға .

3.Өзінің қарамағындағыларға орындалуға міндетті тапсырмалар беруге,қажетті жағдайларды сабақ кестесіне уақытша өзгертулер енгізуге,бірге сабақ өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша біріктіруге,

4.Мұғалімдерден керекті құжаттар мен мәліметтерді,түсініктемелерді талап етуге.

Жауапты:

Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының оқу ісі меңгерушісі «Еңбек туралы» Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.

Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.

Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса, сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, мектеп директорының оқу ісі меңгерушісі еңбек заңдылықтарына сәйкес қызметінен босатылады.

Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны / жұмыс күн ішінде 3 сағат себепсіз жұмыста болмауы / үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.

Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, оқу тәрбие процесінің ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін мектеп директорының оқу ісі меңгерушісі әкімшілік жауапқа/ әкімшілік заңдылықтарына көрсетілген/ тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: Әл. Ленд – Махмова Галина Бегайдаровна

01.09.2022ж.

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Директордың бейіндік оқу ісі жөніндегі орынбасары А.Есенбаеваның

лауазымдық міндеттері

Директордың бейіндік ісі жөніндегі меңгерушісі қызметіне мектеп мұғалімдерінің ішінен педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметіне психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар,педагогикалық қызмет өтілі 5 жылдан кем емес маманды мектеп директорының бұйрығымен тағайындайды және босатады.

Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша атқару мектеп директорының басқа оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Директордың бейіндік ісі жөніндегі меңгерушісі тікелей мектеп директорына бағынады.

Директордың бейіндік ісі жөніндегі меңгерушісі тікелей бағынады: :пән мұғалімдері, зертхана меңгерушілері, ӘБ жетекшілері , ғылыми әдістемелік жетекшілер.

Мектеп директорының бейіндік ісі жөніндегі меңгерушісі өзінің қызметінде ҚР Конституциясы мен Заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен Білім Министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, мектеп Жарғысын басшылыққа алады.

Мектеп директорының бейіндік ісі жөніндегі меңгерушісі бала құқығы туралы Заңын қатаң сақтайды.

Лауазымдық міндеттері :

-Директордың бейіндік ісі жөніндегі меңгерушісі 1 бірлікте жұмыс жасап, мектептің оқу процесіндегі әдістемелік жұмыстардың ұйымдастырылуына басшылық етеді.

-Оқу процесінде техника қауіпсіздігі мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді

-Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстары бойынша жұмыстарды жүргізеді.

-Педагогикалық қызметкерлердің әдістемелік жұмысын ұйымдастырады.

-Оқытушылардың оқу жоспары мен бағдарламасының орындалуы мен дайындалуын үйлестіреді.

-Оқыту процесін әдістемелік жетілдіру жайында ұсыныс енгізеді, күнделікті сабақтардың әдістемелік бірлестіктердің жұмысын қадағалайды.

-Оқытушылардың нәтижелі озық тәжірибелерін тарату бойынша шаралар қолданады.

-Мектептің әдістемелік кеңесін басқарады,әдістемелік бірлестіктердің жұмысын қадағалайды.

-Оқушыларды ғылыми конференцияларға дайындайды.

-Педагогикалық ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізіп талдайды.

-Пән мұғалімдерінің олимпиадасына жауапты.

-Педагогтардың тамыз кеңесінде оқылатын педагогикалық оқуларына бағыт бағдар жасайды.

-Жас мамандар жұмысын ұйымдастырады.

-Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастыруға көмек береді.

Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге ат салысады, оның қаулысының орындалуын қадағалайды.

-Пән мұғалімдерінің, оқушылардың жеке іс-қағаздарымен жұмыс жүргізуін бақылайды.

-Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып,біліктілігін көтереді, пәні және лауазымы бойынша 3 жылда бір рет курстан өті, кемі 5 жылда бір рет аттестациядан өтуі тиіс.

-нормаланбаған жұмыс режимінен қырық сағатқа мөлшерленген мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді

-Әр апта сайын атқарылған жұмыстар туралы мектеп директорына баяндауға міндетті.

Білуге міндетті :

ҚР негізгі заңдылықтар актілері мен нормативті құжаттарды, ҚР Азаматтық кодексін, ҚР Конституциясын, «Білім туралы » Заңын, « Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы»Заңын «Еңбек туралы » Заңын, БҰҰ-ның балалар құқығы туралы Конвенциясын, «Педагог мәртебесі туралы» Заңдарын, «Неке және отбасы туралы» Заңын, ҚР Президентінің Үндеулері мен Жарлықтарын, ұлттық мектептегі оқу процесінде жетілдіру концепциясын, оқу процесінде оқу- тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру мен бақылауды, мектеп басқару деңгейімен педагогикалық қызмет бөліктерін, мұғалімнің,оқушының еңбегі мен білімдерін бағалаудың өлшемдерін, педагогикалық шеберліктің, қабілеттің, шығармашылықтың деңгейлерін бақылаудың түрлері мен нысандарын, әдістер жіктелуін, оқытудың жаңа технологияларын, педагогиканы,психологияны,балалар мен жасөспірімдердің даму ерекшеліктерінің физиологиясын, мектеп гигиенасын, педагогикалық әдеп негіздерін.

Құқығы : Директордың бейіндік ісі жөніндегі меңгерушісі өз қызмет бабы шегінде құқылы : Мұғалімдердің кез келген сабағына қатысуға / аса қажеттілік болмаса, сабақ басталып кеткеннен кейін кіруге, педагогқа сабақ үстінде ескерту айтуға құқы жоқ /.
Оқу процесіне кедергі келтірген оқушыларды мектеп Жарғысында белгіленген жауапкершілікке тартуға .Өзінің қарамағындағыларға орындалуға міндетті тапсырмалар беруге, қажетті жағдайларды сабақ кестесіне уақытша өзгертулер енгізуге,сабақты тоқтатуға,бірге сабақ өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша біріктіруге..

Қызметкерлерден жұмысқа керекті құжаттарды , мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.
Жауапты
Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім бөлімінің бұйрықтарының,осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының оқу-әдістемелік ісі жөніндегі меңгерушісі "Еңбек Туралы" Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.
Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.

Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет те болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса,сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе,мектеп директорының инновация ісі жөніндегі меңгерушісі еңбек заңдылығына сәйкес қызметінен босатылады.

Өрт қауіпсіздігі ережесін,еңбек қорғау заңдылықтарын,оқу-тәрбие процесінің ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін мектеп директорының оқу-әдістемелік ісі жөніндегі меңгерушісі әкімшілік жауапқа / әкімшілік заңдылықтарына көрсетілген / тартылады.

Мектеп директорының оқу-әдістемелік ісі жөніндегі меңгерушісі өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ 01.09.2026ж

«Бекітемін»
Мектеп–лицей директоры
_____ Л.Құлмаханбет

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары С.Динасиловтың лауазымдық міндеттері:

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және босатады.

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.

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

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.

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

Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

- Мектептің тәрбие беру процесін ұйымдастыру үшін жауап береді, оқушыларды тәрбиелеу бағдарламасын құрады, оны жүзеге асыру бойынша ұсыныстар береді.
- Мөлтек аудан жұмыстарына басшылық жасайды.
- Мөлтек аудан бойынша жұмыстарды ұйымдастырады (Оқушыларды мектепке тарту. Тізімін анықтау. Есеп тапсыру)
- Тәрбиені тұлғаға бағыттау, оқушыларды әлеуметтендіру жұмыстарын басшылыққа алады.
- Құқық бұзушылықтың алдын-алу жұмыстарын жетілдіреді
- Мектеп пен ата-аналар арасындағы байланысты нығайту.
- Даталы күндерді атап өту іс шараларын ұйымдастыруды басшылыққа алу.

Тәрбие процесінің проблемаларын, тәрбие жұмысының нәтижесін, тәрбие жұмысы жөніндегі оқу орнының алдағы жетістіктері мен жағдайына талдау жасайды.

- Оқу орнының тәрбие жұмысын жоспарлайды, сынып жетекшілердің жұмысына бақылау жасайды.
- Оқушылардың білім дайындығын нәтижесінің объективтілігі мен білім сапасына, үйірме жұмысына, факультативтерге бақылау жасайды.
- Тәрбие жұмысы бойынша, жалпы мектептік мәдени-тәрбиелеу шараларын; оқу орнының қызметкерлерімен өткізілетін тәрбиелеу поцесін, үйірмелер, секция мен тәрбие жұмыстарын үйлестіреді;
- Девианттық мінез құлықтық балалар мен жеке тәрбиелеу жұмыстарына бақылау жасайды.
- Білім беру ұйымының тәрбие жұмысымен айналысатын қызметкерлердің құқық қорғауұйымдарымен, ата-аналар ұйымдарымен қарым-қатынасын үйлестіреді.
- Білім беру ұйымында жағымды моральді-психологиялық климатты құру бойнша жұмыстарды басқарады.
- Сабақан тыс өтілетін іс шаралар кезінде өмір қауіпсіздігі бойынша сынып жетекшілеріне нұсқау береді.
- Тәрбие жұмысы уақытындағы қолданылатын техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

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 құжаттамарды.

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.

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.

. 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.

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 конингентін жасақтау ісіне атсалысуға;
4.10.Өз біліктілігін арттыруға.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ 01.09.2026 ж.

Ғ. Жиласелов.

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
Л.Құлмаханбет

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары
А.Асылбекованың лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі меңгерушісі қызметіне педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметінің психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар, педагогикалық қызмет өтілі 5 жылдан кем емес маманды мектеп директоры,АББ тағайындайды және босатады.

Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша аткару мектеп директорының басқа оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі. Оқу ісі меңгерушісі тікелей мектеп директорына бағынады.

Лауазымдық міндеттері:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары 1 бірлікте жұмыс істеп, оған мынадай міндеттер жүктеледі:

1. Білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастыру;
2. Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және психологиялық қамтамасыз етілу жағдайын талдау;
3. Педагогтардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпыға білім беретін оқу бағдарламалары мен жоспарларының орындалуын, сондай-ақ қажетті оқу, оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіру.
4. Білім беру процесінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің обьективтілігіне бақылау жасау.
5. Педагогикалық қызметкерлердің күнделікті және алдағы қызметтің жұмысын ұйымдастыру.
6. Педагогикалық қызметкерлердің аттестациясын дайындауға және оны өткізуге жауапты.
7. Оқушылардың білім дайындығы нәтижесінің обьективтілігі мен білім сапасына , үйірме жұмысына, факультативтерге бақылау жасау.
8. Білім алушыларға ағымдағы және қорытынды аттестаттау, мемлекеттік аралық бақылау, және тестілеу өкізуді ұйымдастыру жұмыстарын жүргізу
9. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасау, сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құру.
10. Құжаттардың (бухгалтерлік есептен басқа) белгіленген есебін уақтылы құруын, дұрыс толтырылуын және оны тапсыруды қамтамасыз ету.
11. Білім беру ұйымдарының оқу процесін жетілдіру мақсатында, пәндік әдістемелік бірлестіктер және эксперименттік жұмыстарын үйлестіруді жүзеге асыру,оқу-тәрбие процесін ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік психологиялық қамтамасыз етуді ұйымдастыру.
12. Эксперименттік жұмыстардың нәтижелерін қорытындылау және талдау жасау.
13. Педагог кадрларды іріктеуде және орналастыруға қатысу.
14. Базистік 0-11 сыныптар бойынша мұғалімдердің жұмыс күнін белгілеп, табельдерін дер кезінде тапсырып отыру.
15. Оқу процесін жетілдіру жайында ұсыныс енгізу
16. Оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және техникалық оқыту құралдарымен жарақтандыру, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толтыру жұмыстарын жоспарлау
17. Мектептегі әдістемелік жұмыстарға қатысты құжаттардың дұрыс және дер кезінде толтырылуын қадағалайды
18. Оқушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауға алады

0-11 сыныптардың оқу бағдарламасының орындалуын қадағалайды, сапасын жетілдіреді

19. Оқушылар қозғалысына (есеп алу,тапсыру) жауап береді.
20. Мөлтек аудан бойынша бекітілген балаларды жалпы міндетті оқумен қамтамасыз етілуін қадағалайды
21. Әр апта сайын атқарылатын жұмыстар туралы мектеп директорына баяндау.

Білуге міндетті:

ҚР негізгі заңдылықтар актілер мен нормативті құжаттарды, ҚР Азаматтық кодексін, ҚР Конституциясын, « Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы »Заңын, «Білім туралы »Заңын, «Еңбек туралы» Заңын, «Неке және отбасы» туралы Заңын , «БҰҰ-ның балалар құқығы туралы», «Педагог мәртебесі туралы» Заңдарын, ұлттық мектептегі оқу процесінде жетілдіру концепциясын, оқу процесінде оқу-тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру мен бақылауды, мектеп басқарудың педагогикалық қызмет бөліктерін, мұғалімнің, оқушының еңбегі мен білімдерін бағалаудың өлшемдерін, педагогикалық шеберліктің, қабілеттің, шығармашылықтың деңгейлерін бақылаудың түрлері мен нысандарын, әдістер жіктелуін, оқытудың жаңа технологияларын, педагогиканы, психологияны, балалар мен жасөспірімдердің даму ерекшеліктерінің физиологиясын, мектеп гигиенасын, педагогикалық әдеп негіздерін.

Құқығы:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

1.Мұғалімдердің кез-келген сабағына қатысуға/ аса қажеттілік болмаса, сабақ басталып кеткеннен кейін кіруге педагогқа сабақ үстінде ескерту айтуға құқығы жоқ/.

2.Оқу процесіне кедергі келтіретін оқушыларды мектеп Жарғысында белгіленген тәртіптік жауапкершілікке тартуға .

3.Өзінің қарамағындағыларға орындалуға міндетті тапсырмалар беруге,қажетті жағдайларды сабақ кестесіне уақытша өзгертулер енгізуге,сабақты тоқтатуға,бірге сабақ өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша біріктіруге;

4.Мұғалімдерден керекті құжаттар мен мәліметтерді,түсініктемелерді талап етуге.

Жауапты:

Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының оқу ісі меңгерушісі «Еңбек туралы» Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.

Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.

Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса, сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, мектеп директорының оқу ісі меңгерушісі еңбек заңдылықтарына сәйкес қызметінен босатылады.

Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны / жұмыс күн ішінде 3 сағат себепсіз жұмыста болмауы / үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, оқу тәрбие процесінің ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін мектеп директорының оқу ісі меңгерушісі әкімшілік жауапқа/ әкімшілік заңдылықтарына көрсетілген/ тартылады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____ 01.09.2026ж Асылбекова А.Б.

Бекітемін
«Шардара» мектеп-лицей
директоры Л.Құлмаханбет
"01" 09 2026 ж.

«Шардара» мектеп-лицейінің
лаборанттарының
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

I. Жалпы ережелер

1.1. Лаборант орта кәсіби білімі бар тұлғалар арасынан жұмыс стажына талап қойылмастан
немесе бастауыш кәсіби білімі, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы мен сала бойынша кем дегенде 2 жыл стажы бар тұлға директоры тарапынан тағайындалады және босатылады.

1.2. Арнайы даярлығы немесе тиісті стажы жоқ, бірақ жеткілікті дәрежеде практикалық тәжірибесі бар және өзіне жүктелген міндетерді сапалы да, толық көлемде орындайтын тұлға, ерекшелік ретінде лаборант лауазымына тағайындалуы мүмкін.

1.3. Лаборант тікелей кабинет меңгерушісі міндетін атқаратын мұғалімге, ал бірнеше кабинеттерге қызмет көрсететін болса директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

Лаборант өз жұмысында жоғары тұрған және басқа да органдардың кабинет жұмыстары тақырыбындағы қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; тиісті стандарттар мен техникалық шарттарды; лабораториялық жабдықтар мен бақылау-өлшеу приборларын пайдалану ережелерін; есептеу техникаларының қолданылу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай-ақ жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Лаборант лауазымының негізгі мақсаты мұғалімге оқу сабақтарын ұйымдастырып, өткізуіне көмек көрсету, оқу кабинеттері жабдықтарының күтіміне қарау мен оларды жұмыс жағдайында ұстау болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Лаборант мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. Лабораториялық жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды, оларды жөндеп, ретке
келтіріп отырады.

3.2. Жабдықтарды (приборларды, аппаратураларды, техникалық оқу құралдарын) эксперименттер өткізуге дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен өзге де құжаттамаларға сәйкес оларды тексереді, қарапайым жөндеулер арқылы қалыпты күйге келтіреді.

