

Шымкент қаласының білім басқармасының
«№31 Терешкова атындағы жалпы
орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное учреждение
Общеобразовательная средняя школа
№31 им.Терешковой» управления
образования города Шымкент

БҰЙРЫҚ

2024 жылғы 29 тамыз
Шымкент қаласы

ПРИКАЗ

№ 286
город Шымкент

«Мектеп әкімшілігінің қызметтік міндеттерін болу, бақылау мен басқаруды ұйымдастыру туралы»

2024 жылғы 29.08. күнгі педагогикалық кеңестің қаулысы негізінде
БҰЙЫРАМЫН:

I. Мектеп әкімшілігінің мүшелері арасында қызметтік міндеттері төмендегідей бөлінсін.

Мектеп директоры Е.К.Нурсеитовтың лауазымдық міндеттері:

1. Мекеме жарғысына сәйкес мектептің барлық бағыттағы қызметін жүзеге асырады. Мектеп педагогикалық кеңесімен бірге мектептің болашақ бағдарламасын, мақсатын және даму бағытын анықтайды, оның бағдарламалық жоспары туралы шешім қабылдайды.
2. Мекеме даму бағдарламаларының атқарылуын, білім алатын бағдарламаларды, оқу жоспарларын, қосымша сабақтарды, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, Жарғыны және мектептің ішкі тәртібі ережелерін және басқа оқулық-әдістемелік құжаттарды үйлестіреді, бекітеді және бақылайды.
3. Жоғары тұрған органдармен келісу арқылы мектепті басқару құрылымын, штаттық кестені анықтайды. Оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаражаттық және басқа мектеп қызметінің барысындағы мәселелерді шешеді.
4. Білім мекемесіндегі штаттағы тыс қызметкерлерге басшылық жасайды, педкадрлерді іріктейді, жұмысқа қосады; ҚР «Еңбек туралы» Заңға, ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне, қызметтік және мамандық сипаттамаларына сәйкес оқу орыны қызметкерлерінің міндеттерін белгілейді. Мұғалімдердің ғылыми – әдістемелік деңгейін, педагогикалық шеберлігін және кәсіби біліктілігін көтеруге жағдай жасайды. Педагогикалық ұжым және өзге де мектеп қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.
5. Жұмысқа қабылдау және кадрлардың орналастырылуын жүзеге асырады.
6. Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін анықтайды, кәсіби деңгейлерін жоғарылатуға жағдай жасайды.
7. Жарғыға сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбекақы мөлшерлеріне үстемелер және қосымша төлеулерді анықтайды.
8. Оқушылардың сабақ кестесін, жұмыс графиктерін және мектеп қызметкерлерінің педагогикалық жүктемесін, тарификациялы тізімдемесін және демалыс кестелерін бекітеді.
9. Қызметкерлердің шығармашылық ынтасын көтереді және ынталандырады, ұжымда қолайлы адамгершілік-психологиялық ахуалды сақтайды.
10. Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мекемесінің типтік ережесіне” сәйкес оқушылар контингентін қалыптастырады. Әлеуметтік қорғану және оқушы құқығын қорғауды қамтамасыз етеді.
11. Мектепті мемлекеттік тіркеу, білім қызметін лицензиялау, мемлекеттік іскерлік сараптау және мектеп аккредитациясын жүзеге асырады.
12. Мектеп қызметкерлерінің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық қоректену ұйымдары бөлімшелерінің және дәрігерлік қызмет жұмысын бақылауды жүзеге асырады.

13. Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, қоғаммен және ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) нәтижелі әрекеттестік және іскер ынтымақтастықты қамтамасыз етеді.
14. Білім алу процесін, қосымша әдістемелік дамуын үйлестіреді. Әдістемелік біріктірулердің, мұғалімдік (педагогикалық) ұйымдардың шығармашылық қызметіне көмектеседі.
15. Оқушылардың сабақтағы және сабақтан тыс кездегі, іс-әрекетінің дұрыс ұйымдастыруына, қызметкерлердің еңбегінің өнімділігіне, шығармашылық қабілеттерінің өсуіне, педагогикалық эксперименттерін жүргізуге керекті жағдайлар жасайды.
16. Қоғам (балалар және жастар) ұйымдарының (біріктірулердің) қызметтерін үйлестіреді.
17. Ұжымдық келісім-шарт орындалуын қамтамасыз етеді.
18. Бюджет, сонымен қатар басқа көздерден түскен қаражаттардың дұрыс жұмсалыуын қамтамасыз етеді. Жыл сайын түскен және жұмсалған қаражаттар туралы жылдық есеп даярлайды.
19. Мемлекеттік, жергілікті, қоғамдық және басқа органдарда, ұйымдарда, мекемелерде мектептің атынан жауап бере алады.
20. Педагогикалық қызметте ерекше шеберлігімен көзге түскен мектеп мұғалімдерін наградаға ұсынады, марапаттайды.
21. Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету жәрдемақыларын тағайындау жөніндегі жұмысты белгіленген ретте ұйымдастырады.
22. Білім процесі еңбек заңына, сала аралық және ведомстволық нормативті құжаттарға, актілер және мектеп жарғысына сәйкес іске асырылады.
23. Инженерлі-техникалық коммуникацияларды жүргізу қауіпсіздігін, олардың еңбек заңына, стандартқа, ережелерге, нормаларға сәйкестігін қадағалайды; білім алатын мекеме ғимараттарының жөнделуін дер кезінде ұйымдастырады.
24. Еңбек қауіпсіздігін оқу бөлмелерінде, шеберханаларда, спортзалдарда және т.б. қосымша бөлмелерде қадағалайтын жауапты тұлғаларды тағайындайды.
25. Педагогикалық ұжымның лауазымды міндетпен өмір қауіпсіздігін қамтамасыз етуін бекітеді.
26. Жарты жыл сайын қызметкерлердің алдында мектептің күй-жағдайы, оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығын жақсарту шаралары, білім процесін жақсарту, кемшіліктерді жою туралы есеп береді.
27. Қызметкерлер және оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде өткізілуін бақылайды.
28. Жаңа оқу жылына мектепке қабылдайтын комиссиялардың жұмысын анықталған ретте ұйымдастырады.
29. Еңбек қауіпсіздігі нұсқаулық және нормативті құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді, басқару органдарының мемлекеттік қадағалаудың, еңбек техникалық тексерулерінің орындалуын қамтамасыз етеді.
30. Кез келген жазатайым жағдайлар туралы жоғары тұрған білім басқару органына, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға дер кезінде хабарлайды. Жазатайым жағдайды туғызған себептердің жойылуына және объективті тексеріс өткізілуін қамтамасыз етеді.
31. Жұмыс істеушілердің және оқушылардың ішкі тәртіп ережелері мен функционалдық міндеттері кәсіподақ комитетімен келісіліп бекітеді.
32. Кәсіподақ комитетімен және ата-аналар қоғамымен бірге асханада және буфетте тамақтануды жетілдіру, өнімдердің ассортиментін, азық-түліктің сапалы даярлау шарттарын жасайды.
33. Дәрігерлік қызметкерлермен бірге мектепте дәрігерлік қызметтердің сапасын көтеруді шешеді.

