БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі директоры
Сапаров Жанат Ауельтаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
"Шардара" мектеп-лицейі директоры
Сапаров Жанат Ауельтаевич

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. "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 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.
- 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 пен 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 орынындағы тұлғаларға шұғыл түрде хабарлайды.

  Жазатайым оқиғаның орын алуына себеп болған жәйттерді 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

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

02.09.2024ж.

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры Жанат Сапарбаев Ауельтаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
"Шардара" мектеп-лицейі директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары Алшериева Бахтикуль Аманкельдиевна,Ходжаниязова Жансулу

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. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын Шардара қаласы аудандық білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры тағайындайды және босатады.

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

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

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер мен оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "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.
- ҚР Еңбек кодексін.

Сондай-ақ, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім

мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгей органдар шешімдерін, сонымен қатар "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, о лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Ба құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

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

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

2.2. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, кафедралар және әдістеме бірлестіктері меңгерушілеріне өкілеттік беру.

2.3. қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері бойынша оқу-тәрбие процесін басқару;

2.4. қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері әдістемелік жұмыстарын басқару.

2.5. қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері тәжірибелік-эксперименттік қызметін басқару.

2.6. қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері мақсатына сәйкес зерттеу материалдарын әзірлеу.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

- өзі жетекшілік ететін ауысымда білім беру ісінің жай-күйіне;
- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері мұғалімдері қызметінің жағдайы мен жұмыс нәтижелеріне;
- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері мұғалімдерінің кәсіби деңгейіне;
- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері мұғалімдері оқу-әдістемелік жұмыстарының жай-күйіне;
- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері бойынша оқушылар білімі деңгейін анықтау мақсатында білім беру процесіне.

3.2. Болжам жасайды:

- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері бойынша оқушыларды оқытып-үйрету жұмыстарының нәтижелілігіне.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- өзі жетекшілік ететін ауысымға арнап "СанПиНомға" және өзге де нормативтік бл құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- өз міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен өкімдерді;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметінің кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметінің мәселелері бойынша өз міндеттеріне сәйкес есептік және анықтамалық материалдарды;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқу ісі жоспарын, "Шардара" мектеп-лицейі даму, перспективалық жоспарын, оқу жоспарын;
- оқып-үйренуге ынтасы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамытудың жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- өзі жетекшілік ететін ауысымда оқу процесін қамтамасыз ететін кафедралар, әдістемелік бірлестіктер жұмысын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы мұғалімдер мен оқушылардың "Шардара" мектеп-лицейі бойынша кезекшілігін;
- аттестаттауға материалдар дайындауды;
- Қазақстан Республикасында мемлекеттік жалпыға міндетті орта білім беру

стандарттарына сәйкес көп тілдер циклы кафедрасының жұмысын, "Шардара" мектеп-лицейі оқушыларына мемлекеттік тіл мен қазақ әдебиетінен тәлім беру жүйесін жетілдіру мақсатында қазақ тілі, қазақ әдебиеті оқу пәндерін;

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

3.5. Қамтамасыз етеді:

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

3.6. Басқарады:

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

3.7. Бақылайды:

- "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" заңның жүзеге асырылуын;
- "Шардара" мектеп-лицейі іс қағаздарының екі тілде жүргізілуін;
- "Шардара" мектеп-лицейі қолданылатын құжаттардың қатаң түрде есепке алына отырып жүргізілуін;
- "Шардара" мектеп-лицейі құжаттарын ведомстволық мұрағатқа тапсыру үшін дайындауды;
- үш тілдер циклы кабинеттері меңгерушілерінің кабинеттерді паспорттау және жүйелеу жұмыстарын;
- аттестаттау материалдарының дайындалуын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы оқушылар білімі мен сабақ өткізілу сапасына мектепішілік бақылау жоспарының орындалуын қадағалап, сабақтарға және оқыту тәсілдерінің өзге де түрлеріне қатысады (оқу жылында 150–180 сағаттан кем емес);
- Жаратылыстану-ғылыми цикл және әлеуметтік-гуманитарлық цикл кафедралары мұғалімдерін курстық қайта даярлау жоспарының орындалуын;

- өзі жетекшілік ететін цикл пәндері бойынша оқуға ынталы балалармен жүргізілетін жұмыстарды;
- қазақ және ағылшын тілдерін үйренуші топтардың жасақталуын;
- үш тілдер циклы пәндері бойынша оқу, бейімдеу және авторлық бағдарламалар жұмысы мен оның нәтижелілігін;
- үш тілдер циклы мұғалімдері әдістемелік оқуы мен курстық даярлығы жоспарының орындалуын;
- үш тілдер циклы кафедрасы әдістемелік бірлестігінің меңгерушісі мен жетекшілері жұмысын;
- үш тілдер циклы пәндері бойынша білім беру сапасы мен оқушылардың дайындық нәтижелерін бағалаудағы объективтілікті;
- өзі жетекшілік ететін ауысымда сынып журналдарының жүргізілуі мен толтырылуын және үш тілдер циклы пәндері бойынша білім беру процесінің құжатталуын;
- оқу жабдықтары мен техникалық құралдарының тиімді пайдаланылуын;
- оқу приборлары мен жабдықтарының, химиялық реактивтердің, техникалық және көрнекі оқу құралдарының, "Шардара" мектеп-лицейі жиһаздарының қолданылу және сақталу қауіпсіздігін;
- қызметкерлер мен оқушылардың еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша дер кезінде нұсқама, жөн-жоба алуын және оның журналдарға тіркелуін;
- "Шардара" мектеп-лицейі санитарлық-гигиеналық режимнің сақталуын;
- өз міндеттеріне сәйкес"Шардара" мектеп-лицейі дамыту саласында қабылданған шешімдердің орындалуын.

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

3.9. Бағалайды, сараптайды:
- құжаттар құндылығын, олардың ведомстволық мұрағатта одан әрі сақталатындарын;
- "Шардара" мектеп-лицейі оқушылары мен қызметкерлері арасында болған жазатайым жағдайларды;
- өз міндеттеріне сәйкес "Шардара" мектеп-лицейі стратегиялық құжаттарын (оқу жоспарын, білім беру бағдарламасын, мектептің даму тұжырымдамасы мен бағдарламасын);
- 5–9 сыныптардағы өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша білім сапасын және сабақ өткізілу жағдайын;
- көп тілдер циклы кафедрасының жұмысын жетілдіруге байланысты ұсыныстарды.

3.10. Кеңес береді:
- Мұғалімдер мен ата-аналарға құқықтық жалпы оқулар бойынша;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша.

3.11. Редакциялайды, түзетеді:
- "Шардара" мектеп-лицейі дамыту мәселелеріне, өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша зерттеу нәтижелері мен эксперименттерге байланысты баспаға дайындалатын материалдарды.

3.12. Хабардар етеді:
- ұжымды еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша;
- ұжымды әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша;

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық кеңесімен;
- "Шардара" мектеп-лицейі ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- "Шардара" мектеп-лицейі медициналық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- хатшы-іс қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен 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. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.

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

6.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.

6.8. "Шардара" мектеп-лицейі директорын оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

КЕЛІСІЛДІ

_____ /

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____ /Ж. Кожсаниязова

02.09.2024ж

_____ Б. Алимериева

- ұжымды өзі жетекшілік ететін ауысымдағы және пәндер бойынша білім беру қызметінің барысы мен қорытындылары туралы.

3.13. Тыйым салады:

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

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, "дөңгелек стол" отырыстарына және басқа шараларға;
- оқушылар контингентін жасақтауға;
- "Шардара" мектеп-лицейі педагогтары мен басқа да қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.15. Жетекшілік етеді:

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

4. Құқықтары

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

4.1. "Шардара" мектеп-лицейі директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т. б.) оның міндеттерін атқаруға.
Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

4.3. "Шардара" мектеп-лицейі оқушыларымен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін "Шардара" мектеп-лицейі 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. "Шардара" мектеп-лицейітің 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. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға.

4.8. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперименттік, зерттеу және шаруашылық қызметінің технологияларын, кәсіптік этика нормалары мен талаптарын сақтауды, қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.9. Оқушылар конингентін жасақтау ісіне атсалысуға.

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының бұйрықтары мен заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры Жанат Сапиров Ауельтаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
"Шардара" мектеп-лицейі директорының ғылыми жұмыстар жөніндегі орынбасары
Кулиева Эльмира Онгаровна

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. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын Шардара қаласы аудандық білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса нағұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару "Шардара" мектеп-лицейі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер мен оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "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.
- ҚР Еңбек кодексін.

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

1.8. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

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

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

2.2. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, кафедралар және әдістеме бірлестіктері меңгерушілеріне өкілеттік беру.

2.3. қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері бойынша оқу-тәрбие процесін басқару;

2.4. қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері әдістемелік жұмыстарын басқару.

2.5. қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері тәжірибелік-эксперименттік қызметін басқару.

2.6. қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері мақсатына сәйкес зерттеу материалдарын әзірлеу.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. **Талдау жасайды:**

- өзі жетекшілік ететін ауысымда білім беру ісінің жай-күйіне;
- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері мұғалімдері қызметінің жағдайы мен жұмыс нәтижелеріне;
- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері мұғалімдерінің кәсіби деңгейіне;
- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері мұғалімдері оқу-әдістемелік жұмыстарының жай-күйіне;
- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері бойынша оқушылар білімі деңгейін анықтау мақсатында білім беру процесіне.

3.2. **Болжам жасайды:**

- қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндері бойынша оқушыларды оқытып-үйрету жұмыстарының нәтижелілігіне.