3.3. Лабораториялық, практикалық және демонстрациялық жұмыстар жүргізу кезінде мұғалімнің, кабинет меңгерушісінің нұсқауларына және сабақ кестесіне сәйкес қажетті дайындық пен қосалқы операцияларды жүзеге асырады.

3.4. Оқушылардың лабораториялық және практикалық жұмыстарында оларды қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және т.б. қамтамасыз етеді.

3.5. Өткізілетін сабақтарға байланысты әр трлі есептеу және графикалық жұмыстарды атқарады.

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры Л.Ә.Құлмаханбет
_____ / 02.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Педагог-психолог Ф.Жумабаева

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Педагог-психолог бұл қызметке "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілік талаптары.
Педагог-психолог лауазымына "Психология" мамандығымен қоса алған тұлғалар жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.
Педагог-психолог мыналарды білуге тиісті:
- ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодекс заңдарын және басқа да білім беру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді;
- жалпы психологияны, педагогикалық психологияны және жалпы педагогиканы;
- жеке тұлға психологиясы мен дифференциалық психологияны, балалар мен жас ерекшеліктері психологиясын, әлеуметтік психологияны, медициналық психологияны, балалар нейропсихологиясын, патопсихологияны, психосоматиканы, дефектология негіздерін, психотерапияны, сексологияны, психогигиенаны, кәсіби бағдарлауды, кәсіптану мен еңбек психологиясын, психодиагностиканы, психологиялық кеңес беру мен психопрофилактиканы;
- үдемелі оқыту тәсілдерін, қарым-қатынастың әлеуметтік-психологиялық тренингін;
- жеке және топтық кәсіби консультацияның қазіргі заманғы тәсілдерін, баланың қалыпты және аномальды дамуы диагностикасы мен коррекциясын;
- еңбек заңнамалары негіздерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
Санитарлық ережелер мен нормаларды.

2. Лауазымдық міндеттері

Педагог-психолог мынадай міндеттерді атқарады:
- "Шардара" мектеп-лицейі тәрбиесі мен оқыту процесінде оқушылардың (тәрбиеленушілердің) психикалық, соматикалық және әлеуметтік амандығын сақтау бағытындағы кәсіби қызметін жүзеге асырады;
- бала құқықтары конвенциясына сәйкес баланың жеке құқықтарының сақталуына ықпал етеді;
- "Шардара" мектеп-лицейі әлеуметтік салалары үйлесімділігін қамтамасыз етуге ықпал етеді, әлеуметтік дизадаптация пайда болуының алдын алу бағытында сақтандыру шараларын жүзеге асырады;
- балалардың дамуына кедергі келтіретін факторларды анықтайды және оларға әртүрлі психологиялық көмек көрсету (психокоррекциялық, сауықтыру және консультациялық) бағытында шаралар қабылдайды;
- балаларға, ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), педагогикалық ұжымға нақты проблемаларды шешуге көмектеседі;
- әр түрлі бейін, бағыттарда психологиялық диагностика жүргізеді;
- зерттеу материалдары бойынша оқушылардың, тәрбиеленушілердің жеке тұлғалық және әлеуметтік дамуы проблемаларын шешу ісінде педагогика ұжымына, сондай-ақ ата-аналарға (заңды өкілдерге) бағдар беру мақсатымен психологиялық-педагогикалық қорытындылар әзірлейді;

- белгіленген форма бойынша құжаттама жүргізеді және оны тиісті мақсатта қолданады;
- оқушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және жас ерекшеліктерін есепке ала отырып, білім беру қызметі бойынша дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға, әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі жағдайларда өз өмірлік және кәсіптік тағдырын өзі шешуге дайын болу қабілетін дамытуға жәрдем етеді;
- творчестволық тұрғыдан дарынды тәрбиеленушілерге психологиялық қолдау көрсетеді, оларды іздеп табуға, таланттарының дамуына ықпал жасайды;
- тәрбиеленушілердің әлеуметтік дамуындағы әртүрлі ауытқушылықтарды (ақыл-ой, физикалық, эмоциональдық) анықтап, оларды психологиялық-педагогикалық түзету бағытында шаралар қолданады;
- оқушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогика қызметкерлерінің және ата-аналардың (заңды өкілдердің) психологиялық мәдениетін қалыптастырады.
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне оқушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтардың, ата-аналардың (заңды өкілдердің) әлеуметтік-психологиялық құзыретін арттыру бағытында психологияны практикада қолдану мәселелері жөнінен кеңес береді;
- педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын өткізуге, білім беру бағдарламаларында қарастырылған сауықтыру, тәрбие және басқа бағыттар бойынша жүргізілетін шараларға қатысады;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды.

3. Құқықтары

Педагог-психолог мыналарға құқылы:
- "Шардара" мектеп-лицейі басқару ісіне қатысуға, өзінің кәсіби абыройы мен намысын қорғауға;
- оқыту және тәрбе беру әдістемелерін, "Шардара" мектеп-лицейі бекіткен бағдарламаға сәйкес оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін таңдап алуға;
- өз қызметінің мәселелері бойынша "Шардара" мектеп-лицейі директорының қарауына ұсыныстар енгізуге;
- "Шардара" мектеп-лицейі басшылығы мен мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;
- лауазымдық міндеттерін орындауға "Шардара" мектеп-лицейі басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.
- еңбек қорғау талаптарына сай жұмыс орнымен қамтамасыз етілуге, жұмыс берушіден жұмыс жағдайлары туралы нақты ақпараттар алуға;
- кәсіби біліктілігін көтеруге, аттестттациядан өтуге.

4. Жауапкершілігі

Педагог-психолог мыналарға жауап береді:
- осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.
- "Шардара" мектеп-лицейі келтірген материалдық залалы үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.

КЕЛІСІЛДІ _____/

02.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: Жұмабаева Фарида Зуинтаровна

02.09.2026ж таныстым: Жаңсоз

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
Т.Құлмағамбет

Директордың шаруашылық іс жөніндегі орынбасары ҚР еңбек заңнамасы

Білім беру мекемесі басшысының шаруашылық жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды, босатады.
Жан-жақты денелік және интеллектуалдық дайындығы ұлттық жұмысқа қабілеттілік кезінде шаруашылық жұмыстарын ұйымдастыруға қатысуға тиіс.
Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары орта кәсіптік немесе жоғары педагогикалық білімді, жұмыс тәжірибесі 3 жылдан кем болмауы шарт.
Арнайы дайындығы жоқ, еңбек етуі жетіспеген болса да, дегенмен жұмысқа сапалы, берілген көлемді тапсырманы уақытылы орындап,жүктелген ережелер шарушы құқық орындауға жауапты директордың әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметіне тағайындалып атады.
Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей бағынады.
Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының тікелей міндеттері, кезтер, мекемеге қызмет етуші жұмысшы, электрик, аула тазалаушы, едем жуушы, жаңа ұста, кептеушы, от жағушы, күзетші бағынады.
Білім мекемесінің әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының Ата Заңына, Қазақстан Республикасының жарлығына, Қазақстан Республикасының Үкіметінің шешіміне, білім мекемесінің әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары бағынады: еңбек қағидасы ережелері, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, білім мекемесінің құпиялық жөніндегі актілермен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі, басшының бұйрықтары, қызметтік жұмыс) еңбек келісім шартымен.
Басшының әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары балалардың құқығын қорғау Конвенциясы сақтауы шарт.

Лауазымдық міндеттері

Білім мекемесінің шаруашылық жұмысын жүргізеді;
Заңмен тағайындалған материалдық құнды заттарды, жиһаз, мүлікті толығымен сақтауға жауапты;
Мекеме қызметкерлерін кенсе тауарларымен,шаруашылық заттарымен қамтамасыз етеді;
Білім мекемесін жаңа оқу жылына уақытылы дайындауы;
Білім мекемесінің санитарлық–гигиеналық қалпына, ағымды шаруашылық қызметіне, сыныптарды ,оқу кабинеттерін, шеберхана, спортзал, кейде мекеменің мүлкіне ,асхана, өмір қауіпсіздік ережесіне сай буфет жұмысын қадағалау.
Білім мекемесінің қаржы материалдарын тиімді жұмсауын қадағалайды;
Мектеп даліздерінің санитарлық-гигиеналық қалпын, абаттандыру жұмыстарын,мектеп алдын көгалдандыру ,жинауды қадағалайды;
Қарамағындағы техникалық және қызмет етуші персоналды жұмыс кезеңін береді,
жұмысшылардың жұмыс уақытын қадағалайды ,жоба бұйрығын дайындайды;
Білім мекемесінің мүлік особін ұйымдастырады,мүліктің түгендеуін жүргізеді,жұмыстың ақталу құжаттарын, уақытылы есеп жүргізеді.
Білім мекемесінің шаруашылық жұмысының өздігінен–өзі кеңесін,уақытылы келісім шарттардың жасалуы;
Білім мекемесінің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимараттың көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат ,технологиялық,энергетикалық жабдықтарға, жөндеу жұмыстарын жүргізу .
Ауыр затты тасымалдағанда қауіпсіздікке жауапты,жүк тасу-жүк түсіру жұмыстарында, білім мекемесінің аумағында көлік тасымалы;
Ғимараттың өрт қауіпсіздігіне ,өрт сөндіру құрылғының қадағалайды.
Оқу кабинеттерін камтамасыз етеді, шеберхана, тұрмыстық, шаруашылық т.б мүлікпен бөлмелерді камтамасыз ету, өмір қауіпсіздігіне сай ережелерді сақтау,еңбек қаіпсіздік стандартын камтамасыз етеді;

Жыл сайын электрокондырғы мен электросымдардың оқшауларын өлше ,жерлестіруші құрылғылар, периодтық сынақтардың су жылытқыш пен бу котелдарын куәландыру,буындарын, қысым астында жұмыс істейтін, жанатын және жанған газ баллондарды ,шаң-тозаңға қарсы сараптама, газ бен зарарлы заттар,радиацияның болуы,өмір қауіпсіздік ережесіне сай шу нормасын қадағалау;

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

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

Құқығы

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары өз құзырлығында құқылы;

Білім мекемесінің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер бере алады;

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.

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.

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.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: Тапсырды 01.09

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
Директор
/ Құлмаханбет Лаззат Өмірәлікызы
01.09.2026

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Бас бухгалтер

Шардара қаласы

Жалпы ережелер

- "Шардара" мектеп-лицейі қаржы-шаруашылық қызметінің бухгалтерлік есебін ұйымдастыру.
- "Шардара" мектеп-лицейі материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, мүліктерінің сақталуын бақылау.

Қызметінің жалпы ережелері:

- Өз қызметінде ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек кодексін, ҚР Салық кодексін, ҚР Президенті жарлықтарын, ҚР Білім және ғылым министрлігінің, қалалық білім беру басқармасының нормативтік құжаттарын, бюджет мекемелерінің бухгалтерлік есебі жөніндегі нұсқаулықты, типтік штаттар үлгісін және басқа құжаттарды басшылыққа алады.
- Біліктілік деңгейін арттыру бағытында жұмыс істейді.
- Еңбек туралы заңнамалар негізін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын білуге тиісті.
- Бухгалтер тікелей "Шардара" мектеп-лицейідиректорына бағынады.

Лауазымдық міндеттері

- Есепке алу-есептеу жұмыстарын мейлінше механикаландыру, бухгалтерлік есептің және бухгалтериялық бақылаудың прогрессивтік формаларын, әдістерін пайдалану негізінде есепке алу мен есептіліктің тиімді ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді.
- Бастапқы құжаттамаларды қабылдау мен бақылау ісін жүзеге асырады және оларды есептік өңдеуге әзірлейді.
- Келіп түскен ақшалай қаржының, тауарлы-материалдық құндылықтардың есебін жүргізеді, қаржылық және есеп айырысу операцияларының бухгалтерлік есеп шотынан дер кезінде көрініс табуын қамтамасыз етеді.
- Құжаттардың заңды түрде, дер кезінде және дұрыс ресімделуін қадағалайды.
- Жалақы, педагог қызметкерлердің тарификациясы, қаржыландырудың жеке жоспары жөнінде экономикалық тұрғыдан негізделген есептеулер жасайды.
- Мелекеттік бюджетке, әлеуметтік қамсыздандыруға, зейнеткерлік аударымға бөлінетін төлемдерді есептейді және аударады.
- Шаруашылық-қаржы қызметіне экономикалық талдау жасайды.
- Ақшалай, тауарлы-материалдық құндылықтарды, есеп айырысулар мен міндетті төлемдерді инвентаризациялау ісіне қатысады.

- Штаттық, қаржылық, кассалық тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге байланысты жұмыстарды жүргізеді.
- Бухгалтерлік есеп беру құжаттарын дер кезінде жасайды және тиісті ұйымдарға белгіленген уақытында тапсырады.
- Жекелей қаржыландырудың орындалуын жүзеге асырады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

01.09.2026

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Р. Мингибаев /

01.09.2026

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
директор
/ Құлмаханбет Лаззат Өмірәлікызы
01.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251-III Еңбек кодексі, ҚР Еңбек министрлігінің 1993 жылғы 4 қаңтардағы № 21 және 1993 жылғы 27 шілдедегі № 39 қаулыларымен бекітілген 2–3-разрядтардағы "ғимараттарға кешенді қызмет көрсетуші және жөндеуші жұмысшы" кәсібінің тарифтік-біліктілік сипаттамасы,"Шардара" мектеп-лицейі Ішкі еңбек тәртібі ережелері, жергілікті нормативтік актілері негізінде әзірленді.

1.2. Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы 18 жастан асқан тұлғалар арасынан білімі мен жұмыс тәжірибесіне талап қойылмастан "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан директордың шаруашылық жұмыстары жөніндегі орынбасары ұсынысымен қабылданады және босатылады.

1.3. Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы тікелей директордың шаруашылық жұмыстары жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы өз ісінде мыналарды басшылыққа алады:

- Ғимараттардың санитариясы, абаттандырылуы, сыртқы көрінісі мен жай-күйі жөніндегі жергілікті органдардың қаулыларын;
- көшелер, тұрғын-жайлар күтімінің, қоқыс салғыштар т. б. ұстаудың санитариялық және гигиеналық ережелерін;
- күтімге алынған жабдықтарды пайдалану ережелерін;
- жинап тазалау, жөндеу-құрылыс, слесарлық, электротехникалық және дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу кезіндегі қауіпсіздік ережелерін;
- еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- жарғы мен Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, осы нұсқаулықты.

2. Функциялары

Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. "Шардара" мектеп-лицейі ғимараты мен оның территориясы күтімін тиісті қалыпта ұстау.

2.2. "Шардара" мектеп-лицейі қалыпты қызметін қамтамасыз ететін орталық жылу, сумен, жылумен, газбен және энергиямен жабдықтау, канализация, суағар, желдеткіш, ауа алмастыру жүйелерін жұмыс жағдайында ұстау.

2.3. Әртүрлі бағыттағы ғимараттар мен мектеп мүліктерінің ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізу.

3. Лауазымдық міндеттері

Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. Күтімге алынған ғимараттарды, құрылыстарды, жабдықтар мен механизмдерді маусымдық дайындықтардан өткізеді.

3.2. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінің тапсырыстары бойынша зақымданған, бүлінген ақаулықтарды қалпына келтіреді.

3.3. Күтімге алынған ғимараттарды, құрылыстарды, жабдықтар мен механизмдерді мезгіл-мезгіл байқаудан өткізеді, оларға техникалық күтім жасап, ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізеді. Бұл орайда тақтай төсемдерді, тіректерді, аспалы және басқа сақтық, қауіпсіздік және көтергіш құрылғыларды пайдалана отырып жөндеу-құрылыс

жұмыстарының барлық түрін (сылау, бояу, түс қағаздар жапсыру, бетон құю, балташылық, ағаш бұйымдарын жасау т. б.) атқарады.

3.4. Орталық жылу, сумен, жылумен, газбен жабдықтау, канализация, суағар, желдеткіш, ауа алмастыру жүйелерін және басқа да жабдықтарды, механизмдер мен конструкцияларды слесарлық, дәнекерлік жұмыстар бойынша ағымдағы жөндеуден өткізеді және оларға техникалық күтім шараларын жүргізеді.

3.5. Электротехникалық жұмыстарды орындаумен қатар электр желілері мен электр жабдықтарын монтаждау, бөлектеу (демонтаж) және ағымдағы жөндеуден өткізу шараларын атқарады.