34. Жұмыс істеуші және оқушының дұрыс демалуы мен жұмыс істеу тәртібін бақылайды.
35. Оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығына зиян кезінде оқу процесін тоқтата алады.
36. Есепті өкілетті мемлекеттік және жергілікті атқару органдарға дер кезінде береді.
37. Мектептің педагогикалық кеңесін, мектеп кеңесін, директор жанындағы кеңесті басқарады; ата-аналар алқасын, мұғалімдердің әдістемелік бірлестіктерінің қызметін бақылайды; оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымдарына көмек көрсетеді.
38. Оқу орнының қаржы- шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешеді, мектептің оқу – материалдық базасын нығайтуды, сақтауды, есепке алуды, бюджеттен және басқа қор көздерінен түсетін қаражатты үнемдеп пайдалануды қамтамасыз етеді. Заңға сәйкес өз меншігіндегі мүлікпен қаржыға иелік етеді.
39. Басқа да оқу орындары мен мемлекеттік мекемелермен, қоғамдық ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен шығармашылық байланысты қамтамасыз етеді.
40. Жалпыға бірдей оқу заңының орындалуын бақылайды.
41. Құжаттардың дұрыс жүргізілуін, мұхият сақталуын, есепке алынуын бақылау: өтініштер мен арыз – шағымдардың уақытында қаралуын, оқу орны қызметкерлері мен оқушылардың құқығының сақталуын, санитарлық-гигиеналық талапты, еңбек заңдылықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.
42. Жұмыстың сапасын арттыруға бағытталған басқарушылық шешімдер қабылдайды;
43. Қажеттілігіне қарай педагогтер, білім алушылар және олардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) кері байланысты жүзеге асырады;
44. Интернет желісіне және байланыс құралдарына рұқсаты жоқ білім алушылардың оқу тапсырмаларын жеткізуді және орындалған жұмыстарын жинауды ұйымдастырады;
45. Жеке қорғаныс құралдарын пайдалану бойынша талаптардың қатаң болуын қамтамасыз етеді;
46. Көзделмеген есеп беру құжаттамасын сұратуға жол бермейді.
47. 2024-2025 оқу жылында директор денсаулығына байланысты немесе іс-сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Л.Арзыкуловаға жүктелсін.

Мектеп директоры:



Е.К.Нурсентов

Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Ғ.Нұсқабаевтың лауазымдық міндеттері:

Мектептің даму бағытын, ерекшеліктерін, педагогтардың мүмкіндігін, оқушылардың тәрбиелік деңгейін негізге ала отырып, тәрбие жұмысының жүйесін жасап, қалыптастыру.

Сынып, үйірме жетекшілерінің, психологтың, педагог-ұйымдастырушының тәлімгерлердің тәрбиелік іс-әрекетін жаңа модель тұрғысына бейімдеу, тәрбиелік және дамытушылық маңызы бар ұйымдастыру, бақылау жасау.

Тәрбие процесінің дұрыс ұйымдастырылуын қадағалау; оқушылармен жүргізілетін жұмыстар бағдарламасын, ағымдағы және алдағы тәрбие процесін жоспарлау, тәрбие іс-шаралар кестесін жасау.

Мектептің құқық, идеологиялық, ИДН, ішкі істер бөлімдерімен бірлескен жұмыстарын ұйымдастыру.

Оқушылардың тәрбиелік деңгейін айқындау, оқушылардың денсаулығын, мүдделері мен құқықтарын қорғау.

Оқушыларды тәрбиелеуде бірігіп жұмыс істеу үшін, мектеп пен мектептен тыс мекемелердің, кәсіпорындардың, шығармашылық ұжымдардың байланысын нығайту.

Оқушылардың өзін-өзі басқару құрылымдарына және қоғамдық ұйымдарына көмек көрсету.

Әлеуметтік қауіпті топтар оқушыларының мектепішілік есепке алынуын қадағалайды, жасы толмаған жасөспірімдермен қызмет істейтін ұйымдармен мектептің байланысын ұйымдастыру.

Үйірмелер, клубтар және балалар бірлестігінің іс-әрекеттерін реттеу, үйлестіру, оның жұмысын насихаттау.

Тәрбие саласындағы озат тәжірибені зерттеп, жинақтау, тарату; тәрбие ісіне барлық жұртшылықты тарату.

Гуманистік тәрбиенің ғылыми-тұжырымдамалық негіздеріне, тәрбие процесінің технологиясына сүйене отырып, мектеп оқушыларының тәрбие бағдарламасын жасау.

Оқушылар демалысын жоспарлауды ұйымдастыру.

Жеке тұлғаны қалыптастыру мақсатында оның жанұясымен байланысты қамтамасыз ету.

Дене шынықтыру. АӘД пәндерін жетекке алады.

Мектептегі сыныптан тыс іс-шараларға қатысу.

Мектеп кеңесіне, педкеңеске тәрбие жұмысы туралы мәселелер қою, оны талқылау.

Тәрбие саласына жауапты мамандар туралы, тәрбие саласын дамыту жолдары, тәрбие ісінде озық үлгілер көрсеткен мұғалімдерді марапаттау, өз ісіне салғырт қарағандарға шара қолдану туралы ұсыныс жасау.

Тәрбие жұмысына байланысты белгіленген есептің, өтілген іс-шаралар жоспарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз ету.

«Терроризмге қарсы іс-қимыл мәселесі» бойынша семинар және оқу-практикалық сабақтар іс-шараларын өткізуді, есепке алу журналын жүргізу және құжаттарын жинақтауды іске асыру.

Қоғамдық пайдалы еңбекке басшылық пен бақылау.

Жүргізу есебі- тәрбие жұмысының есебі, құқықтық жұмыс, демалыс кезіндегі жұмыс, сынып жетекшілерімен жұмыс, жолда жүру ережесі, өрт қауіпсіздігінің ережесі.

Қоғамдық жүктеме – ата-аналар университетінің төрағасы, ардагерлер кеңесі, ескерткішті қорғау, қаланың барлық мәдени орталығымен байланыс, қала мерекелері.

Жалпы мектеп жұмысының үйірмесін басқарады, бақылауға алады.
Өзінің міндетіне байланысты бұйрықтар жасау.

«Сенім» телефонына жауапты.

Оқушылардың сабаққа кешігіп келуін есепке алу дәптерін Іауысымда жүргізеді.

Оқушылардың қала сыртындағы лагерьге баруын ұйымдастыру және

ҮББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.

Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, тәрбиелік іс-шаралар үшін контент әзірлейді;

Іауысымның оқушыларының мектепке кіріп –шығуы мен қоңырау уақытындағы тәртібіне жауапты.

Сынып жетекшілерінің жұмысын үйлестіреді.

2024 -2025 оқу жылында директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары денсаулығына немесе іс-сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Қ.Қалиеваға жүктелсін.

**Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Г. Арыпбаеваның
лауазымдық міндеттері:**

1. Оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық жасау, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз ету.
2. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастыру.
3. I ауысымның сабақ кестесін жасау, кезекшілік кестесін түзу.
I ауысымның оқушыларының мектепке кіріп – шығуы мен қоңырау уақытындағы тәртібіне жауапты.
4. Кадрларды іріктеуге, оларға жүктеме бөлуге қатысу, мұғалімдердің жүктемесін, бөлуге.
5. Жалпыға бірдей білім беру заңдарының орындалуына басшылық жасау, оқушылардың қозғалыс жөніндегі есебін жүргізу.
6. Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге ат салысу, оның қаулысының орындалуын қадағалау.
7. Оқушыларды белгілі бір мамандыққа бейімдеу жұмыстарын жүргізу.
8. Оқушылар ата-аналарының мектеппен байланысын орнату.
9. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілігін көтеру.
10. 9,11 оқушыларының еңбекке орналасуы туралы есептерге жауапты.
11. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа білім мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, жас ерекшелік психология негіздерін, оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін; қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін; әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды; еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.
12. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныштылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызмет стандарты.
13. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында оқитын оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санатына тегін тамақ беру үшін құжаттар қабылдау стандарты.
14. Оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз етуді ұйымдастырады, ыстық тамақ есебін жасауға жауап береді.
15. Педагогикалық ұжымның ағымды және келешекті ұйымдастыруды жоспарлауды ұйымдастырады.
16. Білім саласындағы нормативтік-құқықтық құжаттарды жүйелеп, жинақтап орындалуын қадағалайды.
17. Оқушылардың жеке іс-қағаздарының жүргізу, жұмыстарын бақылау, оқу ісіне байланысты белгіленген есеп құжаттарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз ету.
18. Алфавиттік кітаптың жағдайы.
19. Қалалық білім бөліміне керекті құжаттарды дер кезінде өткізілуіне жауапты.
20. Білім процесінің өзгерісіне ұсыныс жасайды.
21. Социологтармен бірлесе жұмыс жасап, олардың жұмыстарын қадағалайды.
22. ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.
23. Бекітілген пәндерге бақылау жасау.
24. Оқушыларға медициналық көмек жұмыстарын ұйымдастырады.
25. Оқушылардың сабаққа қатысуын есепке алу дәптерін I ауысымда жүргізеді.