3.3. **Әзірлейді және белгілейді:**

- өзі жетекшілік ететін ауысымға арнап "СанПиНомға" және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- өз міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен өкімдерді;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметінің кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметінің мәселелері бойынша өз міндеттеріне сәйкес есептік және анықтамалық материалдарды;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқу ісі жоспарын, "Шардара" мектеп-лицейі даму, перспективалық жоспарын, оқу жоспарын;
- оқып-үйренуге ынтасы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамытудың жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. **Жоспарлайды және ұйымдастырады:**

- өзі жетекшілік ететін ауысымда оқу процесін қамтамасыз ететін кафедралар, әдістемелік бірлестіктер жұмысын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы мұғалімдер мен оқушылардың "Шардара" мектеп-лицейі бойынша кезекшілігін;
- аттестаттауға материалдар дайындауды;

- Қазақстан Республикасында мемлекеттік жалпыға міндетті орта білім беру стандарттарына сәйкес көп тілдер циклы кафедрасының жұмысын, "Шардара" мектеп-лицейі оқушыларына мемлекеттік тіл мен қазақ әдебиетінен тәлім беру жүйесін жетілдіру мақсатында қазақ тілі, қазақ әдебиеті оқу пәндерін;
- Мемлекеттік тілді, шет тілдері мен орыс тілін оқытудың жаңа технологиялары бойынша әдістемелік семинарларды;
- қазақ тілі, қазақ әдебиеті пәндері бойынша оқу көрнекі құралдарын, дыбыс және бейне материалдарды;
- үш тілдер циклы мұғалімдерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмыстарды;
- үш тілдер циклы пәндері бойынша әкімшілік бақылау және тексеру жұмыстарын;
- үлгірмейтін оқушылармен жеке жұмыс жүргізуді;
- директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарларымен бірге оқушылардың техникалық творчествосы бойынша жүргізілетін жұмыстарды;
- аударма қорытынды аттестаттау емтихандарына дайындық пен оны өткізуге байланысты жұмыстарды;

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

3.6. Басқарады:
- "Шардара" мектеп-лицейі конфликт комиссиясы жұмысын;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне арналған "Қазақ тілі" үйірмесінің жұмысын;
- оқушылар мен қызметкерлер құжаттамаларын мемлекеттік тілде жүргізуді және ресімдеуді;
- білім беру процесінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын сақтауды;
- еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы жөнінде нұсқаулықтар, сондай-ақ практикалық және зертханалық жұмыстарды орындау жөніндегі әдістемелік нұсқамалардың қауіпсіздік талаптары тарауларын әзірлеуді және оларды кем дегенде бес жылда бір рет мерзімдік қайта қарау ісін.

3.7. Бақылайды:
- "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" заңның жүзеге асырылуын;
- "Шардара" мектеп-лицейі іс қағаздарының екі тілде жүргізілуін;
- "Шардара" мектеп-лицейі қолданылатын құжаттардың қатаң түрде есепке алына отырып жүргізілуін;
- "Шардара" мектеп-лицейі құжаттарын ведомстволық мұрағатқа тапсыру үшін дайындауды;
- үш тілдер циклы кабинеттері меңгерушілерінің кабинеттерді паспорттау және жүйелеу жұмыстарын;
- аттестаттау материалдарының дайындалуын;
- өзі жетекшілік ететін ауысымдағы оқушылар білімі мен сабақ өткізілу сапасына мектепішілік бақылау жоспарының орындалуын қадағалап, сабақтарға және оқыту тәсілдерінің өзге де түрлеріне қатысады (оқу жылында 150–180 сағаттан кем емес);
- Жаратылыстану-ғылыми цикл және әлеуметтік-гуманитарлық цикл кафедралары

төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:
- "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық кеңесімен;
- "Шардара" мектеп-лицейі ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- "Шардара" мектеп-лицейі медициналық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- хатшы-іс қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен 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. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.

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

6.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.

6.8. "Шардара" мектеп-лицейі директорын оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

КЕЛІСІЛДІ _____ / Жуленова Э.О.

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____ /

02.09.2024ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі директоры
Сапаров Жанат Ауельтаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

"Шардара" мектеп-лицейі директорының лицей сыныптары бойынша орынбасары Асылбекова Айгүлім Бақтыбаевна

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. Директордың лицей сыныптары бойынша орынбасарын Шардара қаласы аудандық білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың лицей сыныптары бойынша орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына немесе неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару "Шардара" мектеп-лицейі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың лицей сыныптары бойынша орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың лицей сыныптары бойынша орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.6. Директордың лицей сыныптары бойынша орынбасарына педагогикалық қызметкерлер мен оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан 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;
- педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;
- менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- санитарлық ережелер мен нормаларды
- ҚР Еңбек кодексін.

Сондай-ақ, директордың лицей сыныптары бойынша орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық

нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың лицей сыныптары бойынша орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық- коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Лицей сыныптары бойынша орынбасар қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Лицей сыныптары бойынша оқу-тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, кафедралар және әдістеме бөлімдері меңгерушілеріне өкілеттік беру.

2.3. Лицей сыныптарда жұмыс істейтін мұғалімдерге әдістемелік және консультативтік көмек көрсету.

2.4. Бейіндік пәндерден сабақ беру мен алдын ала бейінді даярлық жұмыстарының жай-күйіне талдау жасау.

2.5. "Шардара" мектеп-лицейі инновациялық қызметті іске асыру үшін сыртқы ұйымдармен байланыс орнату.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Мыналарға талдау жасайды:

- "Шардара" мектеп-лицейі білім беру жағдайының жай-күйіне: "Шардара" мектеп-лицейі тіршілігіндегі проблемалар, білім беру қызметін көрсету ісіне қатысты тұрғындардың – оқушылардың, ата-аналардың актуальды және перспективалық талаптары, әлеуметтік тапсырыс – "Шардара" мектеп-лицейі дамытудағы қажеттіліктер, жаңалықтар (инновациялар) енгізу жағдайлары; бұл бағытта қажетті ресурстар тарту;
- "Шардара" мектеп-лицейі белгілі бір учаскелерін дамытуға бағытталған құрылымдар қызметі деңгейі;
- білім беру процесі жағдайының әлеуметтік тапсырысқа, "Шардара" мектеп-лицейі тұжырымдамасы мен бағдарламасына, жоспарланған нәтижелерге сәйкестігі;
- мұғалімдердің кәсіби қызметі деңгейі;
- басқару жүйесінің, инновацияның мұғалімдер мен оқушылар қызметі негіздемелік салаларына ықпал ету деңгейі;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамыту бағдарламасын және басқа да стратегиялық құжаттарды жүзеге асыру процесі мен оның нәтижелері;
- педагогикалық кадрлармен әдістемелік жұмыс: инновациялық жаңаруларды жүзеге асыру саласының перспективалық мүмкіндіктері; инновациялық процестерге қатысушылардың инновациялық, зерттеушілік, эксперименттік қызметке дайындығы;
- педагогикалық ұжымның тәжірибелік-эксперименттік және ғылыми-зерттеу жұмысы: инновациялық процестер барысы мен нәтижелері (жалпы мектептік мәні бар, жүйелік сипаттағы инновацияларға басымдық бере отырып); инновациялық процесті дамыту тенденциялары,"Шардара" мектеп-лицейі жаңарту барысында туындайтын проблемалар;
- мектеп бітірушілерге білім беру, тәрбиелеу және қабілеттерін дамыту бағытында жүргізіліп жатқан жұмыстардың сапалық деңгейі;
- оқушыларды қорытынды аттестаттау және аралық аттестаттау нәтижелері;
- бейінді сыныптарда және бейіналды даярлау бағытында сабақ беретін педагогикалық кадрлармен әдістемелік жұмыс жүргізудің жай-күйі және нәтижелілігі;
- бейінді сыныптар мұғалімдерінің кәсіптік біліктілік деңгейі;
- өзі жетекшілік ететін пәндер бойынша оқу-әдістемелік жұмыстардың жайы.

3.2. Мыналарға болжам жасайды:

- "Шардара" мектеп-лицейі дамыту стратегиясына түзетулер енгізіп отыру үшін қоғам мен білім беру саласындағы өзгертулер беталысына;
- жоспарланған инновациялық процестердің салдарлары қандай болатынына, соның ішінде

негативті салдарларға да (тиісті алдын алу, өтеу, түзету шараларын қолдану үшін).

3. Мыналарды әзірлейді және белгілейді:

- өз міндеттеріне сәйкес "Шардара" мектеп-лицейі бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- "Шардара" мектеп-лицейі бейінді оқыту бағытындағы кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- элективті курстарды оқытуға қатысты "Шардара" мектеп-лицейі мектептік білім беру компоненттері оқу жоспарын;
- ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-эксперименттік жұмысты ұлттық бірыңғай тестті (ҰБТ) дайындау процесіне бағыттай отырып, оқушыларды ҰБТ-ге даярлау жоспарын;
- мектеп бітірушілерге арналған ҰБТ тапсыруға әзірлікті бағалау жүйесін;
- бейінді сыныптардың нормативтік құжаттарын;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметінің мәселелері боййынша есеп беру құжаттары мен анықтамалық материалдарды;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- инновациялық, зерттеушілік және эксперименттік қызмет түрлерін қамтамасыз етуге арналған әдістемелік құжаттарды;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамытуға қатысушы құрылымдарға аналған нормативтік құжаттарды;
- инновациялық қызмет процедураларын жүзеге асырудың технологияларын;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, басқа да стратегиялық құжаттарды;
- инновациялар мен сараптау процестеріне қатысты құжаттамалар жүргізу тәсілдерін;
- оқуға ынталылығы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;
- бейінді оқытуды жетілдіру жөніндегі ұсыныстық әзірлемелерді;
- басты құндылықтарды, жаңа міндеттерді, "Шардара" мектеп-лицейі бітірушілер моделінің нұсқалары туралы (талқылауға арналған) тұжырымды сипаттамаларды.