3.6. Құрылыс-жөндеу, слесарлық, электротехникалық және дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу технологиясын, ғимараттарды, жабдықтарды, механизмдерді, машиналарды, құрылыстарды пайдалану мен күтіп ұстау тәртібін, еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

4. Құқықтары

Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы мыналарға құқылы:

4.1. Белгіленген норма бойынша тиісті жабдықтармен, құрал-саймандармен, материалдармен, жеке қорғаныс құралдарымен және арнаулы киіммен қамтамасыз етілуге.

4.2. Ақауы бар қауіпті объектілерді (жабдықтарды, машиналарды, механизмдерді, приборларды, конструкцияларды және т. б.) пайдалануға тыйым салуға.

4.3. Тиісті қауіпсіздік шаралары қарастырылмаған немесе (және) ондай шараларды қолдану мүмкін болмайтын жағдайларда адам өмірі мен денсаулығына қауіпті жұмыстарды атқарудан бас тартуға.

5. Жауапкершілігі

– 5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігінің заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

– 5.2. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде"Шардара" мектеп-лицейі келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және жұмыс бабындағы байланыстар

Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы:

6.1. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары басшылығымен еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтар алады.

КЕЛІСІЛДІ

01.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

01.09.2026ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
Директор
_____ /Құлмаханбет Лаззат Өмірәлікызы
01.09.2026

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Гардеробшы

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Гардеробшы жұмысқа кәмелетке толған тұлғалар арасынан, білімі мен жұмыс тәжірибесіне талап қойылмастан "Шардара" мектеп-лицейі директорының бұйрығы бойынша тағайындалады және босатылады.

1.2. Гардеробшы тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.

2. Міндеттері

Гардеробшы мынадай міндеттерді атқарады:

- "Шардара" мектеп-лицейі оқушыларының, қызметкерлері мен келушілерінің сыртқы киімдерін, бас киімдері мен басқа да жеке заттарын сақтауға қабылдайды;
- оқушыларға, қызметкерлерге және келушілерге заттарының сақталған орыны бойынша нөмірі көрсетілген жетон береді;
- жетон ұсынған оқушыларға, қызметкерлерге және келушілерге киімдері мен басқа да заттарын қайтарып береді;
- қажет болған жағдайда шешінуге, киінуге көмектеседі, киімді тазартады;
- тапсырылған заттардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- гардероб орын-жайын тазалық пен тәртіпте ұстайды;
- гардеробқа келуші адамдар, оқушылар мен қызметкерлер болмаса, "Шардара" мектеп-лицейі кіре беріс есігінің алдында кезекшілік етеді.

3. Құқықтары

Гардеробшы мынадай құқықтарға ие:

- "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігінен өз еңбек міндеттерін атқаруға қолайлы жағдай жасауды талап етуге;
- қызметкерлерден, білім алушылардан және өзге де тұлғалардан гардеробты пайдалану тәртібін сақтауды талап етуге.

4. Жауапкершілігі

4.1. Гардеробшы осы нұсқаулықтың 2-тармағында қарастырылған міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

4.2. Сақтауға тапсырылған заттар жоғалған немесе бүлінген жағдайда, бұл оның кінәсінен еместігі дәлелденбесе, гардеробшы "Шардара" мектеп-лицейі жасалған жазбаша шарттың негізінде толық материалдық жауапкершілікке тартылады.

Мусалиева Фируза

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Мектептің кітапханашысының лауазымдық міндеттері:

Кітапханашыны (кітапхана меңгерушісін) мектеп директоры кітапханалық қызметке тағайындайды және босатады.

1. Кітапханашының бейіні бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта және кәсіптік орта) білім, мектеп кітапханашысының қызметіндегі еңбек өтілі 3 жылдан кем емес.
2. Кітапханашы білім мекемесінің директоры мен директордың орынбасарларына бағынады.
3. Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақсан Республикасы Президентінің шешімі, кітапхана жұмысы мен білімге байланысты сұрақтар бойынша білім басқару ұйымдарының барлық деңгейі; еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғаныс, сонымен қатар білім басқармасының жергілікті құқықтық актісі мен Жарғысы(соның ішінде ішкі еңбек ережелерінің тәртібі, директордың бұйрығы мен әмірі, нақты қызметтік нұсқаулық), еңбек келісімшартын жетекшілікке алады.

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.

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. Катологтар,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 педагоикалық кеңеске қатысу;

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____ 01.09.20 ж.

Амарбаева Б.

«Бекітемін»
Мектеп –лицей директоры
_____ Л.Құлмаханбет

Мектептің тәлімгері А.Жұманазардың лауазымдық міндеттері

Лауазымдық міндеттері: "Жас қыран", "Жас ұлан" балалардың қоғамдық ұйымдарының, бірлестіктерінің қызметін дамытуға ықпал етеді.

Білім алушыларға олардың бірлестіктерінің, ұйымдарының қызметін жоспарлауға көмектеседі, олардың қызметінің мазмұны мен нысандарын жаңартуға ықпал етеді.

Балалар мен жасөспірімдердің жас ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескере отырып, жұмысты жүзеге асырады.

Білім беру ұйымдарында мәдени-көпшілік, патриоттық жұмыстар жүргізеді, сынып жетекшілерге тәрбие жұмысын, балалардың танымдық бос уақытын ұйымдастыруға көмек көрсетеді.

Білім алушылардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасайды. Демалыс кезінде олардың демалысын ұйымдастырады.

Балалар ұйымдарының, бірлестіктердің бастапқы ұжымдарының басшыларын (ұйымдастырушыларын) іріктеу және дайындау жөніндегі жұмыстарды жүргізеді.

Өзін-өзі басқару органдарымен және білім беру ұйымының педагогикалық ұжымымен, қоғамдық ұйымдармен, білім алушылардың ата-аналарымен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен тығыз байланыста жұмыс істейді.

Білуге міндетті:

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

педагогика мен психологияны, физиологияны, гигиенаны, балалар қозғалысының даму заңдылықтары мен үрдістерін,

бос уақытты өткізу қызметін, демалысты, ойын-сауықты ұйымдастыру әдістемесін, еңбек туралы заңнама негіздерін.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____ 28.09.2026.

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
_____ Л.Құлмаханбет

Мектептің шеберхана меңгерушісі Б.Пашаровтың лауазымдық міндеттері

Лауазымдық міндеттері: шеберхананың қызметін басқарады, еңбек (өндірістік) оқытудың оқу кестесінің сақталуын қамтамасыз етеді.

Шеберхананы оқу процесіне қажетті жабдықтармен, материалдармен, құралдармен, оқытудың техникалық құралдарымен, көрнекі құралдармен жабдықтау бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Оларды пайдалануға, электр және өрт қауіпсіздігіне жабдықтарды уақтылы тексеруге толық жауап береді және есепке алады.

Жабдықтарды, құрал-саймандар мен құрылғыларды сабақтарға дайындауды ұйымдастырады.

Жабдықтарды, оқыту құралдарын қолдану және арнайы киімді пайдалану ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

Станоктарды, машиналарды, жабдықтарды, құрал-саймандарды, айлабұйымдарды баптауды және жөндеуді ұйымдастырады, еңбек (өндірістік) оқыту сабақтарында қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамалар өткізуді бақылайды.

Шеберханада жұмыс істеу кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығын сақтау үшін қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікке ие.

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

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

Білуге міндетті:

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

санитария және гигиена негіздерін, жабдықтарды пайдалану, монтаждау, жөндеу ережелерін,

базаларында практикалық сабақтар мен семинарлар өткізілетін стендтер мен қондырғыларда жұмыс істеу тәртібі мен ережелерін;

білім беру ұйымының экономика және қаржы-шаруашылық қызметінің негіздерін, еңбекті қорғауды.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____ 01.09.26 ж.

Пашаров Б.

«Бекітемін»
Мектеп –лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Ұйымдастырушы- педагог Р.Алимбекованың лауазымдық міндеттері

1. Білім беру ұйымындағы және тұрғылықты жердегі оқушылардың жас ерекшелігіне сәйкес қажеттілігі мен қызығушылығына, олардың әртүрлі шығармашылық дамуына жағдай жасайды.
2. Жеке таланттардың ойлау және физикалық қабілетінің жетілуіне, жалпы мәдени қалыптасуына көмектеседі.
3. Балалар мен ересектердің жан-жақты жұмысын, клуб, секция, үйірме, әуесқой бірлестіктерін, балалар мен жеткіншектермен жеке жұмыс жасауды ұйымдастырады.
4. Бір бағыттағы: ғылыми-техникалық –шығармашылық-спорттық-туристік және т.б. іс-шараларды басқарады.
5. Ассоциацияларға, қоғамдық ұйымдарға, қолданыстағы заңдарға сәйкес бала құқығын жүзеге асыруға ықпал етеді.
6. Балалардың бос уақыттағы демалысы мен көңіл көтерулері үшін кештер, мерекелер, экскурсиялар, демалыстар ұйымдастырады.
7. Мерекелер мен іс-шаралар өткізу кезеңінде балалардың денсаулығы мен өміріне жауап береді.
8. Әр апта сайын атқарылған жұмыстар туралы директорға баяндайды.

Білуге міндетті:

Қазақсатан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Ресубликасындағы бала құқықтары туралы»,заңдарды және басқа білім беру мәселесі жөнінде нормативтік-құқықтық актілерді; педагогиканың- психологияның теориясын, жас ерекшелік физиологиясын, мектеп гигиенасын; пәндік оқытудың әдістемесі мен тәрбиелеу жұмысын; бағдарламалар мен оқулықтарды; педагогикалық ғылымның және білімнің жетістіктерін; еңбек негізінің заңнамаларын, еңбек қорғаудың ережесі мен нормасын және техникалық қауіпсіздігін білуі қажет

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____ 01.09.2026.

Р. Алимбекова

«Бекітемін»
Мектеп-лицей
директоры
_____Л.Құлмаханбет

Хатшының лауазымдық міндеттері

Лауазымдық міндеттері

1.1. Мектеп директоры мен оның орынбасарлары үшін қызметкерлерден мәліметтер алады, директордың тапсырмасы бойынша қызметкерлері мен оқушыларын шақырады;

1.2. Директорының телефон арқылы сөйлесулерін ұйымдастырады;

1.3. Телефонограммалар қабылдайды және жөнелтеді, директоры орнында жоқ кезде хабарламаларды жзып алады және бұл туралы директорды хабардар етеді;

1.4. Қызметкерлерінің жалпы жиналыстарын, педагогикалық кеңестің, қайырымдылық кеңесінің отырыстарын, сондай-ақ директоры өткізетін мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларға кеңестердің өтетін уақыттарын, орындарын, күн тәртібін хабарлау және оларды тіркеу) жұмыстарын жүзеге асырады;

1.5. Директорының кеңсе заттарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, директоры жұмысының атқарылуына жағдай жасайды;

1.6. Сөйлесу құрылғылары арқылы ақпараттар береді және қабылдайды;

1.7. Директорының нұсқауы бойынша әртүрлі құжаттар мен материалдар басып дайындайды;

1.8. Іс қағаздарын жүргізеді; бекітілген номенклатураға сәйкес істерді жасақтайды, олардың сақталуын және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді;

1.9. Директоры атына келіп түскен кіріс құжаттарды қабылдайды, оларды тиісті орындарына қарай жүйелейді және директор қарап шыққан соң, оларды жұмыс процесінде қолдану үшін немесе жауап жазу үшін нақты орындаушыларға береді, директор тапсырмаларының бақылауға алынған орындалу мерзімін қадағалайды, тіркеу карточкасын ресімдейді немесе деректер қорын жасайды, шығыс құжаттарды жөнелтеді;

1.10. Қызметкерлерді, оқушылар мен ата-аналардың (оларды алмастыратын тұлғалардың) жеке өтініштерін, директорына қол қоюға берілетін құжаттарды қабылдайды;

1.11. Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлер өтініштері мен ұсыныстарының оперативті қаралуына көмектеседі;

1.12. құқықтық материалдардың өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жасайды, тіркелген құжаттар бойынша тиісінше анықтамалар береді;

1.13. Орындалған құжаттарды адресаттарға жолдайды;

1.14. Алынған және жіберілген құжаттар есебін жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын сақтайды;

1.15. директоры мен оның орынбасарлары үшін қызметкерлерден мәліметтер алады, директордың тапсырмасы бойынша қызметкерлері мен оқушыларын шақырады;

1.16. Директорының телефон арқылы сөйлесулерін ұйымдастырады;

1.17. Телефонограммалар қабылдайды және жөнелтеді, директоры орнында жоқ кезде хабарламаларды жзып алады және бұл туралы директорды хабардар етеді;

1.18. Қызметкерлерінің жалпы жиналыстарын, педагогикалық кеңестің, қайырымдылық кеңесінің отырыстарын, сондай-ақ директоры өткізетін мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларға кеңестердің өтетін уақыттарын, орындарын, күн тәртібін хабарлау және оларды тіркеу) жұмыстарын жүзеге асырады;

1.19. Директорының кеңсе заттарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, директоры жұмысының атқарылуына жағдай жасайды;

1.20. Сөйлесу құрылғылары арқылы ақпараттар береді және қабылдайды;

1.21.Директорының нұсқауы бойынша әртүрлі құжаттар мен материалдар басып дайындайды;

1.22. Іс қағаздарын жүргізеді; бекітілген номенклатураға сәйкес істерді жасақтайды, олардың сақталуын және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді;

1.23. Директоры атына келіп түскен кіріс құжаттарды қабылдайды, оларды тиісті орындарына қарай жүйелейді және директор қарап шыққан соң, оларды жұмыс процесінде қолдану үшін немесе жауап жазу үшін нақты орындаушыларға береді, директор тапсырмаларының бақылауға алынған орындалу мерзімін қадағалайды, тіркеу карточкасын ресімдейді немесе деректер қорын жасайды, шығыс құжаттарды жөнелтеді;

1.24. Қызметкерлерді, оқушылар мен ата-аналардың (оларды алмастыратын тұлғалардың) жеке өтініштерін, директорына қол қоюға берілетін құжаттарды қабылдайды;

1.25. Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлер өтініштері мен ұсыныстарының оперативті қаралуына көмектеседі;

1.26. құқықтық материалдардың өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жасайды, тіркелген құжаттар бойынша тиісінше анықтамалар береді;

1.27. Орындалған құжаттарды адресаттарға жолдайды;

1.28. Алынған және жіберілген құжаттар есебін жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын сақтайды;

Хатшы мыналарды білуге тиіс:

- өз лауазымдық міндеттерін атқару кезінде іс қағаздарын жүргізуге қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтар мен өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; ұйымдық-өкімдік құжаттамалар бойынша бір ізге түсірілген жүйе стандарттарын; еңбек туралы заңнамаларды және еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібі жөніндегі нұсқаулықты; орфография мен тыныс белгілері ережелерін; оргтехникаларда жұмыс жүргізу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, сондай-ақ осы нұсқаулықты басшылыққа алады;
- іс қағаз жүргізудің негізгі ережелерін;
- құрылымын;
- бір ізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;
- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;
- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: Ұзақбаева Ә.
01.09.2026 ж

1.21.Директорының нұсқауы бойынша әртүрлі құжаттар мен материалдар басып дайындайды;

1.22. Іс қағаздарын жүргізеді, бекітілген номенклатураға сәйкес істерді жасақтайды, олардың сақталуын және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді;

1.23. Директоры атына келіп түскен кіріс құжаттарды қабылдайды, оларды тиісті орындарына қарай жүйелейді және директор қарап шыққан соң, оларды жұмыс процесінде қолдану үшін немесе жауап жазу үшін нақты орындаушыларға береді, директор тапсырмаларының бақылауға алынған орындалу мерзімін қадағалайды, тіркеу карточкасын ресімдейді немесе директор қорын жасайды, шығыс құжаттарды жөнелтеді;

1.24. Қызметкерлердің, оқушылар мен ата-аналардың (оларды алмастыратын тұлғалардың) жеке өтініштерін, директорына қол қоюға берілетін құжаттарды қабылдайды;

1.25. Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлер өтініштері мен ұсыныстарының оперативті қаралуына көмектеседі;

1.26. құжатық материалдардың өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жасайды, тіркелген құжаттар бойынша тиісінше анықтамалар береді;

1.27. Орындалған құжаттарды адресаттарға жолдайды;

1.28. Алынған және жіберілген құжаттар есебін жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын сақтайды;

Хатшы мыналарды білуге тиіс:

- өз лауазымдық міндеттерін атқару кезінде іс қағаздарын жүргізуге қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтар мен өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; ұйымдық-өкімдік құжаттамалар бойынша бір ізге түсірілген жүйе стандарттарын; еңбек туралы заңнамаларды және еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібі жөніндегі нұсқаулықты; орфография мен тыныс белгілері ережелерін; оргтехникаларда жұмыс жүргізу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін, жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелерін, сондай-ақ осы нұсқаулықты басшылыққа алады;

- іс қағаз жүргізудің негізгі ережелерін;
- құрылымын;
- бір ізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;
- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;
- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: Карашбаева Н
04. 09. 2026 ж

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Іс жүргізуші А.Мүсіркептің лауазымдық міндеттері

Лауазымдық міндеттері

- кадрлық жұмыстарының құжаттамалық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады; бұйрықтар журналдарын жүргізеді және оны сақтайды; еңбек кітапшалары қозғалысын есепке алу жөніндегі журналды жүргізеді және сақтайды; қызметкерлердің еңбек кітапшалары мен жеке істерін белгіленген тәртіпте сақтап, жүргізеді.