26. Туризм, дене шынықтыру және спорт бойынша оқудан босату туралы бұйрық кітапты жүргізеді.
27. Электронды журналдың жүргізілуін І ауысым бойынша қадағалайды.
28. Оқыту процесінің барлық қатысушыларын (педагогтерді, білім алушыларды, білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін), өзге де қызметкерлерді) қашықтан жұмысты ұйымдастыру туралы хабардар етуді жүзеге асырады;
29. Қажеттілігіне қарай қашықтан оқыту процесіне қатысушылармен кері байланысты жүзеге асырады;
30. ІІ ауысымдағы МАД тобына жауапты және МАД тобына басшылықты жүзеге асырады, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, үлгілік оқу жоспарларларын және үлгілік оқу бағдарламаларын орындау бойынша педагогтардың жұмысын, сондай-ақ құжаттаманы әзірлеуді үйлестіреді;
31. МАД тобы білім беру процесінің сапасын жүйелі бақылауды жүзеге асырады, педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;
32. І ауысым бойынша жұмысқа келмей қалған мұғалімдердің орнына ауыстыру, ауыстырылған сабақтардың электронды есебін жүргізеді.
33. «943-елдің нысаналы мектептерін дамыту» жобасы аясында атқарылатын мектепшілік жұмыс барысын І ауысым бойынша қадағалайды.
34. 2024-2025 оқу жылында директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары денсаулығына немесе іс-сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте К.Абдраховаға жүктелсін



Директордың ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары

Л. Арзыкулованың лауазымдық міндеттері:

1. Мектептің ғылыми-әдістемелік жұмысын бағдарламалармен арнайы курстар бойынша ұйымдастырады жүргізеді.
2. Мектептің білім тұжырымдамасы мен даму бағдарламасын оңдеудегі жұмыстарын ұйымдастырады.
3. Бағдарлы сала бойынша жоспарланған жүктеменің ғылыми-теориялық негізде өтілуіне лайықты жұмыс жүргізу.
4. Мұғалімдердің жемісті еңбек етуіне жағдай жасалуын, олардың кәсіби деңгейінің осуын қамтамасыз ету, мұғалімдерді «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, техникалық және кәсіптік, отра білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілетін тұлғалардың біліктілік санаттарын беру (растау) үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар» ды мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қабылдайды.
5. Педагогикалық ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу
6. Мектептің әдістемелік кеңесін дайындау және өткізу, оның қаулысының орындалуын қадағалау.
7. Шығармашылық топтар, педагогикалық шеберханалар, авторлық бағдарламалар мен зертханалар қызметін бағыттап отыру, дамудың жаңа сатысына лайық деңгейде жоспар жасау.
8. Педагогикалық ұжымның жеткен жетістіктерін саралай отырып, озат іс-тәжірибелерді зерттеп, оларды таратуды ұйымдастыру. Мұғалімдерді оқытудың жаңа технологияларынан хабардар етіп отыру.
9. Мұғалімдер мен оқушылардың пән олимпиадалары мен ғылыми конференцияларды, алдыңғы қатарлы озық педагогикалық тәжірибені жинақтау, тарату, семинарлар өткізуді ұйымдастыру.
10. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін үнемі жоғары көтеру, біліктілігін арттыру.
11. Мектеп директорымен бірлесіп мектептің бір жылдық жұмыс жоспары мен жарты жылдық оқу жоспарын, жасайды.
12. Мұғалімдердің оқу жоспары мен бағдарламасының орындалуын қадағалап, керекті оқу-әдістемелік құжаттарын дайындайды.
13. Әдістемелік жұмыс жоспарын құруды жүйелі түрде бақылау, сабақтарға сыныптың тәрбиелік іс-шараларына қатысып, оларды талдап, әдістемелік нұсқау береді.
14. Тарих, география, химия, биология пәндерін жетекке алады.
15. Мектепте әдістемелік жұмыстар ұйымдастырылып, әдістемелік семинарлар, кеңестер, пед.кеңеске дайындықты ұйымдастырады.
16. Жас мамандармен жұмыс істеуді, дарынды балалармен жұмысты ұйымдастырады.
17. Жоғары оқу орындары мен ғылыми әдістемелік орталықтармен байланысты ұйымдастыру.
18. ҰБТ мен ББЖМ-ға дайындау және өткізуін бақылайды, ҰБТ орталығында техникалық хатшы.
19. Емтихандарға дайындық жасау мен өткізуді ұйымдастыру.
20. 9-11 сынып оқушыларына тестілеуді жүргізеді.
21. Практикалық-лабораториялық бақылау жұмыстарын жүргізуді іске асырады.
22. Мұғалімдерге күнтізбе, тақырыптық жоспарларды, оқу бағдарламасын жасауда әдістемелік көмек көрсету.

23. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат формасында оқытуға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандарты.
24. Облыс, қала, мектеп көлемінде педагогтар мен оқушылардың білім алу процесіне жаңа технологияларды енгізу бойынша оқытып үйрету мен бейімдеу семинарларын ұйымдастыру және өткізу.
25. Мұғалімдерді пәндер мен жаңа технологиялар бойынша байқауларға қатыстыру.
26. Шымкент қаласының білім басқармасы мектепке көрсеткіш анализдерінен әдістемелік жұмыс пен экспериментальді жұмыс бойынша байқауларға қатысу.
27. Оқу процесінің диагностикасын жүзеге асырады.
28. Озат тәжірибе мектебінің жұмысы үшін жауапты.
29. Аттестациялық комиссия төрағасының орынбасары. Біліктілік санаттарын беру /растау/ үшін аттестаттаудан өткізуге құжаттар қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты материалдарын дайындайды.
30. «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына жауапты.
31. Ақпараттық технологиялар, «On-line» режиміндегі сабақтарға жауапты.
32. PISA, TIMS, PIRLS халықаралық салыстырмалы зерттеулер жүргізуіне басшылық жасайды.
33. Білім сапасындағы нормативтік-құқықтық құжаттарды жүйелеп, жинақтап, орындалуын қадағалайды.
34. Оқу бөлмелерінің заман талабына сайлығын, көрнекі-құрал түрлерінің және техникалық құралдардың дұрыс болуын қадағалайды.
35. Ағымдағы және қорытынды емтихандарды ұйымдастырады және бақылайды.
36. 9-11 сыныптарда 12 жылдық білім беру, 5+ бағдарламасы бойынша тесттерді (ҰБТ, ББЖМ) дайындап, өткізілуіне жауап береді.
37. Қатаң есептегі құжаттарға жауап береді.
38. Қолданбалы курс, таңдау курсы бағдарламасының жұмысын жүзеге асырады.
39. Профильді оқыту бойынша жұмысты ұйымдастырады.
40. Профильді сыныптарда бейіндік курстарының жүргізілуінің сапасына басшылық жасайды.
41. Кітапхана жұмысын қадағалайды.
42. «Тіл туралы» Заңның орындалуына бақылау жасайды.
43. ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.
44. Пән мұғалімдерімен бірге білім алушылардың қашықтан оқу қызметін ұйымдастыруды анықтайды: оқытудың әдістері мен тәсілдері, білім алушылардың оқу тапсырмаларын алу мерзімдері және олардың орындалған жұмыстарды ұсыну;
45. Қашықтан оқыту процесін ұйымдастыру барысында әдістемелік сүйемелдеуді жүзеге асырады;
46. Қажеттілігіне қарай қашықтан оқыту процесіне қатысушылармен кері байланысты жүзеге асырады;
47. «943-елдің нысаналы мектептерін дамыту» жобасы аясында атқарылатын мектепшілік жұмыс барысын үйлестіреді.
48. 2024-2025 оқу жылында директордың әдістемелік оқу ісі жөніндегі орынбасары денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Г.Арынбаеваға жүктелсін

**Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары К.Абдрахованың
лауазымдық міндеттері**

1. Оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық жасау, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз ету.
 2. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастыру.
 3. II кезеңнің сабақ кестесін жасау.
 4. Кадрларды іріктеуге, оларға жүктеме бөлуге қатысу, мұғалімдердің жүктемесін, жалақы табелін, тарификациясын жасау.
 5. Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге ат салысу, оның қаулысының орындалуын қадағалау.
 6. Оқушылар ата-аналарының мектеппен байланысын орнатуын қамтамасыз ету.
 7. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілігін көтеру.
 8. Ауысымдағы оқу бағдарламасының орындалуын бақылайды.
 9. II ауысым бойынша жұмысқа келмей қалған мұғалімдердің орнына ауыстыру, ауыстырылған сабақтардың электронды есебін жүргізеді.
 10. Ауысымдағы оқушылардың тәртібімен үлгерімін бақылауды іске асырады.
 11. II ауысымның оқушыларының мектепке кіріп – шығуы мен қоңырау уақытындағы тәртібіне жауапты.
- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа білім мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, жас ерекшелік психология негіздерін, оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін; қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін; әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды; еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.
12. Үлгерімі нашар немесе тәртібі нашар оқушылар тобын бақылауды іске асырады.
 13. II-ауысымдағы кітапхана жұмысын жетекке алады.
 14. Үлгерім бойынша есеп береді.
 15. Мектептің I қабатындағы тазалық және көгалдандыруға II ауысым бойынша жауап береді.
 16. Қазақ тілі, әдебиеті, орыс тілі, әдебиеті, ағылшын тілі пәндерін жетекке алады.
 17. Кабинеттерді безендіруді және оларды қазіргі талапқа сәйкестігіне бағыт береді.
 18. Денсаулығы нашар балаларға көмек беру. Олардың үйде оқуын ұйымдастыру жұмыс жоспары, бағдарламасы, сабақ кестесі.
- «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды күнде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік стандарты.
19. Факультативтік сабақтар мен инклюзивті оқытудың өткізілуі.
 20. Критериалды бағалауды басшылыққа алу.
 21. Қалалық білім басқармасына керекті құжаттардың есебін дер кезінде өткізілуіне жауапты.
 22. Білім процесіндегі өзгертулерге ұсыныс жасайды.
 23. Мектеп бойынша мұғалімдердің жалақысы (жинақ) табелін жасап, тарификацияға жауап береді.
 24. Оқушылардың сабаққа қатысуын есепке алу дәптерін II ауысымда жүргізеді.
 25. II ауысым бойынша электронды журналға жауапты.
 26. ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.
 27. Электронды журналдың жүргізілуін II ауысым бойынша қадағалайды.

28.Әрбір пән бойынша Үлгілік оқу жоспарына сәйкес педагогтерге сағат санын жеткізеді;

29.Оқыту процесінің барлық қатысушыларын (педагогтерді, білім алушыларды, білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін), өзге де қызметкерлерді) қашықтан жұмысты ұйымдастыру туралы хабардар етуді жүзеге асырады;

30.Қажеттілігіне қарай қашықтан оқыту процесіне қатысушылармен кері байланысты жүзеге асырады;

31.Мұғалімдердің оқу жүктемесін орындау бойынша жұмысты үйлестіреді.

32.«943-елдің нысаналы мектептерін дамыту» жобасы аясында атқарылатын мектепшілік жұмыс барысын II ауысым бойынша қадағалайды.

33. 2024-2025 оқу жылында директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары денсаулығына немесе іс-сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Г.Арынбаеваға жүктелсін.

Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары**Қ.Қалневаның лауазымдық міндеттері:**

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына төмендегі міндеттер жүктеледі:

Тәрбие жұмыстарының жылдық жоспарын ІІ ауысым бойынша жасайды. (1-4кл)

«Жас ұлан» ұйымы жұмысын бағыттап іске асыру, жетекшілік ету.

Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігіне жетекшілік етеді.

Патриоттық адамгершілік – эстетикалық, саяси-идеялық тәрбиені жетекке алады.

Ата-аналармен жұмыс ұйымдастырып, жалпы оқытуды бақылауға алады.

Қоршаған орта мен оқушылар арасындағы жұмыстарды ұйымдастырады.

Мектеп баспа сөзін, көрмелерге, қызығушылығы бойынша жетекке алады.

Мектептегі балалар лагерін ұйымдастыру

Қоғамдық ұйымдастыру – Салауатты өмір салты, санитарлық пост, дәрігерлік тексеру.

Эстетикалық пәндерді жетекшілікке алу.

Оқушылардың сабаққа кешігіп келуін есепке алу дәптерін ІІ ауысымда жүргізеді.

ІІ ауысымның оқушыларының мектепке кіріп –шығуы мен қоңырау уақытындағы тәртібіне жауапты.

Бастауыш сынып бойынша сабақ кестесінің түзілуін бақылау, басшылыққа алу.

Мектептегі техника қауіпсіздігі бойынша жұмыстар жүргізіп, құжаттарын жүргізеді.

ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.

Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, тәрбиелік іс-шаралар үшін контент әзірлейді;

«Театр», «Оқуға құштар» іс-шараларын ұйымдастырады.

Мектепшілік лагердегі оқушылардың жазғы демалыстарын ұйымдастырады.

Сынып жетекшілерінің жұмысын үйлестіреді.

2024-2025 оқу жылында директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Ғ.Нұсқабаевқа жүктелсін.

**Директордың шаруашылық істері жөніндегі орынбасары А.Асабаевтың
лауазымдық міндеттері:**

1. Мектептің шаруашылық жұмыстарын бақылау, басқару.
2. Мектептің кіріс-шығыстарын есепке алып, қатты және жұмсақ инвентарларды дер кезінде бухгалтериямен бірге отырып, есебін жүргізу, сақталуын қадағалау.
3. ҚР “Еңбек туралы” Заңына, мектептің ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, мамандығы мен кәсібіне сай оқу орнының кіші қызметкерлерінің міндеттерін белгілеу.
4. Мектеп кіші қызметкерлерінің жұмысын бақылап, басшылық жасау.
5. Мектептің қамқоршы өнеркәсіп орындарымен байланыс жасап отыру.
6. Мектептің жылу жүйесімен, жарықпен, мұздай сумен қамтамасыз етілуін, газалығын қадағалау, бақылау.
7. Санитариялық-эпидемиологиялық талаптардың сақталуына жауапты.
8. Ағымдағы жөндеу жұмыстарын, жаңа оқу жылында және жыл бойындағы кезексіз жөндеу жұмыстарын дер кезінде ұйымдастырып басшылық жасау.
9. Мектептегі коммуналдық қызметті пайдаланудағы үнемдеу іс-шараларын ұйымдастыру.
10. Мектептің қаржы-шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешуге көмек көрсету.
11. Өрт қауіпсіздігінің алдын алу іс-шараларын ұйымдастыру және болдырмаудың алдын алу.
12. Мектептің материалдық-техникалық базасын нығайту, заттардың бүлінбеуіне қатаң түрде қадағалау жасау, бүлінген заттарды қалпына келтіру.
13. ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді және мерзімі келген материалдық құндылықтарды есептен шығару.
14. Террористік тұрғыдан осал объектінің терроризмге қарсы қорғалу паспортын әзірлеуге және онымен жұмыс істеуге қойылатын талаптарды орындау.
15. Мектептің ішкі – сыртқы дезинфекциялау жұмыстарының жүргізілуін қадағалайды.
16. Сантехникалық құрылғыларды бүлінген жағдайда қалпына келтіреді.
17. Мектептің ақау актісі мен сметалық құжаттарды дайындайды.
18. Мектеп ауласындағы спорт алаңшаларының талапқа сай сақталуын қадағалау және бүлінген жағдайда қалпына келтіру.
19. Жылыту қазандығында орнатылған құрылғылардың жұмыс жасауын қадағалайды және бүлінген жағдайда қалпына келтіруге құжаттарды дайындайды.
20. №183 сайлау учаскесінде жоспарлы және жоспардан тыс мектепте өткізілетін сайлау кезіндегі іс – шараларға жауапты (кабинка, урна, жарықтандыру, т.б.).
21. Мектептегі қару-жарақтардың сақталуы және эвакуациялық жинақтаушы пунктіндегі противогаздың сақталуына және мектепте орналасқан видео бақылаулардың жұмыс жасауын қадағалауға және бұзылған жағдайда қалпына келтіруге жауапты.
22. Кітапханашылар және зертханашылар, кіші қызметкерлерді қауіпсіздік ережесімен таныстыру және сынақтан өткізу.
23. 2024-2025 оқу жылында директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Л.Оразбаеваға жүктелсін.