3.4. Мыналарды жоспарлайды және ұйымдастырады:

- ғылыми жетекшімен бірге педагогикалық ұжымның тәжірибелік-эксперименттік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамуының кешенді-мақсатты бағдарламалық әзірлемесін;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамуын қамтамасыз ететін кафедралардың, әдістемелік бірлестіктердің, тұрақты және уақытша шығармашылық топтарының жұмысын;
- тәжірибелік-эксперименттік және ғылыми-зерттеу қызметіне қатысты мәселелер бойынша теориялық семинарлар мен семинар-практикумдар өткізуді;
- мұғалімдердің кәсіби қызметі диагносикасын;
- "Шардара" мектеп-лицейі үшін мәні бар инновациялар туралы ақпараттар жинақтау, әдістемелік кабинетті безендіру жұмыстарын;
- конференциялар мен педагогикалық кеңестер материалдарын жинау және жүйелеу ісін;
- озық педагогикалық тәжірибені, жаңа педагогикалық технологияларды зерделеу және қолданысқа ендіру жұмыстарын;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамытуға байланысты жұмыс процестеріне қойылатын жалпы талаптар мен оларды бағалау критерийлері әзірлемесін;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамыту, оның ішінде әдістемелік оқуды және "Шардара" мектеп-лицейі мұғалімдерін курстарда қайта даярлау мәселелері бойынша инновациялық қызметке қатысушылардың кәсіби құзыретін арттыру жөніндегі іс-шараларды;
- "Шардара" мектеп-лицейі инновациялық қызметті жүзеге асыру тәжірибесін зерделеу, қорыту және тарату ісін;
- Жаңалықтар енгізуді нәтижелі жүзеге асыру бағытында "Шардара" мектеп-лицейі сыртқы байланыстары жүйесін;
- "Шардара" мектеп-лицейі сыныптарды оқушылармен жасақтау ісін;
- бейінді сыныптар жұмысын;
- бейінді оқытуды ұйымдастырудың оңтайлы формаларын айқындай отырып, оны жүзеге асырудағы "Шардара" мектеп-лицейі жұмысының мақсаттары мен міндеттерін;
- бейінді пәндер мен таңдап алынған пәндерді оқытуды нормативтік-әдістемелік қамтамасыз етуді;
- оқу курстары мен дамытушы курстар бойынша авторлық және бейімделген бағдарламалар

жасауды;
- бейінді пәндер бойынша авторлық және бейімделген бағдарламалар әзірлеу мен оларды қолданысқа енгізу ісін;
- мұғалімдердің бейінді оқытуға байланысты жаңа педагогикалық технологияларды игеруіне және жоғары сынып оқушыларының өзіндік кәсіби айқындалуына көмек көрсету бағытындағы жұмыстарды;
- бейінді оқытуды жүзеге асыруға байланысты"Шардара" мектеп-лицейі қызметіне баға берілуін және алынған нәтижелерге қарай педагогикалық ұжымның тәжірибелік-эксперименттік және әдістемелік жұмыстар жоспарына түзетулер енгізуді;
- ата-аналар үшін бейінді оқытудағы ұйымдастыру мәселелері жөнінде ағарту жұмыстарының жүргізілуін;
- бейінді оқыту мәселелеріне байланысты педагогикалық кеңестер мен директор жанындағы мәжілістер хаттамаларының дер кезінде ресімделуін;
- оқушылардың мүмкіндіктері мен қабілеттеріне психологиялық-педагогикалық диагностика жасауды, негізгі "Шардара" мектеп-лицейі бітірушілеріне кәсіптік-педагогикалық мінездемелер әзірлеуді;
- аттестаттауға материалдар даярлауды;
- инновациялық қызмет барысына бақылау жүйесін;
- кафедралардың өзара ақпарат алмасуын;
- оқушылардың жазғы зияткерлік сессиясын.

3.5. Мыналарды қамтамасыз етеді:
- педагогикалық ұжым инновациялық қызметінің тұрақты жұмыс режімін;
- кафедра меңгерушілерімен бірге алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибелердің зерделенуін және қорытылуын;
- жас ерекшеліктеріне байланысты буындар жұмысының сабақтастығын (бастауыш мектеп – орта буын – жоғары сыныптар);
- ҰБТ-ға даярлық тұрғысында мұғалімдердің өздігінен білім алуына жағдай жасалуын;
- оқушылардың таңертеңгі саптық жиыны (линейкасы) директор белгілеген кесте бойынша өткізілуін.

3.6. Басшылық етеді:
- педагогтердің зерттеу, эксперименттік қызметіне;
- жалпы мектептік алқалы органдардың (ғылыми-әдістемелік кеңестің, сарапшылар кеңесінің, кафедралардың және т. б.) "Шардара" мектеп-лицейі дамыту жөнінде өзі жетекшілік ететін мәселелерге қатысты жұмыстарына;
- "Шардара" мектеп-лицейі инновациялық қызметке қатысушыларды ынталандыру жүйесін жүзеге асыруға;
- "Шардара" мектеп-лицейі қолайлы инновациялық ахуал орнатуға;
- кәсіби-бағдарлы тәжірибелер жетекшілерінің әдістемелік бірлестігіне, мұғалімдердің бейінді пәндер бойынша әдістемелік бірлестігіне, бейінді оқыту жөніндегі "Шардара" мектеп-лицейі кеңесіне;
- бейінді оқыту процесіне.

3.7. Бақылайды:
- лицей сыныптарындағы оқу-тәрбие процесін;
- педагогикалық ұжымның тәжірибелік-эксперименттік және ғылыми-зерттеу жұмыстары сапасын;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамуының басты бағыттарын, зерттеу бағдарламаларын, тәжірибелік-эксперименттік жұмыстардың жүзеге асырылу барысын;
- авторлық және бейімделген оқу бағдарламаларының орындалуы мен нәтижелілігін;
- лицей сыныптар оқушыларын жоғары оқу орындары немесе басқа да мекемелер базасында мамандандырылған тәжірибеден өткізу;
- мұғалімдердің оқуға ынталылығы жоғары балалармен жұмыс жүргізуін, пәндік олимпиадалар ұйымдастыру мен өткізудегі қызметін;
- "Шардара" мектеп-лицейі даму стратегиясының жүзеге асырылуын;
- инновациялық процестер барысы мен нәтижелерінің бағдарламаларға, жоспарларға, критерийлерге сәйкестігін;
- оқушылардың білім сапасы мен бейінді сыныптарда сабақ өткізілу сапасына мектепішілік

конференциялар, тренингтер, «дөңгелек үстел» отырыстарына және басқа да іс-шараларға;
- ҰБТ-ге даярлық пен оны өткізудегі "Шардара" мектеп-лицейі саясатын және стратегиясын айқындауға;
- нормативтік-құқықтық базаны, жергілікті актілерді әзірлеуге, жаңа ұйымдық құрылымдарды, уақытша шығармашылық топтарын, эксперименттік топтарды, комиссияларды жасақтауға, мектеп бітіушілер білімін бағалаудың жаңа формасына байланысты инновациялық жобалар дайындауға;
- білім беру қызметіне деген әлеуметтік тапсырыстарды зерделеуге;
- жоғары сынып оқушыларының білім сапасын бағалау мониторингіне;
- аралық мемлекеттік бақылауға, мектеп бітіру емтихандары мен ҰБТ-ге дайындық пен оны өткізудің озық педагогикалық тәжірибелерін насихаттау және қорыту жұмыстарына;
- оқушылардың әрі нақты мектеп бітірушілердің дайындық сапасын арттыруға бағытталған авторлық және бейімделген жеке бағдарламаларды, оқу-әдістемелік құралдарын, түрлі білім беру технологияларын сараптамадан өткізуге;
- "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық қызметкерлерін және басқа да жұмыскерлерін аттестаттауға дайындау және одан өткізу жұмыстарына.

3.15. Курьерлік етеді:
- бірыңғай ғылыми және әлеуметтік-гуманитарлық цикл кафедралары жұмысына;
- арнайы курстар мен факультативтер жұмысына;
- оқушылар ғылыми қоғамының жұмысына.

4. Құқықтары

Директордың лицей сыныптары бойынша орынбасары өз құзіреті шегінде мынадай құқықтарға ие:

4.1. "Шардара" мектеп-лицейі директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т. б.) оның міндеттерін атқаруға.
Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4.2. "Шардара" мектеп-лицейі оқушыларымен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз) және эксперимент жүргізушілермен келісе отырып, эксперименттік топтардағы (тұрақты және уақытша шығармашылық топтардағы, сыныптардағы, кезекті оқу легіндегі) іс-шараларға қатысуға.

4.3. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге.

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

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

4.6. "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.

4.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға.

4.8. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперименттік, зерттеу және шаруашылық қызметінің технологияларын, кәсіптік этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.9. Оқушылар конингентін жасақтау ісіне атсалысуға.

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының бұйрықтары мен заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны

бақылау жүргізу жоспары орындалуын қадағалап, сабақтарға, үйірмелер жұмысына (оқ жылында 150–180-нен кем емес) қатысады;

- Жаратылыстану-ғылыми цикл және әлеуметтік-гуманитарлық цикл кафедралары мұғалімдерін курстық қайта даярлау жоспарының орындалуын;
- "Шардара" мектеп-лицейі сыртқы байланыстарының нәтижелілігі;
- "Шардара" мектеп-лицейі инновациялық процестердің ресурстық қамтамасыз етілуін.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- гимназиялық және бейінді сыныптардағы оқу процестерін;
- аралық мемлекеттік бақылау және ұлттық бірыңғай тестілеуге даярлық мәселелері бойынша мұғалімдердің ғылыми-әдістемелік жұмыстарын;
- әр түрлі бөлімшелердің, қызмет орындары мен инновациялық қызметке жекелеген қатысушылардың жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, эксперименттік бағдарламалар, байқау материалдары, бақылау жұмыстары және т. б.);
- оқу зертханалары мен кабинеттерін заманауи жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру, кітапханалар мен әдістемелік кабинеттерді оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру жұмысын;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінің және сыртқы ұйымдар – ғылыми, педагогикалық, әдістемелік орталықтар мен қызмет орындарынан тартылатын өкілдердің инновациялық қызметтегі өзара әрекеттестігін;
- оқушылар білімі сапасын бақылауға арналған жүйе қызметін – сессия, интеллектуалдық марафон, интеллектуалдық конкурстары, ғылыми және шығармашылық жобалар т. б.
- "Шардара" мектеп-лицейі дамуын қамтамасыз етуші "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігі, қызмет орындары мен бөлімшелер өкілдерінің өзара әрекеттестігін;
- оқу курстарын шоғырландыруға байланысты кафедра меңгерушілерімен және бейінді сыныптар мұғалімдерімен жүргізілетін жұмыстарды.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- "Шардара" мектеп-лицейі стратегиялық құжаттарын (оқу жоспары, білім беру бағдарламалары, "Шардара" мектеп-лицейі дамыту тұжырымдамасы мен бағдарламасын);
- 5–11 сыныптарда барлық цикл, арнайы курстар мен оқушылардың таңдауы бойынша жүргізілетін пәндерден білім сапасын, сабақ өткізілу жағдайын;
- педагогикалық ұжымның тәжірибелік-эксперименттік жұмысын;
- қандай да бір жаңалық енгізуді ұйымдастыру және сыртқы әріптестермен байланыс орнату жөніндегі ұсыныстарды.