- құжаттар бойынша анықтамалық аппараттар әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың оңтайлы жолмен, тез іздеп табылуын қамтамасыз етеді;

- жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдық мұрағатына дайындап, тапсырады, тіркеу карточкасын немесе компьютерлік деректер қорын ұйымдастырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;

- қызмет бабындағы құжаттамалардың сақталуын қамтамасыз етеді;

- мектеп қызметкерлерінің жеке іс-құжаттарын жүргізеді

Іс жүргізуші мыналарды білуге тиіс:

- өз лауазымдық міндеттерін атқару кезінде іс қағаздарын жүргізуге қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтар мен өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; ұйымдық-өкімдік құжаттамалар бойынша бір ізге түсірілген жүйе стандарттарын; еңбек туралы заңнамаларды және еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібі жөніндегі нұсқаулықты; орфография мен тыныс белгілері ережелерін; оргтехникаларда жұмыс жүргізу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, сондай-ақ осы нұсқаулықты басшылыққа алады;

- іс жүргізудің негізгі ережелерін;

- құрылымын;

- бір ізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;

- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;

- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;

- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;

- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;

- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;

- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

Іс жүргізуші:

1.1. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

1.2. Өз қызметін атқару процесінде педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсетуші персоналдармен кеңесінің, педагогикалық және қайырымдылық кеңестерінің мәжілістеріне қажетті ақпараттар дайындау және ұсыну, құрылтайшысы тапсырмаларының, әкімшілігі бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын; кадрлық, қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру мәселелері бойынша өзара бірлесіп әрекет етеді.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: 01.09.2026ж

М.Әрұтам.

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
_____ Л.Құлмаханбет

Вахтершының лауазымдық нұсқаулықтары

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы қызметтік нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009ж. №338 бұйрығы, ҚР халықты әлеуметтік қорғау және еңбек министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы және 28.06.2003ж. №141 бұйрығымен бекіткен, мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде әзірленген, мектептің тарифтік-біліктілік сипаттамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы.

1.1. Вахтершы мектеп директорының бұйрығымен жұмысқа алынады және босатылады. Вахтер лауазымына кәсіби білімі бар, жұмыс өтілінсіз, арнайы дайындықсыз тұлға тағайындалады.

1.2. Вахтершы директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.3. Вахтершы өз жұмысында нормативті құжаттар мен бұйрықтар, нұсқаулықтар, еңбекті сақтау нормалары мен ережелер қауіпсіздік техникасы, өндірістің санитария, өрт қауіпсіздігі, сонымен қатар жарғы мен ішкі тәртіп ережелері және осы нұсқаулықты басшылыққа ала отырып қызмет атқарады.

2. Қызметі

2.1. Негізгі бағыты: мектептің қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

2.2. Мектеп қызметкерлерін өткізеді, бөгде адамдарды құжаттары бойынша өткізеді.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Мектептің кіреберісінде кезекші міндетін атқарады.

3.2. Ұстанған құжаттар бойынша мектепте кезекшілерді жібереді, қызметкерлерді өткізеді.

3.3. Мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес таңертең 07.15-те кезекшілікті қабылдап, кешкі 19.00-де тапсырады, қабылдау тапсыру туралы жазба жасайды.

3.4. Кіреберістегі санитарлық тазалыққа қарайды, жауап береді.

3.5. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық жерлерде этика нормасын сақтайды

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: 01.09.26 ж

Оразкулова К.Ж.

«Бекітемін»
Мектеп –лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі іс жөніндегі орынбасары
Алиев Мейіржанның лауазымдық міндеттері

Білім беру ұйымының ақпараттандыру процесін оның ресурстық қамтамасыз етілуін, оқыту және басқару қызметінде ақпараттық және коммуникациялық технологиялар құралдарын пайдалануды іске асыруды ұйымдастырады.

Оқу процесінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды енгізеді және пайдаланады.

Оқыту және басқару қызметінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланысты орнатады.

Жұмыстың тиісті бағыттарының кадрларын іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, оларды басшыға ұсынады.

Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагог және басқару кадрларын оқытуды ұйымдастырады.

Ақпараттық және коммуникациялық технологиялар саласында әдістемелік зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік және инновациялық жұмыс жүйесін ұйымдастырады және жоспарлайды.

Оқу-материалдық базаларды сақтауды қамтамасыз ету және толықтыру, қызмет көрсету, жөндеу және оның есебі бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Санитариялық-гигиена режимдері, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді.

Белгіленген есепті құжаттамаларды уақытында жасауды қамтамасыз етеді.

ҰББДҚ (НОБД) толтыру жұмыстарын ұйымдастырады.

Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілігін көтереді. Пәні және лауазымы бойынша 3 жылда бір рет курстан, кемі 5 жылда бір рет аттестациядан өтуі тиіс.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметін ұйымдастырады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық Кодексі)» Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» Заңдарын, «Мемлекеттік мүлік туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика және психология негіздерін, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі заманғы ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; экономика, еңбек туралы заңнамалар негіздерін; еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары білім және сәйкес мамандық бойынша еңбек өтілі 5 жылдан кем болмауы тиіс.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____ 01.09.2026

«Бекітемін»
Мектеп директоры
Л.Құлмаханбет

Амиралиев Жандос педагог-кәсіби бағдар беруші
Лауазымдық міндеттері:

- Мектепте кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады, кәсіптік бағдарлау жұмысына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді;
- Оқушылардың кәсібін саналы түрде таңдауға бағытталған қызметті жүзеге асырады;
- Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды ауыстыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға Мамандық таңдау бойынша шешім қабылдауда көмек көрсетеді;
- Қызығушылықтарын анықтау бойынша диагностика жүргізеді, кәсіби бағдарлы диагностиканы талдайды;
- Ерекше білім беру қажеттіліктері бар дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі;
- Кәсіпорындарда экскурсиялар өткізеді, әртүрлі мамандықтағы қызықты адамдармен оқушылар үшін кездесулер (әңгімелесулер) ұйымдастырады;
- Кәсіби құзыреттілікті арттырады, заманауи әдістер мен технологияларды қолданады;
- Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді;
- Балалардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын сақтайды.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика, педагогикалық психология;
- Психодиагностика, психологиялық кеңес беру және психопрофилактика негіздері;
- Компьютерлік сауаттылық, оқу процесіндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;
- Педагогикалық этика нормалары;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

- Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе педагогикалық қайта даярлығын растайтын құжат, жұмыс стажына талаптар қойылмайды;
- Біліктілігінің жоғары және орта деңгейі болған кезде педагогикалық жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін-кемінде 2 жыл; педагог-сарапшы үшін-кемінде 3 жыл; педагог-зерттеуші үшін-кемінде 4 жыл;
- Біліктілігінің жоғары деңгейі болған жағдайда педагог-шебер үшін педагогикалық жұмыс өтілі – 5 жыл.

Кәсіби құзыреттерді айқындай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

- "педагог":
- сәйкес келуі тиіс жалпы талаптарға қойылатын педагог-профориентатору, сондай-ақ:
- Мектепте кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады, кәсіптік бағдарлау жұмысына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді;
- Оқушылардың өзін-өзі кәсіби анықтау әдістемелерін әзірлеуді және байкаудан өткізуді жүзеге асырады;
- Кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелері бойынша оқушылардың қызығушылықтарына зерттеу жүргізеді;
- Өңірлік еңбек нарығындағы қажеттіліктер туралы әдістемелік және анықтамалық материалдарды жинауды, талдауды және жүйелеуді жүзеге асырады;
- "педагог – модератор":
- "педагог" біліктілігіне қойылатын жалпы талаптарға, сондай-ақ:
- Оқушыларға еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес мамандық таңдауға көмек көрсетеді, әр оқушының жеке бағытын жасауды үйлестіреді;
- Ұйымдастырушы-педагогтермен-сынып жетекшілерімен, педагог-психологтармен және медицина қызметкерлерімен бірлесіп Оқушылардың психофизиологиялық дамуына, жеке қызығушылықтары мен уәждемелеріне талдау жүргізеді;
- Оқушылардың жеке ерекшеліктері мен оқу жетістіктерін диагностикалау негізінде оқушылармен, олардың ата-аналарымен немесе өзге де заңды өкілдерімен консультациялық жұмыс жүргізеді;
- Кәсіптік бағдар беру мәселелерінде әлеуметтік әріптестермен өзара іс-қимылды ұйымдастырады және жүзеге асырады;
- "педагог – сарапшы":
- Біліктілікке сәйкес келуі тиіс: "педагог-модератор", сондай-ақ:
- Оқушылардың кәсіби өзін-өзі анықтау және мансапты жоспарлау мәселелерінде бағдарламаларды, ережелерді, жоспарларды, меморандумдарды, әлеуметтік практикаларды, жобаларды және өзге де құжаттарды әзірлеуге және іске асыруға қатысады;
- Жеке сандық білім беру ресурстарын жасайды;
- Өңірлік еңбек нарығындағы қажеттіліктер туралы әдістемелік және анықтамалық материалдарды жинауды, талдауды және жүйелеуді жүзеге асырады;
- Кәсіби кеңес беру мен кәсіптік бағдарлау жұмысының заманауи отандық, шетелдік тәжірибесін жинақтайды, жүйелейді және практикаға енгізеді;
- "педагог-зерттеуші":
- "педагог-сарапшы" біліктілігіне, сондай-ақ:
- Азаматтық сана-сезімі мен патриотизмі бар оқушы тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді, оқушылардың жеке қабілеттері мен академиялық адалдығын дамытуға ықпал етеді;
- Оқушылардың жеке қабілеттерін диагностикалаудың заманауи әдістерін қолданады, оқушылармен жұмыста нәтижелілікті қамтамасыз етеді;
- Оқушының қызығушылығы мен жеке ерекшеліктерін ескере отырып, мұғаліммен бірге негізгі және жоғары мектептерде оқу үшін бейінді пәндерді таңдауға жәрдемдеседі;
- Бойынша іс-шаралар, семинарлар, мастер-кластар өткізеді.
- Кәсіби кеңес беру және кәсіби бағдар беру жұмысы;
- "шебер-педагог":
- "педагог-зерттеуші" біліктілігіне, сондай-ақ:
- Авторлық бағдарламаның болуы немесе облыстық оқу-әдістемелік кеңесте және РОӘК-де мақұлдау алған, басып шығарылған оқу-әдістемелік құралдардың, оқу-әдістемелік кешендердің авторы (тең авторы) болу;
- Тәлімгерлікті жүзеге асыру және облыс/республикалық маңызы бар қалалар және астана деңгейінде кәсіби қоғамдастық желісін дамытуды жоспарлау, білім беру

саласындағы уәкілетті орган бекіткен республикалық және халықаралық кәсіби конкурстардың қатысушысы болу.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: 01.09.2026 ж.

Ә. М. Алимгалиев

Бекітемін»
Мектеп –лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Мектептің әлеуметтік педагогы лауазымдық міндеттері:

Әлеуметтік педагог қызметіне тағайындау және қызметтен тек білім мекемесінің директоры босата алады.
Әлеуметтік педагог жоғары білімді, еңбек өтілі 3 жылдан кем болмауы керек.
Әлеуметтік педагог директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.
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.

Міндеттері

Әлеуметтік педагогтың қызметтік бағыттары:
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;
Балалардың құқығын қорғау мен еркін таңдау мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді

Лауазымдық міндеттері

Әлеуметтік педагог мына қызметтік міндеттерді атқарады:

1. Социумдағы әлеуметтік жағдайды зерттеп және оған болжам жасау арқылы отбасы мен балаларға әлеуметтік-педагогикалық нақты көмек формаларын және түрлерін ұсынады;
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. Әлеуметтік педагог мектеп әкімшілігімен, мұғаліммен, педагог-психологпен, медбикемен, тәрбиешілерімен, оқушылармен олардың ата-аналарымен өзара байланысқа түседі.
4. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың тұлғалану үдерісінің дамуына тікелей әсер ету.
5. Сабақтан тыс баланың өзін-өзі дамуына жағдай жасау;
7. Қоғамдағы рухани бай қарым-қатынастың болуына жағдай жасау;
8. Бала мен мемлекеттік, қоғамдық мекемелерімен қарым-қатынастың орнауына жағдай жасау;
9. Мұғалімдермен, ата-аналармен және де басқа заңды тұлғалармен қарым-қатынасқа түседі;
10. Оқу барысы кезіндегі оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулықтарына жауап береді;
11.Білім мекемелерінде оқу бағдарламасының орындалуын қадағалайды;
12.Психофизикалық сәйкестіктерді басшылыққа ала отырып, оқытудың тәсілдері мен әдістемелерінің түрлерін таңдауға жағдай жасайды;
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.
14.Бағдарлама мен жоспарды құрастырып, олардың орындалуын қамтамасыз етеді; бекітілген құжаттама мен есептілікті жүргізеді;
15. Ата-аналарға, педагогтарға, басқа да ұйымдардың қызметкерлеріне әлеуметтік-педагогикалық кеңес берумен айналысады.;
16. Өзінің кәсіптік деңгейін көтереді;
20. Бұйрықтардың жобаларын дайындайды, Педагогикалық кеңестің жұмыстарына қатысады;
21. Мерзімді медициналық тексерісті тегін өтеді;

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
Директор
Құлмаханбет Лаззат Өмірәлікызы
01.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Барлық мамандық мұғалімі

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

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

1.2. Барлық мамандықтар мұғалімі "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан кәсіподақ комитетінің уәжді пікірлерін ескере отырып қабылданады және босатылады.

1.3. Мұғалімнің кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері осы мамандықтағы өзге мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару "Шардара" мектеп-лицейі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Барлық мамандықтар мұғалімінің орта/жоғары педагогикалық білімі немесе тиісті мамандық бойынша жоғары кәсіби білімі мен біліктілік деңгейіне сәйкес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Барлық мамандықтар мұғалімі тікелей директордың орынбасарына бағынады.

1.6. Барлық мамандықтар мұғаліміне зертханашы (егер мұғалім кабинет меңгерушісі міндетін атқаратын болса) және оқушылар бағынады.

1.7. Білуге тиісті:

- ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан 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;
- пән сабағын өту, тәрбие жұмыстарының әдістемелерін;
- оқу кабинеттері мен қосалқы орын-жайларды жарақтандыру мен жабдықтандыруға қойылатын талаптарды;
- оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін;
- білім беру ісі мен педагогика ғылымын дамытудың негізгі бағыттарын және перспективаларын;
- құқық және еңбекті ғылыми ұйымдастыру, педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
- педагогиканы, педагогикалық психологияны;
- педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;

- экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамаларды;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- санитарлық ережелер мен нормаларды.

1.8. Барлық мамандықтар мұғалімі компьютерлерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, Internet желілерін тиімді пайдалана білуі тиіс.

1.9. ҚР Білім беру министрлігінің 2002 жылғы 27 тамыздағы "Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту, жалпы орта және қосымша білім беру жүйелері педагогика қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамаларыә туралы № 629 бұйрығына сәйкес мұғалім еңбекке ақы төлеу разряды бойынша біліктілікке қойылатын бірыңғай талаптарға сай болуы тиіс.

2. Функциялары

Мұғалім қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Оқушыларды жас ерекшеліктері мен берілетін пән ерекшеліктерін ескере, олардың құқықтары мен еркіндігін сақтай отырып оқыту және тәрбиелеу.

2.2. Оқушылардың әлеуметтенуіне, олардың бойында саналы түрде таңдап алған жалпы мәдениеттің қалыптасуына және кәсіби білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ету.