**Директордың шаруашылық меңгерушісі Л. Оразбаева
лауазымдық міндеттері:**

Еңбекті сақтау жұмысын ұйымдастыруға жауап береді;

Мекемедегі заттардың сақталуы мен жұмсалуына, ауыр заттардың орнын ауыстыруға, санитарлық-гигиеналық жағдайларға жауапты;

Арнайы қызметкерлерді тиісті ережелермен таныстырып білімдерін тексереді, жұмыс істеуге бағыт беріп, тіркеу кітабына енгізеді;

Мекеменің талапқа сай техникалық қауіпсіздігі мен санитарлық жағдайын қамтамасыз етеді;

Жұмысқа байланысты қызметкерлерді арнайы киімдермен қамтамасыз етеді;

Арнайы киімдердің берілуін, жуылуын, дезинфекциялауын тексеріп, ұйымдастырады;

Мектепті жаңа оқу жылына дайындау, тазалығын сақтау;

Санитарлық – эпидемиологиялық бақылау жасауға және мамандармен жұмыс істеуге жауапты;

Өзара қызмет алмасу бойынша жоғарыда көрсетілген міндеттер шаруашылық меңгерушісіне жүктеледі;

ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.

Мектеп территориясын көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын жүргізеді.

Кітапханашылар және зертханашылар, кіші қызметкерлердің ай сайынғы жұмыс күндерінің табелін түзу, жұмыс уақытын бақылау.

2024-2025 оқу жылында директордың шаруашылық меңгерушісі денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте А.Асабаевқа жүктелсін.

**Іс-қағаздар жүргізушінің Д.Сартаеваның
лауазымдық міндеттері**

- Мектептің істер номенклатурасы бойынша барлық құжаттарды түгелдеу;
- Мектеп қызметкерлерінің жеке құрам бұйрықтарын уақытылы жүргізу;
- Жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуға берілген және қызметкерлердің басқа да арыздарын қабылдау;
- Қызметкерлердің жеке құжаттарын түгелдеу;
- Қызметкерлердің жеке карточкасын форма Т-2 уақытылы жүргізу
- Педагог кадрлардың жеке құрамын тіркеу кітабын жүргізу
- Еңбек кітапшасындағы өзгерістер мен тапсырмалардың есебін жүргізу,кітапшасын уақытылы толтыру
- Мектептің өндірістік бұйрықтарын жүргізу
- Тех.персоналдардың табелін жүргізу
- ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.

Алғашқы әскери дайындық ұйымдастырушысы (АӘД) Әсіл М.

Жетелейтін пәні – АӘД, ӨҚН, дене шынықтыру, ТҚ, ӨҚ, «Айбын», «Жас сарбаз», «Жас өрт сөндірушілер», «Төтенше жағдай».

Жүргізу есебі – АҚ бағдарламасы, ТҚ, АҚ.К жоспарлары, бағдарламалары.

Қоғамдық ұйымдастыру – ТҚ, ӨҚ сақтау.

Қоғамдық жүктеме – АҚ, ТҚ, стендтері, құжаттары, тактикалық, өрттен сақтануға дайындық стендтері

Жалпы мектеп жұмысы – 1,2 ауысым оқушыларын, аулада сапқа тұрғызу, тізбек, АҚ, АҚ.К күндерінде сапқа тұрғызу.

Мектепті хаттау – шеберханалар.

Азаматтық қорғаныс штабының жұмысына басшылық жасау, қауіпсіздік техникасы нормаларының қатаң сақталуына бақылау жасау.

2024-2025 оқу жылында алғашқы әскери дайындық пәні мұғалімі денсаулығына немесе іс-сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Қ.Төлеповке жүктелсін.

БЕКІТЕМІН:

Мектеп директоры
Е.К.Нурсейтов

Аға вожатый Н.Сартаеваның лауазымдық міндеттері

II ауысымның оқушыларының мектепке кіріп – шығуы мен қоңырау уақытындағы тәртібіне жауапты.

Жүргізу есебі – аула клубтарын, ИДН жұмысы, қоғамдық кеңес, құқықтық кеңес «Болашақ» ұйымы, «Барабаншылар», «Жас сарбаз», «Айбын», «Жас ұлан», «Жас қыран».

Қоғамдық ұйымдастыру- «Тіл туралы» заңның орындалуын бақылау, ҚР жарлығының орындалуын бақылау, туризм, мерекелер, санитарлық сәрсенбілер, сенбілер, оқушылар жиналысы.

Қоғамдық жүктеме – стендтер, «Менің мектебім», «Болашақ» бұрышы, үзіліс кезіндегі оқушылардың тәртібін қадағалау.

Жалпы мектеп жұмысы – асхана, кіріс, №1,2,3 баспалдақтар.

2024-2025 оқу жылында мәдени жұмыстарды аға вожатый денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте А. Утеноваға жүктелсін.

БЕКІТЕМІН:

Мектеп директоры
Е.К.Нурсейтов

**Мектеп мед.бикесі А. Досжанованың
лауазымдық міндеті**

Кабинеттердің тазалығына жауапты.

Мед.пункты жабықтау жұмысы (әкімшіліктің көмегімен).

Оқушылардың жұқпалы ауруларының алдын алу, педикулезбен күресу жолдары, егу жұмыстары (мектепалды даярлық тобы, I-II сыныптарды тексеріп, уақытылы сынып жетекшілеріне ескерту).

Оқушылардың мед.карталарына жауапты.

Мектептің асханасының тазалығы, тағамның сапасына жауапты.

Қалалық білім бөлімінен накладной бойынша дәрі дәрмектерді қабылдап алу, сапасына жауапты.

Педагог қызметкерлердің медициналық сараптамадан дер кезінде өтуін қадағалау.

БЕКІТЕМІН:

Мектеп директоры

Е.К.Нурсеитов



Қыраубаева А, Утенова А – хатшы.

Мектеп басшылары тарапынан түскен тапсырмаларды дер кезінде орындау
Қоңырау шалған мекемелер мен жеке азаматтарға мәдениетті түрде жауап беріп,
айтылған тапсырманы уақытылы хабарлап отыру.

Басқа мекемелерден және жеке азаматтардан түскен қатынас хаттарды,
құжаттар мен арыз-шағымдарды басшыларға кіргізіп отыру.

Кіріс-шығыс құжаттарды сауатты жазып, тіркеп отыру.

Мектеп директорының бекіткен жұмыс кестесі бойынша жұмыс атқару
1 ОИЛ

Педагог-психолог А. Лесбаеваның лауазымдық міндеті

Оқу – тәрбие процесіндегі ғылыми – тәжірибелік жұмыстарды жандандыруға, мектептегі психологиялық ахуалдың дұрыс қалыптасуына, оқушылардың жан – жақты дамуына ықпал ету қызыметтерін үйлестіруге бағытталған.

Психикалық даму барысын бақылау мақсатында жиі жаппай зерттеулер жүргізеді, психологиялық көмекті қажет ететін адамдарды анықтайды, олардың есебін алады және бақылайды.

Өз қызметін төрт негізгі бағытта: психодиагностика, психологиялық кеңес беру, психопрофилактика, психологиялық коррекция түрінде жүзеге асырады. Қажетті психо-педагогикалық өлшемдерді, нәтижелерді өңдейді, психологиялық қорытындылар мен ұсынымдарды дайындайды.

Оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар арасында ағарту және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді; кәсіби кеңес беру және кәсіби бағдар беруші зерттеулерді жоспарлайды және ұйымдастырады; психопрофилактикалық жұмысты қамтамасыз етеді; психологиялық қауіп зонасында орналасқан адамдарды айқындайды; элеуметтік және педагогикалық босаңсыған оқушыларға көмек көрсетеді; осы категориядағы балаларға ерте профилактика және коррекция жасайды; осы бағытта сынып ұжымдарымен мақсатты жұмыс жүргізеді.

Жанұяда балаларды нәтижелі отбасылық тәрбиелеу үшін микроклимат қалыптастыруға, жанұя ішілік дау-жанжалдарды шешуге көмек көрсетеді; отбасындағы ата-аналар құзырлығының диагностикасын және дамуын жүзеге асырады

Балалардың икемділігін дамыту, тұлғаның психологиялық мәдениетін қалыптастыру, қайырымды адами қарым-қатынасты қалыптастыру және оқыту, тұлға аралық және іскерлік дау-жанжалдарды шешу, экстремальды жағдайларда көмек көрсету жұмыстарын жүзеге асырады.

Психодиагностикалық жұмыстарды жүргізеді, дефектолог, медициналық қызметкерлер, заңгерлер, валеология пәні және өзін-өзі тану курстары мұғалімдері, басқа мамандардың қатысуымен балаларды, жасөспірімдерді тереңдетіп оқытуға қатысады.

Тапсырыстардың түсуіне қарай (соның ішінде жоғарғы сыныптарда кәсіби бағыт-бағдар беруші жұмыстар шеңберіндегі диагностика және мектепке дайындық диагностикасы; педагогикалық шеберлік пен шығармашылықты дамыту шеңберіндегі диагностикасы) психодиагностикалық жұмыстар жүргізеді.

Ғылыми және практикалық психологияның жетістіктері туралы, оқу үрдісіне қатысушыларға психологиялық зерттеулер, диагностиканың жаңа әдістемелері туралы мәліметтер жасайды.

БЕКІТЕМІН:

Мектеп директоры

Е.К.Нурсеитов



**Әлеуметтік – педагогтың Г.Измкулованың қызметтегі
лауазымдық міндеті**

Әр тұлғаның психология-медико-педагогикалық жағдайының ерекшелігін және микро ортасын, өмір сүру жағдайын, өмірге қызығушылығын және қиыншылық жағдайын, оқушының тәртібіндегі қиыншылықтарын қадағалау және өз уақытысында әлеуметтік көмек көрсету, қолдау. Әлеуметтік педагогтың әдісі баланың жеке және әлеуметтік қиыншылығын шешу, анықтау.

Мынадай бірнеше іс-шараларды қолданады: Баланы әлеуметтік ортаға бейімдеу, яғни тәрбиелеу, білім беру, жеке тұлға ретінде дамыту және әлеуметтік көмек көрсету.

Патронаттық іс жүзінде үймен, жәрдемақымен, зейнетақымен балаларды және жетім ата-анасының қолқорлығынсыз қалған балаларды қадағалау: бала ата-анасынан қалған мүліктерді иемденуге құқылы. Дарынды және ақылды балалардың өніп-өсуіне сабақтан тыс уақытта жағдайын жасау.

Баланың мемлекетпен, қоғаммен, ұжыммен және әлеуметтік қызметтермен байланысын ұйымдастыру. Мұғаліммен, ата-анасымен немесе оның орнын басатын адаммен тікелей қарым-қатынаста болады.

ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.

**Педагог-ұйымдастырушы А.Утепованың
лауазымдық міндеттері**

Білім мекемесі оқушылар тұлғасының таланты және қабілеттерінің дамуына жалпы мәдениетінің қалыптасуына жағдай жасайды.

Мекемелердегі және тұрғылықты орны бойынша тәрбиеленуші балалардың жас және психологиялық ерекшеліктерін, қызығушылықтарын және қажеттіліктерін зерттейді, олардың әр түрлі шығармашылық қызметтерінің жүзеге асуына жағдай жасайды.

Балалар клубтарының, үйірмелерінің, бірлестіктерінің және шығармашылық ұжымдар бірлестіктерінің жұмысын, тәрбиеленуші балалар және ересектердің біріккен қызметін ұйымдастырады.

Білім мекемесіндегі қызмет бағыттарының біреуі бойынша жұмысты басқарады: техникалық, өнер, спорттық, туристік-өлке тану т.б.

Балалар ассоциацияларын, бірлестіктерін құруға балалар құқықтарының жүзеге асуына ықпал жасайды.

Білім мекемесіндегі оқушылардың бос уақытын ұйымдастыруда кештер, мерекелер, жорықтар, саяхаттар өткізеді, әлеуметтік тұрғыдағы маңызды бастамаларын қолдайды.

Білім мекемесіндегі оқушылардың жұмысына мәдениет және спорт мекемелері қызметкерлерін ата-аналарды, жұртшылықты ұйымдастырады.

Балалар корпаративтеріне, басқа еңбекті ұйымдастыру түрлеріне қолдау көрсетеді. Күзгі, көктемгі науқан жұмыстарына көмектесуді ұйымдастырады.

Балалардың каникул кезіндегі демалысын ұйымдастырады, оқу үрдісі кезінде олардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулығына жауапкершілік жасайды.

Оқушылардың өзін-өзі басқару жұмыстарын ұйымдастырады, оған жетекшілік жасайды.

«Адал ұрпақ», «Өзін-өзі басқару», «Дебат» іс-шараларын ұйымдастырады.

I ауысымның оқушыларының мектепке кіріп –шығуы мен қоңырау уақытындағы тәртібіне жауапты.

Санитарлық сәрсенбілік, сенбілікке жауапты.

Мектептің сыртқы учаскесіндегі тазалық жұмыстарын ұйымдастырады.

Әр аптаның дүйсенбі күні мектеп лездемесін өткізуді қадағалайды.

Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, тәрбиелік іс-шаралар үшін контент әзірлейді;

Өткізілген іс-шаралар туралы ақпаратты әлеуметтік желілерде, мектеп сайтында орналастырады;

3.16.2024-2025 оқу жылында педагог ұйымдастырушы денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Н.Сартаеваға жүктелсін.

Мектеп кітапхана меңгерушісі К. Жұмабектің лауазымдық міндеттері:

Мектеп кітапхана жетекшісі мына лауазымды міндеттерді орындайды:

Мектеп кітапханасы жұмысын ұйымдастырып, оның негізгі міндеттері мен функцияларының орындалуын қамтамасыз ету.

Қор жинақтауды, есепке алуды, жүйелеуді ұйымдастырады.

Кітапхананың каталогтары мен картотекасын ұйымдастырады.

Түрлі формалар мен әдістерді пайдаланып, кітаптарды насихаттайды.

Кітапхана құжаттамасын жүргізеді.

Кітапхана қызметінің жоспарлары мен есеп берулерін жасайды.

Оқушылар арасында кітапхана библиография білімдерін насихаттаумен шұғылданады.

Кітапханаға жәрдем беру үшін оқырмандар активін ұйымдастырады.

Оқырмандарды ақпараттармен неғұрлым толық қамтамасыз ету мақсатында кітапхана – библиографиялық қызмет көрсетудің түрлі формаларын қолданады.

Отандық кітапханалардың озық жұмыс тәжірибесін зерттеп, оны өз кітапханасының жұмысына енгізеді.

ҰББДҚ-на өзіне бекітілген міндеттерді енгізуді бақылайды.