3.10. Кеңес береді:

- инновациялық процестерге қатысушыларға оны жүзеге асырудың принциптік мәселелері бойынша;
- мектеппен ынтымақтастықта бірлесіп жұмыс жүргізу ісіне тартылған тұлғаларға "Шардара" мектеп-лицейі өзіне тән мәселелері, оның міндеттері, жаңарту бағдарламалары және т. б. жөнінде;
- мұғалімдерге оқушылардың білім сапасына диагностика жасау жөнінен;
- ата-аналарға "Шардара" мектеп-лицейі инновациялық процестер мәселелері бойынша.

3.11. Редакциялайды, түзетеді:

- диагностикалық мәліметтер негізінде аралық мемлекеттік бақылау мен ұлттық бірыңғай тестілеуге даярлық жөніндегі эксперименттік жұмыстарды;
- "Шардара" мектеп-лицейі дамуы, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелері туралы басылымға әзірленген материалдарды.

3.12. Тыйым салады:

- "Шардара" мектеп-лицейі орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығына қауіпті жағдай туындай қалса, ол жерде білім беру процесін жүргізуге.

3.13. Хабардар етеді:

- ұжымды "Шардара" мектеп-лицейі инновациялық қызметтің барысы мен қорытындысы туралы.

3.14. Қатысады:

- педагогигикалық кеңестер жұмысына;
- оқушылар контингентін жасақтауға;
- жоғары тұрған орындар ұйымдастырып, өткізетін мәжілістер, семинарлар,

үшін директордың лицей сыныптары бойынша орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:
- "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық кеңесімен;
- "Шардара" мектеп-лицейі ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- "Шардара" мектеп-лицейі әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен 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. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.

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

6.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін инновациялық қызмет мәселелері жөнінде ақпараттар беріп отырады.

6.8. "Шардара" мектеп-лицейі директорын оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты мектепте орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Асылбекова А.Б.

02.09.2024ж

«Бекітемін»
Мектеп-лицей директоры
Ж.А.Сапаров
02.09.2024ж

Директордың бейіндік оқу ісі жөніндегі орынбасары

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 технологиялар 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: _____ С. Қалиаскеков

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры Жанат Ауельтаевич
/ 02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
"Шардара" мектеп-лицейі директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары
Динасилов Сержан,Ахатова Гүлнұр ,Есенбаева Алия
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. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын Шардара қаласы аудандық білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры тағайындайды және босатады.

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

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

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей "Шардара" мектеп-лицейі директорына бағынады.

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

1.7. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан 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.
- ҚР Еңбек кодексін.
- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін.

– Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

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

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

2. Функциялары

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

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

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

2.4. Өз құзіреті аясында "Шардара" мектеп-лицейі полицейіне, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, вожатыйға, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

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

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

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

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

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- "Шардара" мектеп-лицейі тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- "Шардара" мектеп-лицейі тәрбие жұмыстарын;

- аға вожатыйлардың, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, "таза бейсенбіліктер", сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- "Табиғаттың жас достары", "Жол қозғалысының жас инспекторлары", наркологиялық посттар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;
- "Шардара" мектеп-лицейі оның территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- "қиын" оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімбелген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:
- "Шардара" мектеп-лицейі құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т. б. өзара әрекеттестігін;
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық-сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты процестерінің үйлесімді дамуын;
- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай "Шардара" мектеп-лицейі формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:
- "Шардара" мектеп-лицейі моральдық-психологиялық қолайлы климат жасау жөніндегі жұмыстарды;
- "Шардара" мектеп-лицейі көріктендіру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстарды.

3.7. Бақылау жасайды:
- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150–180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және "Шардара" мектеп-лицейі 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;
- "Шардара" мектеп-лицейі әлеуметтік және полицейлік қызметке;
- әскери-патриоттық тәрбиеге;
- қосымша білім беру сабақтарына аналған санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуына;

- аға вожатыйлардың, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, "таза бейсенбіліктер", сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- "Табиғаттың жас достары", "Жол қозғалысының жас инспекторлары", наркологиялық посттар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;
- "Шардара" мектеп-лицейі оның территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- "қиын" оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімбелген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:
- "Шардара" мектеп-лицейі құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т. б. өзара әрекеттестігін;
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық-сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты процестерінің үйлесімді дамуын;
- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай "Шардара" мектеп-лицейі формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:
- "Шардара" мектеп-лицейі моральдық-психологиялық қолайлы климат жасау жөніндегі жұмыстарды;
- "Шардара" мектеп-лицейі көріктендіру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстарды.

3.7. Бақылау жасайды:
- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150–180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және "Шардара" мектеп-лицейі 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;
- "Шардара" мектеп-лицейі 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"Шардара" мектеп-лицейі тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына.

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

3.9. Бағалайды, сараптайды:
- "Шардара" мектеп-лицейі оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;
- өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша "Шардара" мектеп-лицейі стратегиялық құжаттарын;
- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сапасын;
- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес береді:
- мұғалімдер мен ата-аналарға "Шардара" мектеп-лицейі тәрбие процесінің мәселелері бойынша;
- мұғалімдер мен ата-аналарға оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

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

3.12. Хабардар етеді:
- әкімшілікті және мұғалімдерді "Шардара" мектеп-лицейі тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;
- өз міндеттеріне сәйкес"Шардара" мектеп-лицейі кітапханалық, полицейлік, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салады:
- мәдени-тәрбие шараларын өткізу кезінде типтік тізбелерде қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;
- "Шардара" мектеп-лицейі орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуіне.

3.14. Қатысады:
- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, "дөңгелек стол" отырыстарына және басқа шараларға;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;
- оқушылар контингентін жасақтауға;
- "Шардара" мектеп-лицейі педагогтары мен өзге де қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.15. Жетекшілік етеді:
- кәмелетке толмағандардың мүліктік және мүліктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;
- аға вожатый, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі

жұмыстарына;
- "Шардара" мектеп-лицейі балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз құзіреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т. б.) оның міндеттерін атқаруға.
Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

4.3. "Шардара" мектеп-лицейі оқушыларымен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін "Шардара" мектеп-лицейі 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. "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.

4.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға.

4.8. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне атсалысуға.

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:
- "Шардара" мектеп-лицейі педагогикалық кеңесімен;
- "Шардара" мектеп-лицейі ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілерімен және мұғалімдермен;
- "Шардара" мектеп-лицейі медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- хатшы-іс қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен 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. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.

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

6.7. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.

6.8. Директорды оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты "Шардара" мектеп-лицейі орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/ С. Джасеков

02.09.2024ж

А.П. Есенбаева

Г.Ш. Жаппарова



БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі директоры
Сапаров Жанат Дүсельтаевич
01.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Аға тәлімгер Сманова Айгүл

Шардара қаласы

1. Жалпы ереже

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

1.2. Аға вожатый бұл лауазымға "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан қабылданады және босатылады.

1.3. Аға вожатыйдың жоғары немесе орта кәсіби білімі болуы тиіс. Педагогикалық жұмыс стажы талап етілмейді.

1.4. Аға вожатый тікелей директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.5. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Неке және отбасы туралы" заңдарын және басқа білім беру мәселелері жөнінде нормативтік құқықтық актілерді;
- ҚР Еңбек кодексін;
- Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
- педагогиканы, жас ерекшеліктеріне тән психологияны, оқыту әдістемесін; мектеп гигиенасын;
- физиология және социология негіздерін;
- "Шардара" мектеп-лицейі қызметінің маңызын;
- ғылым мен техниканың қазіргі заманғы жетістіктерін;
- бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай-ақ өз қызметінде барлық деңгейдегі білім беру ісін басқару органдарының оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері жөніндегі шешімдерін, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шарттарын (келісім-шарттарды) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

1.6. Аға вожатый компьютерлерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, Internet желілерін тиімді пайдалана білуі тиіс.

2. Функциялары

Аға вожатый қызметінің негізгі бағыттары мыналар:

2.1. Балалар қоғамдық ұйымдары, бірлестіктері қызметінің дамуына, олардың өзін-өзі басқаруын дамытуға ықпал жасау.

2.2. Оқушылардың сабақтан бос уақыттарда демалысын ұйымдастыру.

3. Лауазымдық міндеттері

Аға вожатый мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

Оқушылардың бастамаларын, мүдделері мен қажеттіктерін ескере отырып, еріктілік, өзін-өзі басқарушылық, адамгершілік және демократизм принциптері бойынша балалар қоғамдық ұйымдары, бірлестіктері жұмыстарын бағдарлауға көмектеседі, олардың қызметін дамытуға ықпал етеді.

Балалар ұйымдары, бірлестіктері қызметінің мазмұны мен формаларын жаңартуға ықпал етеді, оқушылар жас ерекшеліктері мен өмір талаптарына сәйкес олардың ұжымдық-творчестволық қызметін ұйымдастырады.

3. Оқушылардың жұмыс істеп тұрған балалар мен жастар ұйымдары, бірлестіктері туралы кеңінен ақпарат алу жағдайын қамтамасыз етеді.

4. Олар жүргізген жұмыс тақырыптары бойынша"Шардара" мектеп-лицейі көрнекі безендірулер ұйымдастырады.

5. "Шардара" мектеп-лицейі оқушылардың азаматтық және адамгершілік ұстанымдарын көрсетуге, өз мүдделері мен талап-тілектерін жүзеге асыруға мүмкіндік беретін қолайлы жағдай жасайды, сабақтан бос уақыттарды олардың дамуына пайдалы да, қызықты етіп өткізеді.

3.6. Өзіне сеніп тапсырылған оқушылардың амандығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасайды; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін сақтайды.

3.7. "Шардара" мектеп-лицейі, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогика қызметкерінің қоғамдық ережелеріне сәйкес этикалық тәртіп нормаларын сақтайды.

3.8. Оқушылардың каникулдық демалыстарын ұйымдастырады.

3.9. "Шардара" мектеп-лицейі балалар ұйымдары, бірлестіктері бастауыш ұжымдары жетекшілерін (ұйымдастырушыларын) іріктеу және дайындау жұмыстарын жүргізеді.

3.10. Өз жұмысын жоспарлайды, белгіленген тәртіп бойынша құжаттама жүргізеді.