2.3. Оқу процесінде еңбекті қорғау нормалары мен ережелерінің және қауіпсіздік техникасының сақталу режимін қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Оқушыларды берілетін пән ерекшеліктерін ескере отырып оқыту және тәрбиелеу жұмыстарын жүзеге асырады, сыныптарда оқу жүктемелерін бөлуге сәйкес өзіне бекітілген сабақтар мен өзге де оқу-тәрбиелік жұмыстарын жүргізеді.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес "Шардара" мектеп-лицейі қолданылатын білім беру бағдарламаларын, жеке оқыту жоспарын және сабақ кестесін жүзеге асырады; бұл орайда оқытудың әртүрлі тәсілдерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады.

3.3. Оқушыларды даярлауда мемлекеттік білім беру стандартына сай деңгейге қол жеткізілуін қамтамасыз етеді.

3.4. Білім беру процесі кезінде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды, оқушылар өмірі мен денсаулығының қорғалуын қамтамасыз етеді.

3.5. Әрбір жазатайым жағдай туралы "Шардара" мектеп-лицейі басшылығын жедел түрде хабардар етеді, дәрігер келгенге дейінгі алғашқы көмек шараларын қолданады.

3.6. Білім беру процесінің жүргізілу жағдайларын жақсарту және сауықтыру бағытында ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ білім беру процесіндегі оқушылар қабілет-қарымына кері әсер ететін барлық кемшіліктер жөнінде кабинет меңгерушісін, басшылықты хабардар етіп отырады.

3.7. Оқу сабақтарында оқушыларға еңбек қауіпсіздігі жөнінен нұсқама, жөн-жобалар береді, оны міндетті түрде сынып журналына немесе нұсқамаларды тіркеу журналына белгілеп отырады.

3.8. Оқушылардың еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді оқып-үйренуін ұйымдастырады.

3.9. Еңбек қорғау жөніндегі ережелердің (нұсқаулықтардың) сақталуын қадағалайды.

3.10. Белгіленген тәртіпте сынып құжаттамаларын жүргізеді, "Шардара" мектеп-лицейі қабылданған жүйе бойынша оқушылардың сабаққа қатысуын және үлгірімін бақылайды, сынып журналы мен оқушы күнделігіне бағаларын қояды, "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігіне дер кезінде есептік мәліметтер беріп отырады.

3.11. Белгіленген тәртіп бойынша оқушылардың қорытынды аттестациясына қатысады.

3.12. Белгіленген тәртіп бойынша педагог қызметін бақылау және бағалау мақсатында келген "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігі өкілдерін сабаққа кіргізеді.

3.13. Сабақтарда директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасары өкімі бойынша уақытша келмей қалған мұғалім орынын ауыстырады.

3.14. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті құқықтық актілер талабын

орындайды.

3.15. Оқушылардың заңды құқықтары мен еркіндігін сақтайды.

3.16. Сабақ өткізуге дайындалады, өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттырып отырады, әдістемелік бірлестіктер қызметіне және "Шардара" мектеп-лицейі қабылданған өзге де әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысады.

3.17. "Шардара" мектеп-лицейі педагогика кеңесі жұмыстарына және әкімшілігі өткізетін мәжілістерге қатысады.

3.18. Кезекшілік графигіне сәйкес сабақтар арасындағы үзілістерде, өз сабақтары басталғанға дейін 20 минут және аяқталғаннан кейін 20 минут "Шардара" мектеп-лицейі бойынша кезекшілік етеді.

3.19. Оқушылардың үлгірімі, сабаққа қатысуы, тәртібі туралы мәселелер бойынша ата-аналармен (оларды алмастырушылармен) тұрақты түрде байланыс жасап отырады.

3.20. Мезгіл-мезгіл медициналық тексеруден өтіп тұрады.

3.21. "Шардара" мектеп-лицейі, тұрмыста, қоғамдық орындарда мұғалімнің қоғамдағы өз орнына лайық этикалық нормаларды сақтайды.

3.22. Кабинет меңгерушісі міндеттерін атқарған жағдайда:

- кабинетке бекітілген зертханашы жұмысын басқарады;
- кабинеттің мақсатты түрде пайдаланылуын бақылайды;
- кабинеттің жабдықтармен, приборлармен және басқа да мүліктермен толықтырылуын ұйымдастырады, бір жолғы құжаттар бойынша материалдық құндылықтарды (жиһаздан басқа) сақтауға қабылдап, жауапкершілігіне алады, өз есебінде тұрған мүліктердің сақталуын қамтамасыз етеді, белгіленген тәртіп бойынша кабинет мүліктерін түгендеуге (инвентаризациялауға) және есептен шығаруға қатысады;
- Өз пәні бойынша еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді және қайта қарайды (кем дегенде 5 жылда 1 рет), оларды "Шардара" мектеп-лицейі директорына бекітуге ұсынады;
- оқу кабинетінің өрт қауіпсіздігіне арналған мүліктермен, қорғаныстың медициналық және жеке құралдарымен, сондай-ақ тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі үгітпен жарақтандырылуын қадағалайды;
- оқушыларға еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша өзге педагогтың нұсқама, жөн-жоба беру сабағын өткізеді немесе ұйымдастырады, оны міндетті түрде сынып журналына немесе белгіленген үлгідегі журналға тіркейді;
- "Шардара" мектеп-лицейі оқушылары мен қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлармен байланысты сабақтардың өткізілуіне жол бермейді, бұл туралы директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасарына мәлімдейді;
- еңбек қорғау жөніндегі келісімге қосу мақсатында еңбек пен оқу жағдайларын жақсартуға байланысты ұсыныстар енгізеді.

4. Құқықтары:

Мұғалім мыналарға құқылы:

4.1. Мекеме жарғысында белгіленген тәртіпте"Шардара" мектеп-лицейі басқаруға қатысу.

4.2. Кәсіби абырой, намысын қорғауға.

4.3. Өз жұмысына баға берілген арыз-шағымдармен, өзге де құжаттармен танысуға, оларға тиісінше түсінік беруге.

4.4. Мұғалім тарапынан 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. Оқушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарды, оқулықтарды, оқушылар білімін бағалау әдістерін еркін таңдауға.

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, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен оқушыларды ынталандыру және жазалау туралы ережелерде белгіленген жағдайлар мен реттерде оларды тәртіптік жазаға тартуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіп бойынша мұғалім мынаған жауап береді:
- оқу жоспары мен оқу процесі графигіне сәйкес білім беру бағдарламаларының толық көлемде орындалуына;
- білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына;
- оқушылардың құқықтары мен еркіндігінің бұзылмауына.

5.2. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының заңды өкімдерін, өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін мұғалім еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.3. 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 мұғалім ҚР еңбек заңнамаларына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.
Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.

5.4. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде мекемеге келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін мұғалім еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Мұғалім:

6.1. Оқу сабақтары кестесіне, жалпымектептік міндетті де жоспарлы шараларға қатысу мен нормасы белгіленбеген міндетті қызметті (дәптер тексеру, сабақтарға даярлану және т. б.) атқару жөніндегі өз жеке жоспарына сәйкес, бекітілген оқу жүктемелері көлемін орындау режимі бойынша жұмыс істейді.

6.2. Кезекті еңбек демалысына сәйкес келмейтін каникул кезінде "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігі тарапынан каникул басталғанға дейінгі оқу жүктемелерінен аспайтын көлемде педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдық жұмыстарға тартылады. Каникулдағы мұғалім жұмысының графигі "Шардара" мектеп-лицейі директоры бұйрығымен бекітіледі.

6.3. Белгіленген тәртіпке сәйкес уақытша келмей қалған мұғалімнің орынын сағат бойынша және тариф бойынша (орын ауыстыру мерзіміне сәйкес) ақы төлеу шартымен ауыстырады.

6.4. Уақытша келмей қалған өзімен мамандығы бірдей мұғалімдерді немесе сыныптағы мұның пәні бойынша сабақ беруде оқу жоспарынан қалып келе жатқан мұғалімдерді алмастырады.

6.5. "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігінен нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипаттағы материалдарды алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.6. "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігімен және педагог қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

01.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/

01.09.2026ж

Алиева Бибісара
Мұқанбекова Бибісара
Кенжебаева Гүлжан
Сазова Гүлсұлу
Сартбаева Тамар
Исаева Улбосын
Еркин Сауле
Рошиай Г
Хаттыбекова
Кобек Б.
Жалдарбек Ұ.
Исаева Я.
Курбаналиева А
Бастанбекова У
Абдуромий А
Муратжерова Ә
Смакова Ә
Турсынбетова Ғ. Ғ.
Зиманова Е.
Фемеева Ғ.
Кидирова Ә
Кунеева Р
Жасұзақ Ж.
Ермакова Ж
Азимбаев Ғ.
Сакиев Р
Жұматұлы М. Б.
Абдуразакова Ғ.
Улбетова Ғ
Сатбекова К.

Дакенова Д.К.
Турлебаева М.Р.
Халелбекова З.А.
Уразбаева Ас.М.
Бахарам М.Б.
Лесбек А
Турлыбаева Г
Тайбанов
Моргаков А.
Тулешова Г.А
Ниев М
Ибадуллаева Э
Айтбаева М

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
директоры
Құлмаханбет Лаззат Өмірәлікызы

«Шардара» мектеп-лицейі
Сынып жетекшілерің
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

Шардара қаласы **01.09.2026**

1. Жалпы ережелер

1.1. Сынып жетекшісі балалар (жасөспірімдер) тіршілігін ұйымдастырушы, өз сыныбы тәрбиеленушілерінің мектеп өміріндегі күрделі іс-қимыл және психологиялық қақтығыстарында өзара қарым-қатынастарды реттеуші және қорғаушы функцияларын атқаратын "Шардара" мектеп-лицейі педагогы болып табылады.

1.2. Сынып жетекшісі жоғары және орта арнаулы педагогикалық білім иесі болуы тиіс.

1.3. Сынып жетекшілерінің қызметіне директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары басшылық етеді.

1.4. Сынып жетекшісі өз жұмысының нәтижелері туралы педагогикалық кеңес, "Шардара" мектеп-лицейі директоры мен директордың орынбасары алдында есеп береді.

2. Сынып жетекшісі жұмысының негізгі мақсаты мен мазмұны (бағыттары)

2.1. Баланың (жасөспірімнің) жеке физикалық және рухани дамуы үшін қолайлы психологиялық-педагогикалық жағдайлар жасалуына ықпал етеді. Сол үшін:

- Әрбір оқушының даму ерекшелігін, денсаулық жағдайын зерттеп, бәрін психологиялық-педагогикалық картаға түсіріп отырады.
- Неге икемді екенін, қалауын, талантының қай салада байқалатынын зерттейді.
- Сыныптағы әрбір жеке тәрбиеленуші үшін қолайлы атмосфералық және моральдық-психологиялық климат жасалуына ықпал етеді.
- Балалардың (жасөспірімдердің) жас ерекшеліктеріне орай қажеттіліктері мен сынып талаптарына сәйкес сыныптық ұжым тіршілігі қарекетін ұйымдастырады.
- Өзін-өзі ұйымдастыруға, жауапкершілікке, өмірге лайық шешімдер қабылдауға қабілетті және оған әрқашан әзір болуға үйрете отырып, сыныптың өзін-өзі басқаруын дамытады.
- Тәрбиеленушілердің педагогтармен, жолдастарымен, ата-аналарымен қарым-қатынастарында туындаған проблемаларды шешуге көмектеседі. Әркімнің ұжымға сіңісіп кетуіне, көпшілікке танылуына, өз замандастары арасында оның қанағаттанарлықтай әлеуметтік статусқа ие болуына жәрдемдеседі.
- Оқушының өзін-өзі тәрбиелеуіне және өзін-өзі дамытуына бағыт-бағдар береді. "Шардара" мектеп-лицейі психологымен бірге оқушылардың психологиялық тәлім алуын ұйымдастырады, қазақстандық азаматтардың құқықтарымен таныстырады.

2.2. Оқу барысында тәрбиеленушілерге мынадай көмек көрсетеді:

- Өз сыныбындағы оқушылардың проблемалары бойынша педагогикалық консилиумдар (педагогикалық кіші кеңестер) ұйымдастырады және оған қатысады, қажет болған жағдайда пән мұғалімдерінің сабақтарына кіреді.
- "Шардара" мектеп-лицейі және тұрғылықты орындарда жұмыс істейтін үйірмелер, клубтар, секциялар, бірлестіктер жүйесі арқылы оқушылардың қосымша білім алуларына көмектеседі.
- Мектеп бітірушінің өз кәсіби бағдарын өзі айқындауына, мамандықты саналы түрде таңдауына жәрдемдеседі.

2.3. Тәрбиеленушілердің құқықтары мен еркіндігін қорғайды; өз тарапынан ұйымдастырылатын шараларды өткізу кезінде тәрбиеленушілердің өміріне, денсаулығы мен қауіпсіздігіне жауап береді.

2.4. Ата-аналарға кеңес береді. Ата-аналар жиналыстарын өткізеді. Ата-аналарды "Шардара" мектеп-лицейі көмек көрсету ісіне тартады.

2.5. Сынып жетекшісі ("Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық кеңесінің шешімі бойынша) "Шардара" мектеп-лицейі тамақтануды, кезекшілікті, ұжым болып жинап тазалауды, мектеп ғимаратын жөндеуге оқушылар көмегін ұйымдастырады, журнал толтырады, сабаққа қатысу есебін жүргізеді, балалардың денсаулығы мен өміріне қатысты барлық төтенше жағдайлар туралы әкімшілікті, ата-аналарды хабардар етеді.

2.6. Педагогикалық кеңестер, семинарлар, әкімшілік мәжілістері мен әдістемелік мәжілістер жұмысына қатысады.

3. Сынып жетекшісінің жұмыс режимі

3.1. "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық ұжым жұмысын ұйымдастырудың жалпы ережелері кез келген қызметкер орындауға тиісті Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251-III Еңбек кодексінен туындайды.

3.2. Сынып жетекшісінің апта ішінде балаларға арнауға міндетті жұмыс уақыты – сағат (мұғалім ставкасының 30%-ы).

3.3. Сынып жетекшісінің сағаты (сынып сағаты) – кесте бойынша аптасына 1 рет (ол туралы сынып журналына жазба түсіріледі).

3.4. Өткізетін тәрбиелік шараларының саны – айына кем дегенде екі іс (оның біреуі жалпымектептік болуы мүмкін).

3.5. Ата-аналар жиналыстарының саны – кем дегенде бір тоқсанда бір жиналыс.

3.6. Атқарылған жұмыстар туралы есеп беру құжаттары оқу тоқсаны аяғында (бекітілген график бойынша) әкімшілікке тапсырылады.

3.7. Каникулдар мен жазғы уақыттар кезіндегі "Шардара" мектеп-лицейі жұмыс режимі қосымша жоспарға сәйкес белгіленеді.

4. Сынып жетекшісінің құқықтары

4.1. Сынып жетекшісі мыналарға құқылы:

4.1.1. "Шардара" мектеп-лицейі құрылымдарының өзін-өзі басқаруына байланысты: педагогикалық кеңесінің, кәсіподақ және басқа да қоғамдық ұйымдары кеңестерінің жұмыстарына қатынасуға.

4.1.2. "Шардара" мектеп-лицейі қызметін жетілдіру туралы бастама көтеруге, ұсыныстар ендіруге, сындарлы пікір айтуға;

4.1.3. Өзіндік тәрбие жүйесі мен бағдарламаларын жасауға, тәрбиенің жаңа әдістерін, формалары мен тәсілдерін, бірегей "нұқсан келтірмеу" принципін басшылыққа ала отырып, творчестволықпен қолдануға.

4.1.4. Өз абыройы мен намысын "Шардара" мектеп-лицейі өзін-өзі басқару мен қорғау органдары арқылы, ол мүмкін болмаған жағдайда – мемлекеттік үкімет және сот органдары арқылы қорғауға.

4.2. Сынып жетекшісінің мыналарға құқы жоқ:

4.2.1. Тәрбиеленушінің жеке басын кемсітуге, оны іс-әрекетімен немесе сөзімен қорлауға.

4.2.2. Бағаны (мектеп баллын) жазалау үшін қолдануға.

4.2.3. Баланың немесе жасөспірімнің сенімін асыра пайдалануға, тәрбиеленушіге айтқан сөзден тануға, оны саналы түрде адастыруға.

4.2.4. Оқушы ата-анасын, отбасын немесе туыстарын оны жазалау үшін немесе өзінің жеке басы мақсаттары үшін пайдалануға.

4.2.5. Оқушы, оның ата-анасы мен қауым алдында "Шардара" мектеп-лицейі мұғалімдері мен бүкіл педагогикалық ұжым беделін түсіруге.