Бас бухгалтер Л.Абилованың лауазымдық міндеттері:

- 3.1. Мектептің рационалдық-есептік ұйымдастыру және тиімді механизацияның есептік-есептеуші жұмысы, озық әдіс-тәсілдермен бухгалтерлік есеп және тексерісті қамтамасыз етеді;
- 3.2. Мемлекеттік қарды тәртібіне сәйкес іс-шараларды жүзеге асыру сақталады;
- 3.3. Алғашқы құжаттаманың тексерісін лайықты телімдерге сай бухгалтерлік есеп жасайды және оларды есепшоттың өңдеуіне әзірлейді;
- 3.4. Мемлекеттік сатып алу жұмысты «веб. порталда» іске асырады және есеп берулерді сол туралы есепті жібереді;
- 3.5. Келіп түскен қаражатты, материалдық-тауарлық құндылықтарды және басты қаражат, өз уақытында есептік операцияларды, қозғалысқа байланысты есептерді, ұсталынған өндірістік және кіріс-шығыс сметаларын, өнімнің қалыптасуы, жұмыс қызметін, шаруашылық-қаржылық әрекетті, сондай-ақ қаржылық, есептік, шығыстық және несиелік операцияларды жүзеге асырады;
- 3.6. Құжаттың уақытылы және заңды түрде рәсімделуін, дұрыстығын бақылайды;
- 3.7. Қызметақы, педагогикалық жұмыскерлердің тарификациясын экономикалық құндылығының өнімін, жұмыстың (қызмет атқарулардың) өзіндік еңбекақысын тиянақты есептік калькуляцияларын құрайды;
- 3.8. Мемлекеттік бюджетке есептеу және аударым жасайды, мемлекеттік сқтандыру салымдарына, қаржылық-капиталдық салым, мектептің еңбекақысы, салық және басқа да төлемдерін және қарыз-қаражаттарының, сондай-ақ экономикалық қалыптастыру қорына қарды бөлу;
- 3.9. Экономикалық талдау жүргізу шаруашылық-қаржылыққа, есептік шоттарға және ішкі шаруашылық мақсаттардың анықталуы, шығынның жойылуының және өндірілмеген шығындарды іске асырады;
- 3.10. Қаржылық және заңсыз шығынның және материалдық-тауарлық құндылықтардың қаржылық бұзушылық, шаруашылық заңдылықтарды алдын алады;
- 3.11. Материалдық-тауарлық құндылықтардың, есептік-төлемдік міндеттер, ақшалы ақы-пұлдарды өткізуге қатысады;
- 3.12. Жеткіліксіз және ақшаны жымқырғанда, материалдық-тауарлық құндылықтардың құжаттарын рәсімдеу жүзеге асырылып, осы құжаттарды тергеу және сот органдарға қажетті құжаттарды тапсырады;
- 3.13. Қатал штаттық-қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығындарды, есептік заңды түрде жою, дебиторлық қарыз басқа да шығындарды, бухгалтерлік-есептік құжаттардың сақталуын, сондай-ақ белгіленген тәртіпте мұрағатқа өткізу;
- 3.14. Өз уақытысында қажетті бухгалтерлік есепті жасап, уақытылы мерзімде тиісті органдарға ұсынады;
- 3.15. Есептік құжаттама құзырлығының тиімді әдістерін әзірлейді және есептік жұмысты механизациясын іске асырады;
- 3.16. Мектептің жұмыскерлеріне есептік-әдістемелік көмек бақылау экономикалық талдау жасауға көмек көрсетеді;

- 3.17. Бухгалтерия бөлімдерінде ақшалы ақылы-пұлдың және қатал есептің және өртке қарсы санитарлық жөн-жосық құжатының сақталуын қарайды және есептеушінің қауіпсіз қанаушылық және өзге қолдан қауіпсіздігін сақтайды;
- 3.18. Есепшінің еңбекке жарамсыз кезінде оның міндеттерін орындайды;
- 3.19. Мектептің тәртібіне сәйкес қоғамдық орындарда лайықты қоғамдық жағдайда өзін ұстауы сақтайды.
- 3.20. 2024-2025 оқу жылында мектептің бас бухгалтері Л.Абилова денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Р.Зулыпбековаға уақытша лауазымдық міндеті 0,5 бірлікте жүктелсін.

Андасова Раушан Бахытжановна
Бухгалтер көмекшісінің лауазымдық міндеттері

Бухгалтер көмекшісі келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1. Мектептің рационалдық-есептік ұйымдастыру және тиімді механизацияның есептік-есептеуші жұмысы, озық әдіс-тәсілдермен бухгалтерлік есеп және тексерісті қамтамасыз етеді;
- 3.2. Мемлекеттік қаржы тәртібіне сәйкес іс-шараларды жүзеге асыру сақталады;
- 3.3. Алғашқы құжаттаманың тексерісін лайықты тәлімдерге сай бухгалтерлік есеп жасайды және оларды есепшоттың өңдеуіне әзірлейді;
- 3.4. Мемлекеттік сатып алу жұмысты «веб. порталда» іске асырады және есеп берулерді сол туралы есепті жібереді;
- 3.5. Келіп түскен қаражатты, материалдық-тауарлық құндылықтарды және басты қаражат, өз уақытында есептік операцияларды, қозғалысқа байланысты есептерді, ұсталынған өндірістік және кіріс-шығыс сметаларын, өнімнің қалыптасуы, жұмыс қызметін, шаруашылық-қаржылық әрекетті, сондай-ақ қаржылық, есептік, шығыстық және несиелік операцияларды жүзеге асырады;
- 3.6. Құжаттың уақытылы және заңды түрде рәсімделуін, дұрыстығын бақылайды;
- 3.7. Қызметақы, педагогикалық жұмыскерлердің тарификациясын экономикалық құндылығының өнімін, жұмыстың (қызмет атқарулардың) өзіндік еңбекақысын тиянақты есептік калькуляцияларын құрайды;
- 3.8. Мемлекеттік бюджетке есептеу және аударым жасайды, мемлекеттік сқтандыру салымдарына, қаржылық-капиталдық салым, мектептің еңбекақысы, салық және басқа да төлемдерін және қарыз-қаражаттарының, сондай-ақ экономикалық қалыптастыру қорына қарды бөлу;
- 3.9. Экономикалық талдау жүргізу шаруашылық-қаржылыққа, есептік шоттарға және ішкі шаруашылық мақсаттардың анықталуы, шығынның жойылуының және өндірілмеген шығындарды іске асырады;
- 3.10. Қаржылық және заңсыз шығынның және материалдық-тауарлық құндылықтардың қаржылық бұзушылық, шаруашылық заңдылықтарды алдын алады;
- 3.11. Материалдық-тауарлық құндылықтардың, есептік-төлемдік міндеттер, ақшалы ақы-пұлдарды өткізуге қатысады;
- 3.12. Жеткіліксіз және ақшаны жымқырғанда, материалдық-тауарлық құндылықтардың құжаттарын рәсімдеу жүзеге асырылып, осы құжаттарды тергеу және сот органдарға қажетті құжаттарды тапсырады;
- 3.13. Қатал штаттық-қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығындарды, есептік заңды түрде жою, дебиторлық қарыз басқа да шығындарды, бухгалтерлік-есептік құжаттардың сақталуын, сондай-ақ белгіленген тәртіпте мұрағатқа өткізу;
- 3.14. Өз уақытысында қажетті бухгалтерлік есепті жасап, уақытылы мерзімде тиісті органдарға ұсынады;
- 3.15. Есептік құжаттама құзырлығының тиімді әдістерін әзірлейді және есептік жұмысты механизациясын іске асырады;
- 3.16. Мектептің жұмыскерлеріне есептік-әдістемелік көмек бақылау экономикалық талдау жасауға көмек көрсетеді;

- 3.17. Бухгалтерия бөлімдерінде ақшалы ақылы-пұлдың және катал есептің және өртке қарсы санитарлық жөн-жосық құжатының сақталуын қарайды және есептеушінің қауіпсіз қанаушылық және өзге қолдан қауіпсіздігін сақтайды;
- 3.18. Бас есепшінің еңбекке жарамсыз кезінде оның міндеттерін орындайды;
- 3.19. Мектептің тәртібіне сәйкес қоғамдық орындарда лайықты қоғамдық жағдайда өзін ұстауы сақтайды.
- 3.20. 2024-2025 оқу жылында бухгалтер көмекшісі Р.Зулыпбекова денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Л.Абиловаға уақытша лауазымдық міндеті 0,5 бірлікте жүктелсін.