4. Құқығы

Аға вожатый мынаған құқылы:

4.1. "Шардара" мектеп-лицейі жарғысында белгіленген тәртіп бойынша "Шардара" мектеп-лицейі басқаруға қатысуға.

4.2. Кәсіби абырой, намысын қорғауға.

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

4.4. Кәсіби этика нормаларының бұзылуына байланысты тәртіптік терген-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) терген-тексеру құпиялылығының сақталуына.

4.6. Оқушылармен жұмыс жүргізу формасы мен әдістерін еркін таңдауға және оны "Шардара" мектеп-лицейі жалпы жұмыс жоспары мен педогогикалық мақсаттарға сәйкес жоспарлауға.

4.7. Біліктілігін арттыруға.

4.8. Тиісті біліктілік категориясына ерікті түрде аттестатталуға және аттестациядан ойдағыдай өткен жағдайда оны иеленуге.

4.9. Оқушыларға сабақ пен үзіліс кездерінде сабақты ұйымдастыру мен тәртіп сақтауға қатысты міндетті тапсырмалар беруге, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Оқушыларды ынталандыру және жазалау туралы ережелерде белгіленген жағдайлар мен реттерде оларды тәртіптік жазаға тартуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті нормативтік актілерді, "Шардара" мектеп-лицейі директорының заңды өкімдерін, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін, осымен бірге өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін аға вожатый еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату шарасы қолданылуы мүмкін.

5.2. Оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін, сондай-ақ тіпті басқа да бейморальдық әрекеттері үшін аға вожатый ҚР еңбек заңнамалары мен "Білім беру" туралы заңына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.

Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.

5.3. Оқу-тәрбие процесінде ұйымның өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін аға вожатый әкімшілік заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен жағдайлар бойынша әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Өз лауазымдық қызметін атқару кезінде "Шардара" мектеп-лицейі келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін аға вожатый еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Аға вожатый:

6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график және директор бекіткен жоспар бойынша жұмыс істейді.

6.2. аға вожатый өзін-өзі басқару органдарымен, педагогтық ұжымы мен және қосымша білім беретін оқу мекемелерімен, қоғамдық ұйымдармен тығыз қарым-қатынас орнатады.

6.3. Әрбір оқу жылына, әрбір оқу тоқсанына арналған өз жұмысын өзі жоспарлайды. Жұмыс жоспарын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жоспарлы кезең басталған соң 5 күннен қалдырмай бекітеді.

6.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына өз қызметі туралы жазбаша түрде есеп беріп отырады.

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

6.6. Мұғалімдермен, оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) тығыз бірлестікте жұмыс істейді; "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігімен және педогог қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

КЕЛІСІЛДІ:

_____ 01.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Д.Сланова 01.09.2024ж

...ындылар әзір... ...өкілдерге) бер... ...шешу ісін... ...келенушілерге

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры Жанат Сапаров Аусльтаевич
_____ / 02.09.2024ж

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;

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры Жанат Сапаров Ауельтаевич
_____ / 02.09.2024ж

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;
- жекс 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

_____ /

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Жумабаева Фенуза Зуфаровна /

02.09.2024ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей директоры :
Сапаров Жанат Әуелтайұлы
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Хатшы

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. Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан тағайындалады және босатылады.

1.3. Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері неғұрлым тәжірибелі педагогтар қатарындағы мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару "Шардара" мектеп-лицейі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші лауазымына бастауыш кәсіби білімі немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы бар тұлға жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

1.4. Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші тікелей "Шардара" мектеп-лицейі директорына бағынады.

1.5. Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші 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, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, сондай-ақ осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Функциялары

Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші жұмысының негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. "Шардара" мектеп-лицейі директоры мен оның орынбасарлары жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету бағытында тиісті техникалық фунцияларды атқару.

2.2. Іс қағаздарын жүргізу.

2.3. Кадр жұмыстарын құжаттамалық қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. "Шардара" мектеп-лицейі директоры мен оның орынбасарлары үшін қызметкерлерден мәліметтер алады, директордың тапсырмасы бойынша "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлері мен оқушыларын шақырады.

3.2. "Шардара" мектеп-лицейі директорының телефон арқылы сөйлесулерін

ұйымдастырады;

3.3. Телефонограммалар қабылдайды және жөнелтеді, "Шардара" мектеп-лицейі директоры орнында жоқ кезде хабарламаларды жазып алады және бұл туралы директорды хабардар етеді.

3.4. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінің жалпы жиналыстарын, педагогикалық кеңестің, қайырымдылық кеңесінің отырыстарын, сондай-ақ "Шардара" мектеп-лицейі директоры өткізетін мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларға кеңестердің өтетін уақыттарын, орындарын, күн тәртібін хабарлау және оларды тіркеу) жұмыстарын жүзеге асырады, директордың тапсырмасы бойынша мәжілістер мен кеңестердің хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді.

3.5. "Шардара" мектеп-лицейі директорының кеңсе заттарымен, ұйымдастыру техникасы құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, директор жұмысының тиімді атқарылуына жағдай жасайды.

3.6. Сөйлесу құрылғылары арқылы ақпараттар береді және қабылдайды.

3.7. "Шардара" мектеп-лицейі директорының нұсқауы бойынша әртүрлі құжаттар мен материалдар басып дайындайды.

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

3.9. "Шардара" мектеп-лицейі директоры атына келіп түскен корреспонденцияларды 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; корреспонденцияларды жөнелтеді.

3.10. Қызметкерлердің, оқушылар мен ата-аналардың (оларды алмастыратын тұлғалардың) жеке өтініштерін, "Шардара" мектеп-лицейі директорына қол қоюға берілетін құжаттарды қабылдайды.

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

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

4. Құқықтары

Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

4.1. "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерінен, қажет болған жағдайда әкімшіліктен де керекті ақпараттар мен материалдар, сондай-ақ бақылауда тұрған тапсырмаларды орындаудың кешігу себептері туралы түсінік сұратуға.

4.2. Қызметкерлерді "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігі тапсырмасын орындау ісіне тартуға.

4.3. Құжат түзу мен ресімдеудің белгіленген ережелеріне сай әзірленбеген құжаттарды қайта жөндеп, аяқтау туралы орындаушысынан талап етуге.

4.4. "Шардара" мектеп-лицейі басқару қызметіне байланысты құжаттардың жобаларына виза қоюға.

4.5. "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігінің қарауына ұйымдық және есептеу техникалары құралдарын қолдана отырып құжаттармен жұмыс жүргізу ісін жақсарту, басқару қызметінің формалары мен әдістерін жетілдіру бағытында ұсыныстар ендіруге.

5. Жауапкершілігі

5.1. 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 хатшы-іс қағаздарын жүргізуші 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 хатшы-іс қағаздарын жүргізуші еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші:

6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

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

КЕЛІСІЛДІ

_____ / 02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Төлеуқ. Ұ **/ 02.09.2024ж**

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
Директоры Сайлаов Жанат Ауельтаевич
02.09.2024ж

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 қолданады;

- тәрбиеленушілер бойындағы азаматтық адамгершілік қасиеттерін тәрбиелейді, оларды оқуға, еңбекке, қоғамдық меншік пен жеке меншіктегі мүліктерге жауапкершілікпен қарауға үйретеді, мәдениетті мінез-құлыққа дағдыландырады;
- оқушыларға (топтағы тәрбиеленушілерге) эстетикалық тәрбие беру ісін жүзеге асырады;
- оқушылар (топтағы тәрбиеленушілер) денсаулығының сақталуын және нығаюын қамтамасыз етеді, олардың психофизикалық дамуына ықпал ететін шаралар өткізеді (медицина қызметкерлерімен бірге);
- оқушылар (тәрбиеленушілер) арасында түзеу-дамыту жұмыстарын (топ бойынша немесе жекелей) жүргізеді;
- мінез-құлық ауытқуларының, зиянды әдеттердің алдын алу мақсатында тиісті жұмыстар жүргізеді;
- оқушылардың (топтағы тәрбиеленушілердің) жас ерекшеліктерін ескере отырып, өзіне-өзі қызмет көрсетуі, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы талаптарын сақтауы, қоғамдық пайдалы еңбекке қатысуы жөнінде тиісті жұмыстар ұйымдастырады;
- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) бойында қызметтің белгілі бір түріне деген қызығушылықтың пайда болуына, кәсіпті, мамандықты саналы түрде таңдауына жәрдемдеседі, ықпал етеді;
- оқушылар (тәрбиеленушілер) ұжымы қызметіндегі өзін-өзі басқару бастамаларын ұйымдастыруға көмектеседі. Оқушылар (тәрбиеленушілер) активінің жұмысын ұйымдастырады;
- оқушылардың (топтағы тәрбиеленушілердің) жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділіктерін, олардың отбасындағы жағдайы мен тұрмыстық хал-ахуалын зерттеп, зерделейді;
- тәрбиеші көмекшісінің, кіші тәрбиешінің және басқа қызметкерлердің бірыңғай білім беру процесі аясындағы жұмыстарын үйлестіреді;
- аға тәрбиеші міндетін атқару кезінде тәрбиешілер жұмысын басқарады, оларға әдістемелік көмек көрсетеді, озат педагогикалық тәжірибелерді қорытуға атсалысады, тәрбиешілер біліктілігін көтеруге, олардың творчестволық бастамаларын дамытуға жәрдемдеседі;
- қоғамдық ұйымдар, қайырымдылық қорлары өкілдерін, қосымша білім беру мекемелері қызметкерлерін оқушылар (топтағы тәрбиеленушілер) ұжымымен жұмыс жүргізу ісіне қатысуға тартады;
- оқушылардың (топтағы тәрбиеленушілердің) күн режимін орындауларын бақылайды, үй тапсырмаларын әзірлеуді, мәдени-демалыс, сауықтыру т. б. шараларын ұйымдастырады;
- оқушыларды өз бейім, қабілеттеріне қарай көркем шығармашылық, ғылыми-техникалық, спорт секцияларына, клубтар жұмысына тартады;
- ата-аналармен және педагогтармен тұрақты байланыс орнатады, оқушыларға (топтағы тәрбиеленушілерге) педагогикалық талаптардың бірыңғай сипатта болуына қол жеткізеді;
- өзіне бекітілген топта жүргізілетін тәрбие жұмыстарын жоспарлайды, оның орындалуын қамтамасыз етеді;
- әдістемелік жұмыстарға қатысады және өз біліктілігін арттырып отырады;
- тәрбие жұмыстарын жетілдіруге байланысты ұсыныстар ендіреді;
- өз жұмысын сынып жетекшісі жұмысымен үйлестіреді;
- топ туралы белгіленген құжаттамаларды жүргізеді, әкімшілікке үлгірім, тәртіп туралы мәліметтер береді, оқушылардың (өзіне бекітілген топтағы тәрбиеленушілердің) мінездемелерін әзірлейді;
- балаларды мұғалімдерден, ата-аналардан немесе оларды алмастыратын тұлғалардан тізім бойынша қабылдап алады;
- оқушылар тарапынан Ішкі тәртіп ережелерінің орындалуына, этикалық және мінез-құлық мәдениеті нормаларының сақталуына, "Шардара" мектеп-лицейі мүліктерін ұқыпты сақтауына қол жеткізеді;
- 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 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 қызметтік 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

/

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

/

02.09.2024ж



БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі
директор
Сапарбек Жанат Ауельтаевич
02.09.2024ж

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

_____/

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/ Кулжашова Г.