5. Сынып жетекшісі мыналарды білуге тиісті:

ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан 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; пән сабағын өту, тәрбие жұмыстарының әдістемелерін; оқу кабинеттері мен қосалқы орын-жайларды жарақтандыру мен жабдықтандыруға қойылатын талаптарды; оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; білім беру ісі мен педагогика ғылымын дамытудың негізгі бағыттарын және перспективаларын; құқық және еңбекті ғылыми ұйымдастыру, педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамаларды; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

6. Сынып жетекшісі мынаған қабілетті болуы тиіс:

- Өзі іскерлік пен жауапкершіліктің үлгісін көрсете отырып, бала бойындағы белсенділікті, жауапкершілікті ынталандыруға, олармен қарым-қатынас жасай білуге.
- Өзінің тәрбиелік мақсаттарын тани білуге, оларды қалыптастыра білуге.
- Өз сыныбындағы тәрбиелік жұмыстарды жоспарлауға;
- Тәрбиелік шаралар: әңгіме, диспут, экскурсия, жорық, сынып кешін, сынып сағатын т. б. ұйымдастыруға.
- Ата-аналар жиналыстарын ұйымдастыруға және өткізуге.
- Психодиагностикалық тесттерді, анкеталық сауалнамаларды пайдалануға, оларды тәрбиелік жұмыстар бағытында қолдана білуге.

7. Құжаттамалар және есептілік

Сынып жетекшісі мынадай құжаттамаларды иеленеді және оларды жүргізеді (толтырады):

- Сынып журналы (соңғы беттері).
- Сынып ұжымымен жүргізілетін тәрбиелік жұмыстар жоспары.
- Оқушылардың жеке істері.
- Оқушылардың өзіндік ерекшеліктерін зерттеу жөніндегі психологиялық-педагогикалық карталар.
- Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары.
- Оқу тоқсандары бойынша тәрбие жұмыстарының нәтижелері туралы есеп беру құжаттары.
- Аттестаттау кезінде қажет болатын сыныптық әлеуметтік-психологиялық зерттеу нәтижелері мен тәрбиелік шаралардың әзірлемелік құжаттары салынған папкілер.

8. Сынып жетекшісінің жұмысын бағалау

Жалақы мен еңбекті ынталандыру шараларына қатысты мәселелер ҚР Еңбек кодексі және "Білім беру туралы" заңы бойынша белгіленеді.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/

1) Абдирашит Анар 01.09.2026 ж.
2) Сатбекова Курмай 01.09.2026 ж.
3) Бейсен Гаухар 01.09.2026 ж.
4) Алимбаева Мадина 01.09.2026 ж.
5) Жуперханова Айсен 01.09.2026 ж.
6) Есенбетова Зубайра 1.09.2026 ж
7) Муратжерова Перизат 1.09.2026 ж.
8) Мухтарқызы Жонқа 1.09.2026 ж.
9) Қадыр Салтанат 1.09.2026 ж
10) Ибадуллаева Эльмира 1.09.2026 ж.
11) Сарбасова Гульшат 1.09.2026 ж.
12) Бакейханова Райгуль 1.09.2026 ж.
13) Орынбек Айжан 1.09.2026 ж.
14) Шайгарданова Жанар 1.09.2026 ж.
15) Есенбай Нургуль 1.09.2026 ж.
16) Тамашова Забира 1.09.2026 ж.
17) Ибадулла Сандуғаш 01.09.2026 ж
18) Сатпаева Мадина 01.09.2026 ж.
19) Жалгарбек Жанаргүл 01.09.2026 ж.
20) Жолдыбаева Гульшат 01.09.2026 ж
21) Ауелбекова Гульмира 01.09.2026 ж
22) Бұқаштанбекова Ұлжан 01.09.2026 ж
23) Исаева Улбосын 01.09.2026 ж.
24. Турсынбетова Ғ. 01.09.2026 ж.
25 Жанысбаева С. 01.09.2026 ж.
26 Зиманова Е 01.09.2026 ж
27. Ермекова Ғ. 01.09.2026 ж.

28. Уенбаева Фарида
29. Ямбекова Мария
30. Мебек Лаура
31. Нурмухаева Гульчехра
32 Рахлит Гульмира
33 Ядилова Гульсара

Бекітемін»
Мектеп –лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Мектептің әлеуметтік педагогы лауазымдық міндеттері:

Әлеуметтік педагог қызметіне тағайындау және қызметтен тек білім мекемесінің директоры босата алады.
Әлеуметтік педагог жоғары білімді, еңбек өтілі 3 жылдан кем болмауы керек.
Әлеуметтік педагог директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.
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.

Міндеттері

Әлеуметтік педагогтың қызметтік бағыттары:
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;
Балалардың құқығын қорғау мен еркін таңдау мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді

Лауазымдық міндеттері

Әлеуметтік педагог мына қызметтік міндеттерді атқарады:

1. Социумдағы әлеуметтік жағдайды зерттеп және оған болжам жасау арқылы отбасы мен балаларға әлеуметтік-педагогикалық нақты көмек формаларын және түрлерін ұсынады;
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. Әлеуметтік педагог мектеп әкімшілігімен, мұғаліммен, педагог-психологпен, медбикемен, тәрбиешілерімен, оқушылармен олардың ата-аналарымен өзара байланысқа түседі.
4. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың тұлғалану үдерісінің дамуына тікелей әсер ету.
5. Сабақтан тыс баланың өзін-өзі дамуына жағдай жасау;
7. Қоғамдағы рухани бай қарым-қатынастың болуына жағдай жасау;
8. Бала мен мемлекеттік, қоғамдық мекемелерімен қарым-қатынастың орнауына жағдай жасау;
9. Мұғалімдермен, ата-аналармен және де басқа заңды тұлғалармен қарым-қатынасқа түседі;
10. Оқу барысы кезіндегі оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулықтарына жауап береді;
11.Білім мекемелерінде оқу бағдарламасының орындалуын қадағалайды;
12.Психофизикалық сәйкестіктерді басшылыққа ала отырып, оқытудың тәсілдері мен әдістемелерінің түрлерін таңдауға жағдай жасайды;
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.
14.Бағдарлама мен жоспарды құрастырып, олардың орындалуын қамтамасыз етеді; бекітілген құжаттама мен есептілікті жүргізеді;
15. Ата-аналарға, педагогтарға, басқа да ұйымдардың қызметкерлеріне әлеуметтік-педагогикалық кеңес берумен айналысады.;
16. Өзінің кәсіптік деңгейін көтереді;
20. Бұйрықтардың жобаларын дайындайды, Педагогикалық кеңестің жұмыстарына қатысады;
21. Мерзімді медициналық тексерісті тегін өтеді;

22. «Қамқорлық» пен «Мектепке жол» атты акцияларды ұйымдастыру мен өткізуді қамтамасыз етеді;
23. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың этикалық нормаларын қадағалайды.

24.ҚазақстанРеспубликасыБілім және ғылым министрінің2020 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 қағидалаларына жауапты.
25. ҚР 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;

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.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: 01.09.2026.
Мусакулова. Б-А.

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
директор
_____ Құлмахант Лаззат Өмірәлікызы
01.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы қызметке "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілік талаптары:
Денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы қызметіне орта немесе жоғары кәсіби білімі бар тұлға жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.
Денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарды білуге тиіс:
- ҚР Конституциясын, ҚР Үкіметінің және білім беру ісін басқарушы жергілікті органдардың білім мәселелері жөніндегі шешімдерін;
- Педагогика мен психологияны, жас ерекшеліктері физиологиясын, анатомияны;
- санитария мен гигиенаны;
- спорттық снаядтар мен құрылғыларда жаттығуды үйрету әдстемесін; суға жүзуді үйрету әдістемесін; судағы тәртіп ережелерін;
- денешынықтыру-сауықтыру шараларын өткізу кезіндегі еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен номаларын;
- дефектология негіздерін және тиісті әдістемелерді (дамуында ауытқушылықтары бар балалармен жұмыс жүргізу кезінде).

2. Лауазымдық міндеттері

Денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы мынандай лауазымдық міндеттерді атқарады:
- оқушылардың, тәрбиеленушілердің оқу режимі кезінде және оқудан тыс уақыттары белсенді демалысын ұйымдастырады;
- педагог қызметкерлер мен ата-аналардың (олардың орнындағы тұлғалардың) қатысуымен денешынықтыру-спорт мейрамдарын, жарыстар, денсаулық күндерін және басқа да сауықтыру шараларын ұйымдастырады және өткізеді;
- спорт үйірмелері мен секцияларының жұмысын ұйымдастырады;
- спорт бағытындағы қосымша білім беру мекемелерімен және спорт мекемелерімен байланыс орнатады;
- денешынықтыру активі қызметін ұйымдастырады;
- ата-аналар (заңды өкілдер), оқушылар, тәрбиеленушілер, педагог қызметкерлер арасында тиісті мамандарды тарта отырып ағарту жұмыстарын жүргізеді;
- педагог қызметкерлермен бірлесіп оқушыларды (тәрбиеленушілерді) суға жүзуге үйрету жөнінде жұмыс жүргізеді;
- сабақ мазмұнын оқушылардың (тәрбиеленушілердің) жас, дайындық, жеке және психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып белгілейді;
- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) денешынықтыру жаттығулары дағдысы мен техникасын меңгеруіне байланысты жұмыстар жүргізеді.
Олардың бойында адамгершілік-ерік-жігер қасиеттерін қалыптастырады.
- дәрігер келгенге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолданады;
- санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын, орын-жайларда тазалықтың болуын

тұрақты қадағалап отырады;
- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) денсаулық жағдайларын бақылайды, олардың физикалық жүктемелерін реттейді;
- педагогикалық, методикалық кеңестердің жұмысына қатысады, білім беру бағдарламасында қарастырылған ата-аналар жиналыстарын, сауықтыру, тәрбие шараларын өткізуге, ата-аналар мен олардың орнындағы тұлғаларға әдістемелік және консультативтік кеңес беру ісіне және басқа да шараларды ұйымдастыруға атсалысады;
- кәсіби біліктілігін арттырады;
- білім беру процесі кезінде оқушылар өмірі мен денсаулығының қорғалуын қамтамасыз етеді;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды.

3. Құқықтары

Денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарға құқылы:
- "Шардара" мектеп-лицейі басқаруға қатысуға; өзінің кәсіби абырой, намысын қорғауға;
- "Шардара" мектеп-лицейі бекіткен білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту және тәрбие беру әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін таңдап алуға;
- өз қызметінің мәселелері бойынша "Шардара" мектеп-лицейі директоры қарауына ұсыныс беруге;
- "Шардара" мектеп-лицейі басшылары мен мамандарынан өз қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпараттар алуға;
- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты "Шардара" мектеп-лицейі басшыларынан көмек көрсетуді талап етуге;
- еңбек қорғау талаптарына сәйкес жұмыс орнымен қамтамасыз етілуге, жұмыс берушіден жұмыс жағдайлары туралы шынайы ақпараттар алуға;
- кәсіби біліктілігін арттыруға, аттестаттаудан өтуге.

4. Жауапкершілігі

Денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарға жауап береді:
- осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;
- келтірген материалдық зияны үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес;
- баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдістерін бір рет те болса қолданғаны үшін денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметінен босатылады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

01.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/

01.09.2026ж

«Бекітемін»
Мектеп директоры
_____ Л.Құлмаханбет
2026 ж

Мектептің педагог-психологы А.Арынның лауазымдық міндеттері

Психологты білім беру мекемесінің басшысы қызметке тағайындап, қызметінен босатады. Психологтың жоғары немесе орта кәсіби білімі болуы шарт, педагогикалық еңбек өтілінің болуы міндетті емес.
Психолог білім беру мекемесі басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.
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.

Атқаратын қызметтері

Психологтың атқаратын қызметінің негізгі бағыттары:
білім беру мекемесінде білім алушыларды психологиялық тұрғыда зерттеу;
білім алушылардың психологиялық шығармашылық қабілеттерін дамыту.

Лауазымдық міндеттері

Психолог төмендегі лауазымдық міндеттерді атқарады:
-психологиялық үйірменің құрамын жинақтайды және білім беру мерзімі аяқталғанша оның сақталуы бойынша шаралар қабылдайды;
-білім алушыларды психологиялық бақылауды жүзеге асырады;
-психофизиологиялық мақсатқа сәйкес жұмыс жасаудың (оқытудың) психологиялық негізделген түрлерін, амалдарын және әдістерін қамтамасыз етеді;
-білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарының сақталуын қамтамасыз етеді;
-білім бағдарламаларын жасауға және жүзеге асыруға қатысады;
-сабақтардың жоспарларын және бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, белгіленген құжаттаманы және есептілікті жүргізеді;
-білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін анықтайды, оларды дамытуға, тұрақты кәсіби қызығушылықтары мен икемділіктерін қалыптастыруға ықпал етеді;
-дарынды, талантты білім алушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі балаларға қолдау көрсетеді
-арнайы есепте тұрған, суицидке бейімдігі бар, әумесерлік (девиантты) мінез-құлықты балалармен, «қатерлі» топтағы балалармен алдын алу жұмыстарын жүргізеді;
-білім алушылардың көпшілік шараларға қатысуын ұйымдастырады;
-өз құзіреті аясында ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), сондай-ақ білім беру мекемесінің оқытушылары мен білім алушыларына консультациялық көмек көрсетеді, белгіленген нысанда құжаттама жүргізеді;
-1, 5, 10 сынып оқушыларының бейімделуі бойынша жұмысты ұйымдастырып, талдау жасайды;
-ҰБТ-ға даярлық жұмыстарында 11-сынып оқушыларына психологиялық көмек көрсетеді;
-оқушылардың емтихандарға даярлығы барысында психологиялық көмек көрсетеді;
-сабақ өткізу барысында еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қоғану ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді; белгіленген үлгідегі журналға міндетті тіркеумен білім алушыларға еңбекті қорғау бойынша нұсқау береді;
-әрбір оқыс оқиға туралы мекеме әкімшілігіне жедел хабарлайды, алғашқы көмек көрсету бойынша шара қолданады;
- өзінің кәсіби біліктілігін арттырады; әдістемелік бірлестіктердің жұмыстарына және әдістемелік жұмыстардың басқа да түрлеріне қатысады;
-мектептің Педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады;
-мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдағы орнына сай әдеп нормаларын сақтайды.

Құқықтары

Психолог құқылы:

-мектептің Жарғысымен белгіленген тәртіппен Мектепті басқаруға қатысуға;

-шағымдармен, өз жұмысына баға берілген басқа да құжаттармен танысуға, осы бойынша түсініктеме беруге;

-оқыту, тәрбиелеудің әдістемесін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, білім алушыларды бағалау әдістерін еркін таңдап, пайдалануға;

-біліктілігін арттыруға;

-тиесілі біліктілік санатына ерікті түрде аттестацияланып, аттестациядан табысты өткен жағдайда тиесілі біліктілік санатын иемденуге;

-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.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: А. Арын

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
директоры
_____ / Құлмаханбет Лаззат Өмірәлікызы
01.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Кітапханашы

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

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

1.2. Кітапханашыны қызметке кәсіподақ пікірін ескере отырып "Шардара" мектеп-лицейі директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Кітапханашы демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабілетсіздігі кезінде оның міндеттері кітапхана меңгерушісіне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару "Шардара" мектеп-лицейі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. "Шардара" мектеп-лицейі кітапханшысының орта арнайы кітапханашылық немесе жоғары білімі болуы тиіс.

1.5. Кітапханашы тікелей "Шардара" мектеп-лицейі директорына, кітапхана меңгерушісіне бағынады.

1.6. Кітапханашы өз қызметінде ҚР "Білім туралы" заңын, ҚР Үкіметі қаулылары мен жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы басқару құжаттарын, кітапхана жұмысын ұйымдастыру, есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормаларын, оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық актіні), еңбек шартын (келісім-шартты) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

1.7. Білуге тиісті:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР "Білім туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы" заңдарын және басқа да білім беру ісі мен кітапхана жұмыстарына қатысты нормативтік құқықтық актілерді;
- ҚР Еңбек кодексін;
- еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
- педагогиканы, жас ерекшеліктері психологиясын;
- білім беру ұйымдары қызметінің мәнін;
- ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;
- бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

1.8. "Шардара" мектеп-лицейі кітапханашысы компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық бағдарлама жүйесі (КАБИС) мен ғаламдық Internet желісін қолданудың оңтайлы тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Кітапханашы қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Оқушыларға, педагогтер мен оқырмандардың өзге де санаттарына кітапханалық және

ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу-тәрбие процесі мен өздігінен білім алуды қамтамасыз ету.