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей директоры
Сапаров Жанат Ауельтаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

Әлеуметтік педагог Мұсақұлова Қарлығаш, Алимбекова Раушан

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. Директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасарын "Шардара" мектеп-лицейі директоры тағайындайды және босатады. Директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері өзге педагог қызметкерге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару "Шардара" мектеп-лицейі директорының еңбек заңнамалары талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. "Шардара" мектеп-лицейі директорының балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.4. "Шардара" мектеп-лицейі директорының балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.5. Білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "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.
- ҚР Еңбек кодексін.

1.6. "Шардара" мектеп-лицейі директорының балалық шақты қорғау жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық- коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2. Лауазымдық міндеттері

Директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

- білім беру ұйымдарында және оқушылардың, тәрбиеленушілердің, балалардың тұратын

жерлерінде жеке тұлғаларды тәрбиелеу, білім беру, дамыту мен әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады.

- Оқушылардың, тәрбиеленушілердің, балалардың тұлғалық әлеуметтік-психологиялық ерекшеліктерін, өмір сүру жағдайларын зер салып бақылайды.
- Оқушылардың, тәрбиеленушілердің, балалардың қызығушылықтарын, талап-тілектерін, қиындықтары мен проблемаларын, конфликтілі жағдайларын анықтайды және оларға дер кезінде әлеуметтік көмек жасап, қолдау көрсетеді.
- Кәмелетке толмағандардың әлеуметтік қорғалуын, мүліктік және мүліктік емес құқықтарын қамтамасыз етеді.
- сынып жетекшілерінің оқушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғау жөніндегі жұмыстарын үйлестіреді және жоспарлайды.
- Ата-аналар комитетімен, қамқоршылар кеңесімен өзара әрекеттестікті қамтамасыз етеді.
- Оқушылардың қажет ететіндеріне дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсету мақсатында олардың әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларына талдау жасайды.
- Жүргізілетін әлеуметтік жобалар мен бағдарламалардың мүмкін болатын салдарларына болжам жасайды.
- Сынып жетекшілерінің балаларды әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша кәсіби біліктілігін арттыруға байланысты шаралар ұйымдастырады.
- Әлеуметтік қорғалмаған отбасылар балаларының, жетім балалардың және ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалардың жәрдемақылармен және зейнетақылармен қамтамасыз етілуіне бақылау жасайды.
- Бітіруші түлектерді еңбекке орналастыру мәселесі бойынша бақылау жасайды.
- Жетім және ата-ана қамқорлығынсыз қалған оқушылар мен тәрбиеленушілерге оқулықтар беру, тегін ыстық тамақ ұйымдастыру жөніндегі жұмыстардың орындалуын қамтамасыз етеді әрі үйлестіреді.
- Есеп беру құжаттамаларының сапалы әрі дер кезінде жасалуын, олардың шынайылығы мен белгіленген тәртіпте тапсырылуын қамтамасыз етеді.
- Оқушы жеке тұлғалар мен "Шардара" мектеп-лицейі, отбасы, орта, әр түрлі әлеуметтік қызмет орындарының мамандары, ведомстволар, әкімшілік органдар арасында мәмілегер ретінде әрекет етеді.
- Әлеуметтік ортада парасатты, адамгершілікті, салауатты қарым-қатынастың орнауына ықпал етеді.
- Оқушылардың сабақтан тыс уақыттарда өз талап-таланттарын жетілдіруге, ой және дене қабілет-қарымын дамытуға ықпал ететін жағдайлар жасайды.
- "Шардара" мектеп-лицейі білім беру бағдарламасын әзірлеуге, оны бекітуге және жүзеге асыруға қатысады.

4. Құқықтары

Директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары өз құзіреті аясында мынадай құқықтарға ие:

4.1. "Шардара" мектеп-лицейі дамыту бағдарламасын әзірлеу ісіне қатысуға.

4.2. Оқу-тәрбие процесін жетілдіру мәселелеріне байланысты ұсыныстар енгізуге.

4.3. Оқушылар ата-аналарымен және оларды алмастыратын тұлғалармен байланыс орнатуға.

4.4. Оқу сабақтары мен шараларына қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

4.5. Оқушыларды оқу-тәрбие процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін ынталандырулар мен жазалаулар туралы ережеде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.6. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының заңды өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерді дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны, сондай-ақ білім беру процесінің бұзылуына әкеліп соқтырған шешімдер қабылдағаны үшін директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік

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

5.2. Оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары ҚР еңбек заңнамалары мен "Білім беру" туралы заңына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін. Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.

5.3. Оқу-тәрбие процесінде ұйымның өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары әкімшілік заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен жағдайлар бойынша әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде "Шардара" мектеп-лицейі келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны (соның ішінде моральдық тұрғыдағы) үшін, сондай-ақ осы нұсқаулық бойынша өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас, лауазым бойынша байланыс

Директордың балалық шақты әлеуметтік қорғау жөніндегі орынбасары:

6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график және директор бекіткен жоспар бойынша жұмыс істейді.

6.2. Әрбір оқу жылына, әрбір оқу тоқсанына арналған өз жұмысын өзі жоспарлайды. Жұмыс жоспарын "Шардара" мектеп-лицейі директоры жоспарлы кезең басталған соң 5 күннен қалдырмай бекітеді.

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

6.4. "Шардара" мектеп-лицейі директорымен және қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

КЕЛІСІЛДІ

_____

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Мусаходжаев А. **02.09.2024ж**

Алимбекова Р **02.09.2025ж**

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі директоры
Сапаров Жанат Нұсультаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Қосымша білім беру педагогы

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Қосымша білім беру педагогы "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілік талаптары.
Қосымша білім беру педагогы лауазымына орта және жоғары кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.
Қосымша білім беру педагогы мыналарды білуге тиісті:
- ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" және басқа да білім беру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді;
- бағдарламалар мен оқулықтарды; оқу кабинетін жабдықтап, жарақтандыру ісіне қойылатын талаптарды; оқыту құралдары мен олардың дидактикалық мүмкіндіктерін;
- педагогика ғылымының негізгі даму бағыттарын;
- тәрбиеленушілер қалауы мен талап-тілектерінің өзіндік даму ерекшеліктерін, олардың шығармашылық қызметі негіздерін;
- таланттарды іздестіру және оларды қолдау әдістемесін, ғылыми-техникалық, эстетикалық, сауықтыру-спорт және демалыс, ойын-сауық шараларының, үйірмелер, секциялар, студиялар, клуб бірлестіктері бағдарламаларының мәнін, әдістемелерін және оларды ұйымдастыруды;
- балалар ұжымдары, ұйымдары мен қауымдастықтары қызметінің негіздерін;
- еңбек туралы заңнама негіздерін;
- санитарлық ережелер мен нормаларды.

2. Лауазымдық міндеттері

Қосымша білім беру педагогы мынадай міндеттерді атқарады:
- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) қосымша білім алуын жүзеге асырады, олардың әртүрлі шығармашылық қызметін дамытады;
- үйірмелердің, секциялардың, студиялардың, клуб бірлестіктерінің және өзге де балалар бірлестіктерінің оқушылар (тәрбиеленушілер) құрамын жасақтайды және олардың оқу мерзімі ішінде тұрақты сақталуын қамтамасыз етуге байланысты шаралар қолданады;
- жұмысты (оқыту ісін) педагогикаға негізделген психофизиологиялық мақсаттан туындайтын формалармен, құралдармен және әдістермен қамтамасыз етеді;
- оқушылар (тәрбиеленушілер) құқықтары мен еркіндіктерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- педагогикалық, әдістемелік кеңестер жұмысына, ата-аналар жиналыстарын, сауықтыру, тәрбие шараларын өткізуге, "Шардара" мектеп-лицейі білім беру бағдарламасында қарастырылған өзге де шараларға, медициналық қорытындыға сәйкес балаларды үйде оқытушы ата-аналарға немесе олардың заңды өкілдеріне, отбастарына әдістемелік, диагностикалық және консультативтік көмек көрсету жұмыстарын жүргізуге қатысады;
- білім беру бағдарламаларын әзірлеуге және жүзеге асыруға қатынасады, олардың сапалы орындалуына, оқушылардың (тәрбиеленушілердің) өмірі мен денсаулығына жауап береді;

- сабақ жоспарлары мен бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді;
- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) творчестволық қабілеттерін айқындайды, оның дамуына, тұрақты кәсіби қызығушылық пен ынта-ықыластың қалыптасуына ықпал етеді;
- дарынды, талантты оқушыларды (тәрбиешілерді), соның ішінде дамуында ауытқушылығы бар балаларды қолдайды;
- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) бұқаралық-көпшілік шараларына қатысуын ұйымдастырады;
- сабақ өткізу кезінде еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;
- кәсіби білімін арттырады.

3. Құқықтары

Қосымша білім беру педагогы 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, оқушылардың (тәрбиеленушілердің) білімін бағалау әдістемесін 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.

4. Жауапкершілігі

Қосымша білім беру педагогы мыналарға жауап береді:
- осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес.
- "Шардара" мектеп-лицейі келтірген материалдық залалы үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/ Г. Ұлғаева

02.09.2024ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директорың Жайлау Самаров Ауельтаевич
_____ / 02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Барлық пән мұғалімдері

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 ендіреді, 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

_____/

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/

02.09.2024ж

Жалдарбек Ұлжалғас Ә.Ұ. 02.09.2024 ж.
Абдиралий Анар 02.09.2024ж
Исаева Үлбосын 02.09.2024 ж.
Ыманбекова Бибігара 02.09.2024 ж
Мухаметжарова Перизат 02.09.2024ж
Турешбекова Гульнара 02.09.2024ж.
Зиманова Ерке 02.09.2024ж
Вемирова Ғ. 02.09.2024 ж.
Кидирова А 02.09.2024ж
Ибраева Р 02.09.2024 ж
Ерманова Ж 02.09.2024 ж
Азимбаев Ғ. Азиз 02.09.2024 ж.
Сакиев Д 02.09.2024 ж
Үлбетова Э. 02.09.2024 ж.
Сатбекова К.
Даниярова Д.К.
Тұрлыбаева М.Р.
Жамбарбекова З.Ғ.
Ұлжабаева Ж.М.
Месбек А.Ж.
Тұрғынбаева Т
Байбатыр
Ғажият Ғ 02.09.2024 ж.
Мырзанов А.

Тулешова Г. А

Ергин С. Т.

Талатова Р

Амиев М

Ибадуллаева Э

орғ.

перспективаларын айқындайтын норм

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі директоры
Сапаров Жанат Ауелтаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
"Шардара" мектеп-лицейі директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 майдағы Еңбек кодексі, 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 "Білім туралы" заңы, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері, жергілікті нормативтік актілер негізінде әзірленді.

1.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметке "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан тағайындалады және босатылады.

1.3. Кезекті еңбек демалысына шыққанда немесе уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайында болғанда оның міндеттері директордың өзге орынбасарларына немесе кіші қызмет көрсетуші персоналдар арасынан неғұрлым тәжірибелі тұлғаға жүктелуі мүмкін. Бұл жағдайда міндеттерді уақытша атқару "Шардара" мектеп-лицейі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары, әдетте, жоғары немесе орта арнаулы білімі және әкімшілік-шаруашылық қызметі немесе басшылық лауазымдары бойынша кем дегенде 3 жыл стажы бар тұлғалар арасынан тағайындалады.
Арнайы даярлығы немесе тиісті жұмыс стажы жоқ, бірақ практикалық тәжірибесі жеткілікті және өзіне тапсырылған міндеттерді сапалы әрі толығымен орындайтын тұлға, ерекшелік ретінде директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарлығына тағайындалуы мүмкін.
Егер "Шардара" мектеп-лицейі штатында электрик болмаса, директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары электр қауіпсіздігі жөнінен 4-топтағы қол жеткізілімге ие болуы тиіс.

1.5. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары тікелей "Шардара" мектеп-лицейі директорына бағынады.

1.6. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына кіші қызмет көрсету персоналы, сынып жетекшілері, кабинеттерге шаруашылық мәселелері жөнінен жауапты тұлғалар бағынады.

1.7. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары өз қызметінде ҚР Конституциясын, ҚР Президенті жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдардың білім беру мекемелері бойынша әкімшілік-шаруашылық мәселелері жөніндегі шешімдерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай-ақ "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келсім-шартын) басшылыққа алады.
Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары компьютерді, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, ғаламдық Internet желісін пайдаланудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

1.9. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметтен босаған кезде "Шардара" мектеп-лицейі директорының бұйрығы бойынша тағайындалған тұлғаға істерді акті бойынша өткізеді. Істерді тапсыру қызметтен босау мезгіліне, жұмысқа жарамсыздық парағының болуына және басқа да себептерге қарамастан 5 жұмыс күні ішінде жүзеге асырылуы тиіс.

2. Функциялары

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. "Шардара" мектеп-лицейі шаруашылық қызметін ұйымдастыру, оны басқару және бұл қызметтің дамуын қадағалау.

2.2. Оқу процесін материалдық-техникалық тұрғыдан қамтамасыз ету.

2.3. Кіші қызмет көрсету персоналы ұжымын басқару.

2.4. Еңбек пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайлары режимін қамтамасыз ету.

2.5. "Шардара" мектеп-лицейі ғимараты мен орын-жайларын ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіпте ұстау.

2.6. Оқу-тәрбие процесін коммуналдық қызметпен қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдайды:

- шаруашылық қажетіне бөлінген қаржылық және материалдық қаражаттың дер кезінде, орнымен және тиімді жұмсалған-жұмсалмағандығын;
- "Шардара" мектеп-лицейі материалдық-техникалық базасының жай-күйін;
- Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының нәтижесін.

3.2. Болжам жасайды:

- "Шардара" мектеп-лицейі материалдық-техникалық базасын дамыту стратегиясына түзетулер енгізу үшін білім беру ісіндегі қаржы саясаты жағдайларының өзгеру тенденцияларына;
- "Шардара" мектеп-лицейі материалдық-техникалық базасын жетілдіру мен дамыту жөнінде жоспарланған жұмыстардың болашақ салдарлы нәтижелеріне.

3.3. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ағымдағы және перспективалық сипаттарын;
- техникалық және қызмет көрсету персоналдарын жұмыс орнында үйретуді және нұсқамалар беруді (алғашқы және мерзімдік);
- қажетті шаруашылық құжаттамаларын әзірлеуді;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасына жүйелі түрде бақылау жасауды;
- "Шардара" мектеп-лицейі өткізілетін емтихандар мен өзге де шаралар үшін орын-жайлар әзірлеу жөніндегі жұмыстарды;
- территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- "Шардара" мектеп-лицейі оқу кабинеттері мен өзге де орын-жайларын оқытудың заманауи жабдықтарымен, көрнекі және техникалық құралдармен жабдықтау жөніндегі шараларды;
- білім беру процесінде өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтау жөніндегі жұмыстарды;
- "Шардара" мектеп-лицейі орын-жайларында электр қондырғылары мен электр желілерінің, жерге қосу қондырғыларының оқшаулағыш қарсылық күштерін өлшеу, жылу желісі мен сығымдалған және сұйытылған газ түрлеріне арналған баллондар қысымында жұмыс істейтін сауыттарды мезгілдік сынақтан өткізу мен куәландыру, нормативтік талаптар мен еңбек қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес ауа құрамындағы шаң, газ, зиянды заттар буы мөлшерін талдау, жарықты өлшеу, радиацияның, шудың бары-жоғын тексеру шараларын жүргізуді;
- директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын-жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді;
- медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде мезгіл-мезгіл мединалық байқаудан өтіп тұруға тиісті кіші қызмет көрсету персоналы тұлғаларының тізімін жасауды; ол тізімде мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі себебін, яғни факторын көрсетуді;
- "Шардара" мектеп-лицейі мүліктерін инвентарлық есепке алуды; мүліктерге инвентаризация жасап, есеп беру құжаттарын дер кезінде жасайды, өзіне бекітілген

жұмыс учаскесі бойынша құжаттама жүргізеді;

- материалдық жауапты тұлғалардың материалдық жабдықтарды дер кезінде есептен шығару жұмыстарын;
- кем дегенде 5 жылда 1 рет техникалық персоналға арналған жұмыс түрлері бойынша еңбек қорғау жөніндегі нұсқаулықтар әзірлеуді ұйымдастырады;
- "Шардара" мектеп-лицейі ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастырады.

3.4. Үйлестіреді және жүргізеді:

- қажетті шаруашылық құжаттамаларын;
- "Шардара" мектеп-лицейі кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстары мен "Шардара" мектеп-лицейі жөндеу және материалдық-техникалық жарақтандыру ісін атқарушы сырт ұйымдар өкілдері қызметін;
- бухгалтериямен бірлесе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын;
- техникалық персоналдың жұмыс уақыттарын есепке алуды;
- мемлекеттік сатып алу жөніндегі шарттарды.

3.5. Басқарады:

- "Шардара" мектеп-лицейі шаруашылық қызметін;
- территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарын;
- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ынталандырылу жүйесін жүзеге асыруды.

3.6. Бақылайды:

- кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасын;
- "Шардара" мектеп-лицейі материалдық жабдықтау көздерінің (жиһаздар, жабдықтар, материалдар, су, электр және жылу энергиялары, шаруашылық қажеттірне бөлінген қаржы қаражаттары және т. б.) тиімді жұмсалуын;
- білім беру процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі оқыту құралдарының қауіпсіздігін;
- шарт бойынша жүргізілетін "Шардара" мектеп-лицейі жөндеу, техникалық қызмет көрсету, материалдық-техникалық жарақтандыру жұмыстарының сапалы және дер кезінде атқарылуын;
- бухгалтериямен бірлесе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын;
- "Шардара" мектеп-лицейі ғимаратының, жабдықты орындарының, сыныптарының, оқу кабинеттерінің, шеберханаларының, спорт залының, басқа да орын-жайлары мен мүліктерінің, медициналық кабинеттің, асхананың, буфеттің тіршілік қауіпсіздігі нормалары мен ережелеріне сәйкес тиісті техникалық және санитарлық-гигиеналық жағдайда ұсталуын, қажетінше күтім жасалуын;
- судың, электр энергиясының, жылудың жұмсалу шығынын есептеу приборлары көрсеткіштері негізінде тексеріп, жоғары тұрған және бақылаушы мамандандырылған ұйымдарға белгіленген нормамен сәйкестік жөнінде салыстырып тексеру актісін тапсырады.

3.7. "Шардара" мектеп-лицейі жөндеу жүргізу, күтім жасау және жарақтандыру жұмыстарының орындалу барысына **түзетулер енгізеді.**

3.8. Әзірлейді:

- өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормативтік құжаттамаларды;
- "Шардара" мектеп-лицейі шаруашылық дербестігін кеңейту, коммуналдық және басқа қызмет көрсету түрлері бойынша дер кезінде қажетті шарт жасау жөнінде тиісті шаралар.