2.2. Оқырмандар бойында тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру, кітапты және басқа да ақпарат жеткізгіш құралдарды қолдануға, ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдықпен бағалауға үйрету.

2.3. Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп, жаңаларын игеру.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.

3.2. Кітапхана қорын орналастыру және шаңнан арылту ісімен шұғылданады.

3.3. Мерзімді басылымдарды тіркеу және тігумен айналысады.

3.4. Оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстар жүргізеді.

3.5. Кітаптарға өңдеу жұмыстарын жргізеді.

3.6. Қарызы бар оқырмандармен тиісінше жұмыс атқарады.

3.7. Алматы қаласы Білім беру басқармасының нормативтік актілеріне сәйкес оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету ісіне жауап береді.

4. Құқықтары

4.1. Кітапхана алдына қойылған міндеттерді шешуге байланысты ақпараттарға еркін қол жеткізе алады.

4.2. Өздігінен білімін жетілдіруге.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерін дәлелді себепсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін кітапханашы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық міндеттерін орындамауына байланысты "Шардара" мектеп-лицейі немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген зияны үшін кітапханашы еңбек заңнамаларында белгіленген тәртіппен ішінара материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс

6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры бекіткен график бойынша жұмыс істейді.

6.2. "Шардара" мектеп-лицейі директорынан, кітапхана меңгерушісінен нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.3. Оқушылармен, мұғалімдермен, "Шардара" мектеп-лицейі білім алушы балалардың ата-аналарымен тығыз байланыста жұмыс істейді.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Анарбаева Б

Кусманова А. Ж. таможенный пост

Мирзаева Р. таможенник

Исакова Г. таможенник

Акбабекова Б. таможенник

Ермбаева М. таможенник

Мусагалиева Ф. таможенник

Карашбаева К. таможенник

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
директоры
Құлмахамбет Ләззат Өмірәліқызы
01.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
"Шардара" мектеп-лицейі тәрбиешісі

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Тәрбиеші лауазымының негізгі бағдары тәрбие беру және бақылау ісін жүзеге асыру, тәрбиеленушілер "Шардара" мектеп-лицейі тәрбие топтарында болған кезінде ата-ана қамқорлығын алмастыру.

1.2. Тәрбиеші қызметке "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан тағайындалады.

1.3. Біліктілік талаптары.

Тәрбиеші жоғары немесе орта кәсіби білімі бар тұлғалар арасынан, жұмыс стажына талап қойылмастан тағайындалады. Тәрбиеші қолданыстағы біліктілік сипаттамаларына сәйкес мыналарды білуге тиісті:

- ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан 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;
- пән бойынша сабақ беру, тәрбие жұмыстарының әдістемелерін;
- оқу кабинеттерін және қосымша орын-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптарды;
- оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін;
- білім беру ісі мен педагогика ғылымының негізгі бағыттарын және даму перспективаларын;
- құқық және еңбекті ғылыми ұйымдастыру, педагогика мен психология негіздерін;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарын;
- педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
- экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамаларды;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын.
- санитарлық ережелер мен нормаларды.

1.4. Тәрбиеші тікелей "Шардара" мектеп-лицейі директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

2. Қызмет бабындағы міндеттері

Тәрбиеші өзінің лауазымы бойынша мынадай міндеттерді атқарады:

- өзіне бекітілген топта сабақтан тыс оқу және тәрбие жұмыстарын ұйымдастырып, жүргізеді, сондай-ақ оқушылар (топтағы тәрбиеленушілер) арасында мәдени-демалыс сипатында шаралар өткізеді;
- тәрбие жұмысында оқыту мен тәрбиелеудің әр түрлі тәсілдерін, әдістері мен құралдарын

- оқушылардың (өзіне бекітілген топтағы тәрбиеленушілердің) тамақтануын ұйымдастырады және қадағалайды;
- оқушылар (топтағы тәрбиеленушілер) арасында салауатты өмір салтын насихаттайды, зиянды әдеттермен күрес жүргізеді, оқушылардың сырткы кескін-келбетін бақылайды және олардың жеке гигиена ережелерін сақтауын қадағалайды;
- өзіне бекітілген топта еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- тұтанғыш және жарылғыш заттар мен қондырғыларды, сигарет, папирос, темекі, спиртті ішімдік, есірткі және еліткіш нәрселер мен суық каруларды тез арада алып қояды. Алынған заттар туралы директордың тәрбие жөніндегі орынбасарына жазбаша мәлімет береді.

3. Құқықтары

Тәрбиеші мыналарға құқылы:

- оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмысының формасын, тәсілін, әдісін дербес таңдап алуға және оны педагогикалық мақсаттарға сәйкес жоспарлауға;
- "Шардара" мектеп-лицейіт өзін-өзі басқару органдары жұмысына, педагогикалық кеңес жұмысына қатысуға;
- топ оқушыларына міндетті ауызша өкімдер беруге;
- қажет болған жағдайда "Шардара" мектеп-лицейі басшылары атынан ата-аналарды шақыртуға.

4. Жауапкершілігі

4.1. Тәрбиеші осы нұсқаулықтың 2-тармағында қарастырылған қызметттік міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін, сондай-ақ "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік жауапқа тартылады.

4.2. Тәрбиеші тәрбие функцияларына жатпайтын бейморальдық әрекеттері үшін, сонымен қатар оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін қолданғаны үшін онымен жасалған еңбек шарты ҚР Еңбек кодексінде қарастырылған ретпен"Шардара" мектеп-лицейі директоры бұйрығы арқылы бұзылады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

01.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Тулегенова Ж.Ж.

01.09.2026ж

- оқушылардың (өзіне бекітілген топтағы тәрбиеленушілердің) тамақтануын ұйымдастырады және қадағалайды;
- оқушылар (топтағы тәрбиеленушілер) арасында салауатты өмір салтын насихаттайды, зиянды әдеттермен күрес жүргізеді, оқушылардың сыртқы кескін-келбетін бақылайды және олардың жеке гигиена ережелерін сақтауын қадағалайды;
- өзіне бекітілген топта еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- тұтанғыш және жарылғыш заттар мен қондырғыларды, сигарет, папирос, темекі, спиртті ішімдік, есірткі және еліткіш нәрселер мен суық қаруларды тез арала алып қояды. Алынған заттар туралы директордың тәрбие жөніндегі орынбасарына жазбаша мәлімет береді.

3. Құқықтары

Тәрбиеші мыналарға құқылы:

- оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмысының формасын, тәсілін, әдісін дербес таңдап алуға және оны педагогикалық мақсаттарға сәйкес жоспарлауға;
- "Шардара" мектеп-лицейіт өзін-өзі басқару органдары жұмысына, педагогикалық кенес жұмысына қатысуға;
- топ оқушыларына міндетті ауызша өкімдер беруге;
- қажет болған жағдайда "Шардара" мектеп-лицейі басшылары атынан ата-аналарды шақыртуға.

4. Жауапкершілігі

4.1. Тәрбиеші осы нұсқаулықтың 2-тармағында қарастырылған қызметттік міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін, сондай-ақ "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік жауапқа тартылады.

4.2. Тәрбиеші тәрбие функцияларына жатпайтын бейморальдық әрекеттері үшін, сонымен қатар оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін қолданғаны үшін онымен жасалған еңбек шарты ҚР Еңбек кодексінде қарастырылған ретпен"Шардара" мектеп-лицейі директоры бұйрығы арқылы бұзылады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

01.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Тулегенова Ж. Ж.

01.09.2026ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
директоры
_____ / Күлмаханбет Лаззат Өмірәлікызы

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Медбике

Шардара қаласы **01.09.2026ж**

1. Жалпы ережелер

1.1. "Шардара" мектеп-лицейі медбикесі лауазымына орта медициналық білімі бар тұлға тағайындалады.

1.2. Қолданыстағы заңнамаларға сәйкес емхана бас дәрігері тарапынан "Шардара" мектеп-лицейі директорымен келісе отырып тағайындалады және босатылады.

1.3. Тікелей дәрігерге және "Шардара" мектеп-лицейі директорына бағынады.

1.4. Медбикенің кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыздық парағы бойынша жүрген кездерінде оның міндеттері "Шардара" мектеп-лицейі дәрігеріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару ісі "Шардара" мектеп-лицейі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.5. Өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы" заңын;
- ҚР Үкіметінің медицина мәселелері бойынша қаулыларын, жоғары тұрған органдардың басшылыққа алынатын құжаттарын, медициналық жұмыстарды ұйымдастыру ережелерін;
- медициналық кабинеттің есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін;
- оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдардың шешімдерін;
- "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, жергілікті құқықтық актілерді;
- осы лауазымдық нұсқаулықты;
- еңбек шартын (келісім-шартты);
- Бала құқықтары туралы конвецияны сақтайды.

1.6. Мыналарды білуге тиісті:
- ҚР Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" заңдарын және білім беру мәселелері бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілерді;
- ҚР Еңбек кодексін;
- ҚР Үкіметінің медицина мәселелері бойынша қаулыларын, жоғары тұрған органдардың басшылыққа алынатын құжаттарын, медициналық жұмыстарды ұйымдастыру ережелерін;
- Медициналық кабинеттің еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
- педагогиканы, жас ерекшеліктері психологиясын;
- мектеп гигиенасын;
- физиология және социология негіздерін;
- білім беру ұйымдары қызметінің мән-мақсатын;
- ғылым мен техниканың қазіргі заманғы жетістіктерін;
- бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

1.7. "Шардара" мектеп-лицейі медбикесі компьютер қолданудың тиімді дағдыларын игеруі тиіс.

2. Функциялары

Медбике қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. "Шардара" мектеп-лицейі медициналық кабинетінің жұмысын ұйымдастыру.

2.2. Оқу-тәрбие процесі мен өздігінен білім алуды "Шардара" мектеп-лицейі оқушыларына, педагогтарына және басқа қызметкерлеріне медициналық қызмет көрсету амалдары арқылы қамтамасыз ету.

2.3. "Шардара" мектеп-лицейі оқушылары мен қызметкерлерінің салауатты өмір салтын қалыптастыру.

2.4. Дәстүрлі медициналық технологияларды жетілдіру және жаңаларын игеру.

3. Лауазымдық міндеттері

"Шардара" мектеп-лицейі медсестрасы мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Қызметкерлердің алдынала (жұмысқа түскен кезде) және мезгіл-мезгіл (еңбек ету барысында) міндетті медициналық байқаулардан (тексерулерден) өтуіне жауап береді.

3.2. Медицина мекемелерінен алынған материалдар негізінде мезгіл-мезгіл медициналық байқаудан өтуге тиісті кісілердің тізімін жасайды.

3.3. Салауатты өмір салтын, дұрыс тамақтануды дағдыға айналдырады, уытқұмарлық (токсикомания) және нашақорлық (наркомания), ішімдікке салыну (алкоголизм) мен темекі тарту көріністерінің алдын алу бағытында жұмыстар жүргізеді.

3.4. Өндірістік бақылау жоспарын әзірлейді.

3.5. Санитарлық заңнамалардың сақталуын ұйымдастырады.

3.6. Оқу кабинеттерінің, шеберханалардың, спорт залдарының, тұрғын және басқа да орын-жайлардың, сондай-ақ асхана, буфеттердің қауіпсіздік нормалары мен ережелеріне сәйкес санитарлық-гигиеналық жай-күйіне ағымдағы бақылаулар жүргізілуін қамтамасыз етеді.

3.7. Ас дайындау бөлігінде тағам әзірлеу ережелері бойынша технологиялық карталар жасайды.

3.8. Физиологиялық тұтыныс нормаларын есепке ала отырып, тағам түрлерінің колориялығы мен химиялық құрамы көрсетілген апталық немесе айлық жоспар-мәзір дайындайды.

3.9. Жоспар-мәзірге сәйкес жасалған күнделікті мәзірлерге қол қояды, бұрын әзірленген мәзірді орындау мүмкін болмаған жағдайда тағам түрлерін немесе азық түрлерін ауыстырады.

3.10. Ауырып немесе жараланып қалған балаларға алғашқы медициналық жәрдем көрсетеді және бұл жөнінде басшыға баяндап, ата-аналарға (заңды өкілдерге) хабарлайды, олардың келісімі бойынша травмотология пунктіне немесе стационарға жіберу туралы шешім қабылдайды.

3.11. Қызметкерлер мен оқушылар арасында жарақаттанудың алдын алу және аурулықты азайту бағытында профилактикалық жұмыстар жүргізеді.

3.12. Директормен, асхана меңгерушісімен, кәсіподақ комитетімен, ата-аналар қауымымен бірлесіп тамақтандыру ісін ұйымдастыруды, азық-ауқат өнімдері асортиментін жақсарту, асты сапалы дайындап, оны асхана мен буфетке тарату үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қолданады, әзірленген тағам түрлерінің сынамасын алады.

3.13. Медициналық мекемелермен бірлесіп медициналық қызмет көрсету және сауықтыру жұмыстарын жақсарту бағытында шаралар қолданады.

3.14. Қызметкерлерді еңбек қорғау талаптарына сәйкес емдеу-профилактика қызметімен қамтамасыз етеді, ас дайындау бөлігінің қызметкерлерін күнделікті байқаудан өткізеді.

3.15. Эпидемиялық көрсеткіштер бойынша профилакикалық егу талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

3.16. Еңбек және оқу процестері қауіпсіздік жағдайларының, жұмыс орындары мен оқу

орындарында еңбек жай-күйінің, сондай-ақ қызметкерлер мен оқушылар тарапынан жеке және ұжымдық қорғаныс құралдары дұрыс қолданылуының бақылануын қамтамасыз етеді.

3.17. "Шардара" мектеп-лицейі карантин болған кезінде күнделікті балаларды қабылдауға қатысады.

3.18. Дәрі-дәрмектердің, медициналық жабдықтардың дер кезінде алынуын және олардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3.19. Дәрігердің емдеу шараларына, емдік іс-әрекеттеріне ассистент ретінде көмектеседі.

3.20. Өз мамандығы аясында медициналық кабинеттің тәртіпте ұсталуын қалағалайды, асептиктер мен антисептиктер қолдану, құрал-саймандарды тазарту ережесінің сақталуын қамтамасыз етеді.

3.21. Қажетті есепке алу-есеп беру құжаттамаларын жүргізеді.

3.22. Орта медициналық персоналдар үшін емханада ұйымдастырылатын сабақтарға қатысу жолымен өз кәсіби біліктілігін көтереді.

3.23. "Шардара" мектеп-лицейі техникалық персоналы жұмысын қадағалайды.

4. Құқықтары

Медбике мыналарға құқылы:

4.1. Тікелей өзінің қызмет саласына байланысты семинарлар мен кеңестердің жұмысына қатысуға, сондай-ақ мезгіл-мезгіл біліктілігін арттырып отыруға.

4.2. Өз міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар алуға.

4.3. Дәрігерге, директорға "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінің еңбек жағдайларын жақсарту мәселелері бойынша ұсыныс жасауға.

4.4. Кәсіби абыройы мен намысын қорғауға.

4.5. "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық кеңесі мәжілістеріне кеңесші дауыспен қатысуға.

4.6. Білім беру және денсаулық сақтау қызметкерлеріне арнап қарастырылған ынталандыру формаларына, наградаларға және ерекшелік белгілеріне ұсынылуға.

4.7. "Шардара" мектеп-лицейі оқушылары мен қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін санитарлық-гигиеналық ережелерді сақтауға қатысты нұсқаулар беруге.

4.8. Өз қызметіне баға берілген арыз-шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, сол бойынша түсініктемелер беруге. Сондай-ақ өз лауазымдық нұсқаулығына енгізілген өзгерістермен танысып, соған орай әрекет етуге.

5. Жауапкершілігі

Мына нәрселерге жауап береді:

5.1. Осы нұсқаулықта қарастырылған міндеттер мен "Шардара" мектеп-лицейі Ішкі еңбек тәртібі ережелерін нақты орындамағаны немесе дер кезінде орындамағаны үшін.

5.2. "Шардара" мектеп-лицейі қауіпсіздік техникасы мен еңбек қорғау, өрт қауіпсіздігі, санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымдық байланыстар

6.1. "Шардара" мектеп-лицейі директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша еңбек етеді.

6.2. "Шардара" мектеп-лицейі дәрігерімен, емхана бас дәрігерімен, директормен және оның орынбасарымен, асхана меңгерушісімен, сынып жетекшілерімен өзара бірлікте әрекет етеді.

6.3. Бас дәрігерден, директордан және оның орынбасарларынан нормативтік-құқықтық, ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.4. Оқушылармен, мұғалімдермен, оқушылар ата-аналарымен (заңды өкілдермен) тығыз байланыста жұмыс істейді; өз құзырына енетін мәселелер бойынша "Шардара"

мектеп-лицейі әкімшілігімен және педагог қызметкерлермен жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады.

6.5. Әр оқу жылына арнап медицинаық кабинеттің жұмысын дербес жоспарлайды. Жұмыс жоспары мен есеп беру құжаттарын "Шардара" мектеп-лицейі директоры бекітеді.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/ Чистякова

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
Директор
_____ / Құлмаханбет Лаззат Өмірәлікызы
02.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Аула тазалаушы

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР Еңбек министрлігі тарапынан 1993 жылы 4 қаңтарда шығарылған № 21 және 1993 жылы 27 шілдеде шығарылған № 39 қаулылар арқылы бекітілген жалпысалалық кәсіптер бойынша тарифтік-квалификациялық сипаттамалар негізінде жасалды.

1.2. Аула тазалаушы жұмыска "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан, оның шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынысымен, біліміне және жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады және босатылады.

1.3. Аула тазалаушы тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Аула тазалаушы өз жұмысында мыналарды басшылыққа алады:

- "Шардара" мектеп-лицейі территориясын тазалықта ұстау жөніндегі санитариялық, гигиеналық ережелерді;
- күтіміндегі жабдықтар мен құрылғылардың жұмыс істеу ережесін;
- жинап тазалау тәртібін;
- техникалық инвентарларды қауіпсіз пайдалану ережелерін;
- жалпы еңбек қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай-ақ жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін және осы нұсқаулықты.

2. Функциялары

Аула тазалаушы қызметінің негізгі бағыты – "Шардара" мектеп-лицейі территориясындағы өзіне бекітілген учаскенің тиісті санитарлық жағдайда және тәртіпте ұсталуын қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Аула тазалаушы мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. "Шардара" мектеп-лицейі территорясындағы өзіне бекітілген учаскені, соның ішінде ғимаратқа кіре берісті, кіретін және шығатын жолдарды балалар келгенше 30 минут бұрын жинап тазалайды.

3.2. Техникалық инвентарлар көмегімен "Шардара" мектеп-лицейі территорясындағы өзіне бекітілген учаскені сыпырып тазалайды, қоқыстарын шығарады.

3.3. "Шардара" мектеп-лицейі территорясында санитарлық және гигиеналық ережелерді сақтайды.

3.4. Еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

3.5. 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.

3.6. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында жабдықтардың, құлыптар мен өзге де бекіту қондырғыларының, терезе әйнектерінің бүтіндігін тексеру мақсатында өзіне бекітілген учаскені аралап шығады.

3.7. Қысқы уақыттары спорттық-ойын алаңдары, жүргінші жолдар, баспалдақтар күн сайын қардан, мұздан тазартылып, құм себіліп жатуы тиіс.

4. Құқықтары

Аула тазалаушы мыналарға құқылы:

4.1. Техникалық инвентарлар алуға және оларды сақтайтын орын бөлдіруге.

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнаулы киімдер алуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережесін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін аула тазалаушы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық міндеттерін атқару (атқармау) барысында"Шардара" мектеп-лицейі келтірген зияны немесе білім беру процесіне қатысушыларға тигізген залалы үшін аула тазалаушы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда бегіленген рет пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыстар

Аула тазалаушы:

6.1. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары басшылығымен санитария және гигиена ережелері, жинап тазалау, техникалық инвентарларды қауіпсіз қолдану, сондай-ақ еңбек қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормалары жөнінде 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.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

02.09.2025ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Изгибаева

02.09.2025ж

«Бекітемін»
Мектеп –лицей директоры
_____ Л.Құлмаханбет

Электршінің лауазымдық нұсқаулығы

Электрші қызметінің негізгі бағыты электр жабдықтарының қауіпсіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету болып табылады.

1. Лауазымдық міндеттері

Электрші мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

1.1. Қызмет көрсететін қондырғылар мен электр жабдықтарының жөндемді жағдайда, қауіпсіз және сенімді жұмыс істеп тұруын қамтамасыз етеді.

1.2. Жаңа электр желілерін монтаждайды.

1.3. Жабдықтардың электрлік бөліктеріне белгіленген кестеге сәйкес жоспарлы алдын алу бағытындағы жөндеу жұмыстарын жүргізеді.

1.4. Тозу себептерін айқындайды, олардың алдын алу және ретке келтіру шараларын қолданады.

1.5. Трансформаторлар мен электр желілерінің техникалық қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулықтарға, қолданыстағы техникалық шарттар мен нормаларға сәйкес дұрыс пайдаланылуын, жөндеу жұмыстарының дер кезінде әрі сапалы жүргізілуін қамтамасыз етеді.

1.6. Қондырғылар жұмысындағы ауытқуларды жояды, оларды жөндейді, монтаждайды, реттейді.

1.7. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мен техникалық персонал жұмысы режимін сақтайды.

1.8. Қолданыстағы нұсқаулықтарға сәйкес еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтайды.

мен жабдықтарды жетілдіру, еңбек эстетикасын көтеру бағытында ұсыныстар ендіруге.

1.9. Қалыпты еңбек жағдайларының жасалуын қамтамасыз етуді талап етуге.

1.10. Жоғары тұрған ұйымдардың әдіскер-энергетигінен учаскеде пайда болған жұмыстың жаңа түрлері туралы ақпараттар мен нұсқаулықтар алуға.

1.11. Әкімшіліктен еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын талап етуге.

1.12. Қолданыстағы нормаларға сәйкес арнаулы киімдермен қамтамасыз етуді талап етуге.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: Г. Сахов

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры _____ / Құлмаханбет Лаззат Омірәлікызы
01.09.2026ж

«Шардара» мектеп-лицейі
жұмысшысына арналған қауіпсіздік техникасы жөніндегі

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

1. Осы нұсқаулықты қатаң сақтау.
2. Бүкіл жұмыс құралдарын реттестіру және балға, ара, балтаны жұмыс жағдайында ұстау.
3. Жұмыс уақытында электр аспаптарын тұрмыстық мақсатта пайдаланбау.
4. Жұмыс құралдарын шашып тастамау және мектеп аумағында қалдырмау.
5. Жұмыста сатыны пайдалану кезінде оның қозғалмауын тексеру, мүмкін болған жағдайда сақтандырғышпен жұмыс істеу.
6. Электротехникалық жұмыстарды өз бетінше орындалу рұқсат болса ғана орындау.
7. Барлық бұзылу, сыну жағдайлары туралы мектеп әкімшілігіне тез арада хабарлау.
8. Қыста қар, мұз тазалау кезінде абай болу олардың көзге немесе басқа түспеуін қадағалау.
9. Терезелерге әйнек қою кезінде, әйнек кесу үшін шыны кескішті пайдаланып, абай болу.

Нұсқаулықпен таныстым Танысетын Бат

«01» 09 2026 ж.

«Бекітемін»
Мектеп-лицей
директоры
_____Л.Құлмаханбет

Санитарлық жабдық жөніндегі техник лауазымдық нұсқаулығы

Лауазымдық міндеттері

Санитарлық жабдық жөніндегі техник мынадай міндеттерді атқарады:

1.1. Жылу орталығындағы, сумен жабдықтау, канализация және суағар санитарлық-техникалық жүйелеріндегі күрделі детальдар мен тораптарды бөлшектеу, жөндеу және жинап құрастыру.

1.2. Санитарлық-техникалық жүйелерді сынақтан өткізу.

1.3. Аппаратураларды тексеру және сынақтан өткізу.

1.4. Бақылау-өлшеу приборлары қондырылатын орындарды белгілеу.

Мыналарды білуі тиіс:

- өз жұмысында қолданылатын жабдықтарды, олардың жұмыс принциптері мен жөндеу тәсілдерін;
- орындалатын жұмыстардың технологиялық процестерін;
- ақаулық түрлерін, тудыратын себептерді және олардың алдын алу, ретке келтіру тәсілдерін;
- жұмыста өзі қолданатын немесе күтім жасайтын жабдықтарды, құрылғылар мен құрал-саймандарды техникалық пайдалану және күтім жасау ережелерін; жұмыс кезінде туындайтын ағымдағы ақаулықтардың себептерін және оларды ретке келтіру әдістерін;
- материалдық ресурстарды үнемдеу мен тиімді пайдалану режимін;
- атқарылатын жұмыстарға жұмсалуға тиісті энергия, шикізат және материалдар шығынының нормаларын;
- санитарлық-техникалық жүйелер мен арматураларды сынақтан өткізу ережелерін;
- қазандықтарды, бойлерлерді (су жылытатын құрылғылар), калориферлерді (ауа жылытатын, кептіретін аспаптар) және насостарды жұмысқа дайындау және сынақтан өткізу тәсілдерін;
- өз жұмыс орнында еңбекті тиімді ұйымдастыру ретін.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

«Бекітемін»
Мектеп –лицей директоры
_____Л.Құлмаханбет

Қосымша білім беру педагогы Г.Тұяқованың лауазымдық міндеттері

Лауазымдық міндеттері: Қосымша білім беру саласында білім алушылардың әртүрлі шығармашылық қызметін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді. Үйірме, секция, студия, клуб және басқа да балалар бірлестіктеріндегі білім алушылардың, тәрбиеленушілердің құрамын жинақтайды, оқу мерзімі ішінде оларды сақтау шараларын қолданады. Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге қосымша білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады, сабақтардың жоспарлары мен бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді. Белгіленген құжаттаманы жүргізеді.

Лауазымдық міндеті

1. Қосымша білім беру аясында оқушыларды әртүрлі дамытушылық іс-әрекетін жүзеге асырады
2. Сабақтан тыс бағдарламаларын іске асыруға, оқыту жоспары мен бағдарламасын сапалы құрастыруға, орындауға және бала өмірі мен денсаулығына жауапты. Үйірме, секция, студия, клуб және балалар бірлестігінің құрамын жинақтайды, оқу жылы кезеңіндегі олардың қатарының сақталуы үшін шаралар қолданады.
3. Психофизикалық, әлеуметтік-экономикалық мақсатқа және мектептің материалдық-техникалық базасына сәйкес, педагогикалық негізделген жұмыстың формасын таңдауды қамтамасыз етеді.
4. Оқушылардың бостандығы мен құқығының сақталуын қамтамасыз етеді.
5. Тәрбиенушілердің шығармашылық қабілеттерін анықтайды, қызығушылығына қарай олардың дамуына ықпал етеді.
6. Үйірме жұмыстарын жетілдіру мақсатында сынып жетекшілерімен тығыз байланыста жұмыс жасайды.
7. Талантты және өнерлі оқушыларды (тәрбиенушілерді), соның ішінде даму мүмкіндігі шектеулі балаларды қолдайды.
8. Жаппай іс-шараларға оқушылардың қатысуын ұйымдастыру.
9. Сабақтан тыс жұмыстар кезінде еңбек қорғау мен оның ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.
10. Өзінің біліктілігін жүйелі арттырып отырады.
11. Балаларға көмек берудің әдісьері мен түрлерін қолдануы жайында ата-аналармен (олардың орнындағы адамдармен) байланыста болады, кеңестер береді.
12. Әр апта сайын атқарылған жұмыстар туралы директорға баяндайды.

Білуге міндетті:

Қазақсатан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Ресубликасындағы бала құқықтары туралы»,заңдарды және басқа білім беру мәселесі жөнінде нормативтік-құқықтық актілерді; педагогиканың- психологияның теориясын, жас ерекшелік физиологиясын, мектеп гигиенасын; пәндік оқытудың әдістемесі мен тәрбиелеу жұмысының әдістемесін; бағдарламалар мен оқулықтарды; оқу кабинеттерін жарақтандыру мен безендіруге қойылатын талаптарды.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: _____ Тұякова Г.

01.09.2026ж.

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
Директор
/ Күлмаханбет Лаззат Өмірәліқызы
01.09.2026ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Аула тазалаушы

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР Еңбек министрлігі тарапынан 1993 жылы 4 қаңтарда шығарылған № 21 және 1993 жылы 27 шілдеде шығарылған № 39 қаулылар арқылы бекітілген жалпысалалық кәсіптер бойынша тарифтік-квалификациялық сипаттамалар негізінде жасалды.

1.2. Аула тазалаушы жұмысқа "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан, оның шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынысымен, біліміне және жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады және босатылады.

1.3. Аула тазалаушы тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Аула тазалаушы өз жұмысында мыналарды басшылыққа алады:

- "Шардара" мектеп-лицейі территориясын тазалықта ұстау жөніндегі санитариялық, гигиеналық ережелерді;
- күтіміндегі жабдықтар мен құрылғылардың жұмыс істеу ережесін;
- жинап тазалау тәртібін;
- техникалық инвентарларды қауіпсіз пайдалану ережелерін;
- жалпы еңбек қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай-ақ жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін және осы нұсқаулықты.

2. Функциялары

Аула тазалаушы қызметінің негізгі бағыты – "Шардара" мектеп-лицейі территориясындағы өзіне бекітілген учаскенің тиісті санитарлық жағдайда және тәртіпте ұсталуын қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Аула тазалаушы мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. "Шардара" мектеп-лицейі территорясындағы өзіне бекітілген учаскені, соның ішінде ғимаратқа кіре берісті, кіретін және шығатын жолдарды балалар келгенше 30 минут бұрын жинап тазалайды.

3.2. Техникалық инвентарлар көмегімен "Шардара" мектеп-лицейі территорясындағы өзіне бекітілген учаскені сыпырып тазалайды, қоқыстарын шығарады.

3.3. "Шардара" мектеп-лицейі территорясында санитарлық және гигиеналық ережелерді сақтайды.

3.4. Еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

3.5. 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.

3.6. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында жабдықтардың, құлыптар мен өзге де бекіту қондырғыларының, терезе әйнектерінің бүтіндігін тексеру мақсатында өзіне бекітілген учаскені аралап шығады.

3.7. Қысқы уақыттары спорттық-ойын алаңдары, жүргінші жолдар, баспалдақтар күн сайын кардан, мұздан тазартылып, құм себіліп жатуы тиіс.

4. Құқықтары

Аула тазалаушы мыналарға құқылы:

4.1. Техникалық инвентарлар алуға және оларды сақтайтын орын бөлдіруге.

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнаулы киімдер алуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережесін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін аула тазалаушы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық міндеттерін атқару (атқармау) барысында"Шардара" мектеп-лицейі келтірген зияны немесе білім беру процесіне қатысушыларға тигізген залалы үшін аула тазалаушы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда бегіленген рет пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыстар

Аула тазалаушы:

6.1. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры бекіткен сағаттық жұмыс айтасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары басшылығымен санитария және гигиена ережелері, жинап тазалау, техникалық инвентарларды қауіпсіз қолдану, сондай-ақ еңбек қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормалары жөнінде 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.

КЕЛІСІЛДІ

01.09.2026ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Сеитқарбаева Ж.

01.09.2026ж

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
_____Л.Құлмахаибет

Мектеп еден жуушылардың лауазымдық міндеттері.

Мектеп тазалаушысының келесі лауазымдық міндеттері болуы керек:

- Мектептегі сыныптарды, дәліздерді, дәретханаларды, баспалдақтарды және басқа да үй-жайларды тазалайды;
- Жиһаздан, қабырғалардан, терезе төсеніштерінен, терезе жқтауларынан шаңды сүртеді;
- Қоқыс жәшіктерін тазалайды, қоқысты белгіленген орындарға шығарады;
- Жуу және дезинфекциялау құралдарының болуын қадағалайды;
- Барлық қауіпсіздік ережелерін ескере отырып, тазалауға арналған жуғыш заттарды дайындайды;
- Бөлмелерді желдетеді және жарықтандыруды тексереді;
- Сабақ аяқталғаннан кейін сыныптарды жинауды жүргізеді;
- Жазғы уақытта мектеп жанындағы учаскені алады;
- Тәртіпті бақылайды, оқушыларға ескертулер жасайды, ал мим ережелерін сақтамаған жағдайда бұл туралы мұғалімге хабарлайды.

Лауазымдық міндетіммен таныстым:

1. Бактыгалиева Алмагуль
2. Жилкайдарова Бариза
3. Жарбаева Сакханат
4. Ботпаубаева Жанна
5. Нуралиева Эльмира
6. Мурбатова Улбала
7. Сысенкова Татьяна
8. Сабитова Халира
9. Усенбаева Ондасын
10. Айтмуратова Жанар
11. Сапарбаева Уазада