3.9. Қамтамасыз етеді:

- техникалық күтім жасау, жарақтандыру, жөндеу жұмыстары бойынша қажетті шаруашылық шарттарының дер кезінде және орнымен жасалуын;
- материалдық-техникалық жарақтар мен жабдықтар алуға есептік шоттардың дер кезінде, дұрыс ресімделуін және уақтылы алынуын;
- оқу кабинеттері, шеберханалар, тұрмыстық, шаруашылық және басқа орын-жайлар

үшін тіршілік қауіпсіздігі ережелері мен нормаларына, еңбек қауіпсіздігі стандарттарына сай, кеңсе заттарының, жұмсалатын материалдардың, жуу құралдарының, жабдықтар мен инвентарлардың дер кезінде алынуын;

- "Шардара" мектеп-лицейі территориясында ауыр нәрселер тасымалдау, түсіру-тиеу жұмыстарын атқару кезінде қауіпсіздік талаптарының сақталуын;
- "Шардара" мектеп-лицейі негізгі ғимараты мен өзге де орын-жайларын, технологиялық, энергетикалық жабдықтарын пайдалану кезінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын; олардың мезгілімен тексеріліп, бақыланылуын;
- "Шардара" мектеп-лицейі жаңа оқу жылына дер кезінде дайын болуын;
- шығын сметасында қарастырылған жергілікті бюджет қаржысы есебінен "Шардара" мектеп-лицейі әкімшілігін кеңсе тауарларымен, күнделікті қолданылатын шаруашылық заттарымен;
- "Шардара" мектеп-лицейі материалдық құндылықтарының, мүліктерінің, жиһаздары мен инвентарларының ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіп бойынша жауапкершілікпен сақталуын;
- өрт қауіпсіздігі инвентарларының есебі алынуын және сақталуын, жұмсақ және қатқыл инвентарлардың құрғатылуын, жуылуын және жөнделуін.

4. Құқықтары

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары өз құзіреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Қатынасуға:
- кіші қызмет көрсету персоналы кадрларын іріктеуге және орналастыруға;
- жұмыс орындарын аттестаттау жөніндегі комиссия жұмысына;
- "Шардара" мектеп-лицейі әріптестерімен материалдық-техникалық жарақтандыру және техникалық қызмет көрсету жөнінде келіссөздер жүргізуге.

4.2. "Шардара" мектеп-лицейі техникалық және қызмет көрсету персоналдары қатарынан өзіне қарасты жұмыскерлерге орындалуы міндетті өкімдер мен нұсқамалар беруге.

4.3. Директордың оқу және тәрбие істері жөніндегі орынбасарларына Оқушыларды ынталандыру және жазалау туралы ережелерде белгіленген ретпен оқу-тәрбие процестеріне іріткі салатын теріс қылық жасаушы оқушыларды тәртіптік жазаға тарту жөнінде ұсыныс жасауға.

4.4. Кіші қызмет көрсетуші персоналдың кез келген жұмыс түрін атқаруы кезінде оған қатынасуға.

4.5. "Шардара" мектеп-лицейі директорына мектеп қызметкерлерін мүлкін бүлдіргені және еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс тапсыруға.

4.6. "Шардара" мектеп-лицейі материалдық-техникалық жарақтандырылуын жетілдіруге көмек бере алатын тұлғалармен және ұйымдармен мектеп атынан іскерлік қарым-қатынас орнатуға.

4.7. "Шардара" мектеп-лицейі директоры уақытша орнында болмаған кездерде (кезекті еңбек демалысына шыққанда, ауырып қалғанда және т. б. жағдайларда) оның міндеттерін атқаруға.

Міндеттерді атқару директордың бұйрығы негізінде, ҚР заңнамаларына, "Шардара" мектеп-лицейі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4.8. Мүліктердің бүтіндігін, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария мен еңбек қорғау ережелерінің сақталуын бақылау үшін "Шардара" мектеп-лицейітің кез келген орын-жайына, білім беру процесінің қалыпты ағымын бұзбастан, кедергісіз кіруге.

4.9. Техникалық және қызмет көрсету персоналы еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныс ендіруге, жұмыскерлердің бұл категориясын наградаларға және ынталандыру сыйлықтарына ұсынуға.

4.10. "Шардара" мектеп-лицейі директорының кіші қызмет көрсету персоналы қызметін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарына виза қоюға.

4.11. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары "Шардара" мектеп-лицейі мүліктері мен шаруашылық инвентарларының сақталуына, олардың дер кезінде қайта жаңартылып, толықтырылып отыруына, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша заң жүзінде белгіленген ережелердің орындалуына жауап береді.

5.2. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, "Шардара" мектеп-лицейі директорының заңды өкімдерін және жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта қарастырылған лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны, соның ішінде өзіне берілген құқықты пайдаланбағаны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.

5.3. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитария-гигиена ережелерін бұзғаны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары әкімшілік заңнамаларында қарастырылған тәртіппен әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Өз лауазымдық міндеттерін атқару (атқармау) кезінде"Шардара" мектеп-лицейі немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген зияны үшін директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазым бойынша байланыстар

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:

6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, "Шардара" мектеп-лицейі директоры бекіткен график бойынша нормаланбаған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Өз жұмысын әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына арнап дербес жоспарлайды. Жұмыс жоспары "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан жоспарлы кезеңнің басталуына кем дегенде бес күн қалғанға дейін бекітіледі.

6.3. Оқу тоқсаны аяқталған соң 10 күн ішінде директорға өз қызметі туралы машинкамен басылғанда бес беттен аспайтын көлемде жазбаша есеп тапсырады.

6.4. Әр түрлі деңгейдегі кеңестер мен семинарлардан алған ақпараттарын сол бойда тікелей директорға табыс етеді.

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

6.6. Директордың әкімшілік-шаруашылық қызметі мәселелері бойынша бұйрықтарына виза қояды.

6.7. Өз құзырына енетін мәселелер бойынша "Шардара" мектеп-лицейі қызметкерлерімен, оқу-тәрбие процесін материалдық-техникалық және коммуналдық қамтамасыз ету мәселелері бойынша санитарлық-эпидемиологиялық станциямен, өрт қауіпсіздігі, медициналық қызмет көрсету, апат қызметі орындарымен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Д. Ақпаев

02.09.2024ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры _____ Сағаров Жанат Ауельтаевич
02.09.2024ж

«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 _____

«02» 09 2024 ж.

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей директоры
Сапаров Жанат Аусльтаевич
01.09.2024ж

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, гигиналық 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

_____/

01.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/

01.09.2024ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей директоры
Сатаров Жанат Ауельтаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Ғимарат, құрылыс, жабдықтарға жөніндегі жұмысшы

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251-Ш 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 _____

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____

02.09.2024ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицей
директоры Жанат Исаларов Ауельтаевич
02.09.2024ж

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ
Электрик Тилеулиев Жұмахан

Шардара қаласы

1. Жалпы ережелер

1.1. Электрик жұмысшылар санатына жатады.

1.2. Бұл лауазымға тағайындау және босату "Шардара" мектеп-лицейі директоры тарапынан директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынысымен жүзеге асырылады.

1.3. Электрик тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Біліктілік талаптары.
Электрик лауазымына бұл мамандық бойынша бастауыш кәсіби немесе орта білімі, кем дегенде 5 жыл жұмыс стажы бар тұлғалар тағайындалады. Электрик санаты 1000 В-қа дейінгі 4-қауіпсіздік тобынан төмен болмауы тиіс.

2. Функциялары

Электрик қызметінің негізгі бағыты "Шардара" мектеп-лицейі электр жабдықтарының қауіпсіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету болып табылады.

3. Лауазымдық міндеттері

Электрик мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

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

3.2. Жаңа электр желілерін монтаждайды.

3.3. Жабдықтардың электрлік бөліктеріне белгіленген графикке сәйкес жоспарлы-алдын алу бағытындағы жөндеу жұмыстарын жүргізеді.

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

3.5. "Шардара" мектеп-лицейі ТП-2 трансформаторы 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.

3.6. Қондырғылар жұмысындағы ауытқуларды жояды, оларды жөндейді, мотаждайды, реттейді.

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

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

4. Құқықтары

Электрик мыналарға құқылы:

4.1. "Шардара" мектеп-лицейі директорының қарауына кәсіпорын мен оның бөлімшелеріндегі электрлік қызмет көрсету ісін жақсарту, технологиялық процестерді жақсарту, қондырғылар мен жабдықтарды жетілдіру, еңбек эстетикасын көтеру бағытында ұсыныстар ендіруге.

4.2. Қалыпты еңбек жағдайларының жасалуын қамтамасыз етуді талап етуге.

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

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

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

5. Жауапкершілігі

Электрик мыналарға жауап береді:

5.1. Жабдықтардың электр қауіпсіздігі жөнінен дұрыс пайдаланылуына.

5.2. Жоспарлы-алдын алу мақсатындағы жөндеу жұмыстарының дер кезінде және сапалы жүргізілуіне, электрик кінәсінен жабдықтардың бос тұрып қалуына.

5.3. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуына.

5.4. Жұмыс орнын таза және тәртіппен ұстауға.

5.5. Өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамаларында белгіленген шектерде.

5.6. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасаған құқық бұзушылықтары үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында белгіленген шектерде.

5.7. Келтірген материалдық залалы үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамаларында белгіленген шектерде.

6. Қарым-қатынас және лауазымдық байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестік:

- директордың шаруашылық жұмыстары жөніндегі орынбасарымен;
- технология мұғалімімен;
- "Шардара" мектеп-лицейі техникалық персоналымен бірлесіп әрекет ету бағытында өзара қарым-қатынаста болады.

6.2. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.3. "Шардара" мектеп-лицейі жұмыс жоспарын ескере отырып өз жұмысын әрбір оқу тоқсанына және әрбір жұмыс күніне арнап дербес жоспарлайды.

6.4. Директордың шаруашылық жұмыстары жөніндегі орынбасарына қажетті ақпараттар мен есептік құжаттамаларды дер кезінде тапсырып отырады.

6.5. Директордың шаруашылық жұмыстары жөніндегі орынбасарынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алып, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.6. Директордың шаруашылық жұмыстары жөніндегі орынбасары басшылығымен қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқама, жөн-жоба алады.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

02.09.2024ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

_____/ Пиязлиев Ж.

02.09.2024ж

БЕКІТЕМІН
"Шардара" мектеп-лицейі директоры
Сатаров Жанат Аусльтаевич
02.09.2024ж

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.

КЕЛІСІЛДІ

_____/

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

02.09.2024

Мусаниева Ф.