**Арнайы сынып логопед мұғалімі З.Абдумоминованың
лауазымдық міндеттері:**

1. Оқушыларды ауызша және жазбаша сөйлеу тілін тексереді. Оларды түзетудің әдістерін анықтайды, балалардың тіліндегі кемістігін есепке ала отырып, сабақ жүргізуге топ жинақтайды және мыналарды жүзеге асырады;
2. Оқушылар кемшіліктерінің құрамы мен деңгейін, оларды түзетудің әдістерін анықтайды;
3. Сөйлеу тілі мен психикалық дамуындағы кемістіктерін анықтайтын, ажырататын педагогикалық тәсілдерді жетілдіріп пайдаланады;
4. Сөйлеу тілі бұзылуының себептерін, белгілерін, құрылымын анықтайды;
5. Тіл кемістіктерінің ерекшеліктеріне байланысты қолданатын түзету әдістері мен амалдарын жетілдіреді;
6. Сөйлеу тілінің кемістіктері мен психикалық даму тежелісінің алдын-ала сақтандыру жолдарын қарастырады;
7. Логопедиялық көмекті дер кезінде ұйымдастырады;
8. Кемістік дәрежесіне қарай балаларды топтарға жинақтап, баланың жас ерекшелігі мен кемістік түрі мен дәрежесін ескереді;
9. Мұғалімдермен тығыз байланыста жұмыс істей отырып, ата-аналармен, оларды алмастырушылармен байланыс жасайды, балаларға арнайы көмек көрсетудің арнайы әдістері мен тәсілдерімен қолдану жөніндегі кеңес береді;
10. Қажетті құжаттамаларды жүргізеді;
11. Педагогикалық, әдістемелік кеңестерді, сондай-ақ, ата-аналар жиналысын сауықтыру, тәрбиелеу және білім беру бағдарламаларымен көзделген басқа да іс-шараларды өткізу жұмысына қатысады;
12. Қалалық ПМПК және Қалалық білім бөлімінің әдістемелік бірлестігінің жұмыстарына қатысады;
13. Өзінің кәсіби құзыреттілігін арттырады. Білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың өмірімен денсаулығын қамтамасыз етеді. Еңбек, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелермен нормаларды орындайды;
14. Психикалық дамуында тежелісі бар балаларға білім беру барысында оның жас ерекшелігін, танымдыққа білеттерінің даму деңгейін тексереді;
15. Тілінде ауыр кемістігі бар оқушылармен қосымша сабақтар жүргізе отырып, олардың тек тілін дамытып қана қоймай, таным процестерін және ұсақ қол моторикасын жетілдіреді.
16. Өзіне берілген логопедті коку бөлмесінің материалдық базасын нығайтуға өз үлесіне қосады.

2024-2025 оқу жылында З.Абдумоминова денсаулығына немесе іс-сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте Ж.Исмайлға уақытша лауазымдық міндеті 0,5 бірлікте жүктелсін.

**Исмайыл Жапар Кенесбайқызы****Жалпы білім беру мектебінің дефектолог мұғаліміне лауазымдық міндеттері**

3.1. Кәсіптік әрекетін өзінің құзыреттілігінің аясында жүргізу

3.2. Мүмкіндіктері шектеулі оқушыларға психологиялық жайлы және қауіпсіз жағдай тудыруға көмектесу. Түзете білім беру үдерісінде оқушылардың өмірі мен денсаулығын сақтаумен қамтамасыз ету.

3.3. Мүмкіндіктері шектеулі оқушыларды тексеру, олардың дамуындағы ауытқушылықтарының құрылымы мен байқалу айқындығын анықтау, тексеру нәтижелері бойынша тұжырымдама жасау және оларды рұқсат етілетін көлемде ата-аналарына және педагогтарға (оқушылар дамуындағы мәселелерде және оларды жеңуде бағдарлау мақсатында) жеткізу.

3.4. Түзету жұмысының міндеттерін, формасын, тәсілдерін анықтау, бастапқы зерделік немесе сенсорлық бұзылыстардың салдарынан туындауы мүмкін туынды бұзылыстардың алдын алу, оқушылардың дамуындағы жүйкелік-психикалық ауытқушылықтарды жеңу, зерделік және сенсорлық бұзылыстарды барынша түзетуге бағытталған жеке даму бағдарламасы аясындағы түзете дамыту жұмысын жүргізу.

3.5. Балаларды ПМПК-ке, психологиялық, медициналық орталықтарға (кажет болған жағдайда) жіберу.

3.6. Сабақ өткізу үшін мүмкіндіктері шектеулі оқушыларды психофизикалық, сенсорлық және зерделік жағдайын, олардың жас шамасын есепке ала отырып, топтарды жинақтау.

3.7. № ... ОБМ-інде жүргізілетін қолдау үдерісі мен түзете білім беру үдерісінің барлық субъектілерінің (әкімшілік, педагогтар ұжымы, ата-аналар) және оқушылардың арасында делдал болу.

3.8. Мүмкіндіктері шектеулі оқушылардың замануи білім беру кеңістігінде бейімделу жобаларын жүзеге асыру саласындағы № ... ОБМ-інің болжалдық мүмкіндіктерін талдау.

3.9. Болжау, жоспарлау және ұйымдастыру: - мүмкіндіктері шектеулі балалармен түзете дамыту жұмысының жеке бағдарламаларын ресурстық қамсыздандыру; - педагогтардың арнайы педагогика және психология саласындағы кәсіптік құзыретін жоғарылату бойынша шаралар; - мүмкіндіктері шектеулі оқушылардың ата-аналарын түзету жұмысының үдерісі, мазмұны мен табыстылығы туралы хабардар ету; - оқуда қиындықтары бар балалар туралы ақпаратты жинау және қорландыру; - оқушылармен түзете дамыту жұмысының жеке бағдарламасын жүзеге асыруды мониториңілеу жүйесі; - мектеп практикасындағы инклюзивтік білім беру саласындағы қабылданған шешімдерді орындау.

3.10. Әзірлеу және пайдалану: - оқушылардың даму бұзылыстарын жеңуге бағытталған түзете дамыту жұмысының апробацияланған және авторлық бағдарламасын, сабақтар циклын; - мүмкіндіктері шектеулі оқушыларды кешенді түрде тексеру мен қолдаудың жеке бағдарламаларын; - мектеп және жанұя жағдайындағы мүмкіндіктері шектеулі оқушылармен жұмыс бойынша педагогтарға, мамандарға және ата-аналарға арналған ұсынымдар.

3.11. № ... ОБМ-інің және жанұялық тәрбиелеу жағдайындағы мүмкіндіктері шектеулі оқушылардың бұзылыстарын жеңу бойынша түзету жұмысының

міндеттері мен ерекшеліктері туралы хабарлау мақсатында білім беру үдерісіне қатысушылармен (педагогтар мен ата-аналар) кеңес беру жұмысын жүргізу.

3.12. Қатысу: - әдістемелік бірлестіктер мен әдістемелік жұмыстың басқа түрінің әрекеттеріне; - тәжірибелік-эксперименталдық әрекеттерге; - Педагогтар кеңесіне, ППҚ қызметінің, психологиялық-медициналықпедагогикалық консилиум (ары қарай ПМПк) отырыстарына; - ата аналар үшін өткізілетін шараларға (жиналыстар, семинарпрактикумдер, дөңгелек үстелдер және т.б.).

3.13. Балаларды тексеруге және түзете дамыту жұмыстарын жүргізуге арналған көрнекі құралдар мен материалдар.

3.14. Қажетті құжаттамаларды, аналитикалық-статистикалық есепті (тексеру мен жүргізілген түзету сабақтарының нәтижелерін бейнелейтін, берілген формадағы жылдық есепті құру) қабылданған формада ресімдеу және жүргізу, ПМПк үшін балаларды тексеру және түзету жұмысы нәтижелері бойынша тұжырымдама жасау.

3.15. Өзінің кәсіптік жұмысын орындағанда № ... ОБМ-інің жарғысын, еңбекті қорғау ережелері мен нормасын сақтау, қауіпсіздік техникасын, санитарлық және өртке қарсы ережелерді, еңбек тәртібін, еңбек тәртібінің ішкі ережелерін орындау.

3.16. 2024-2025 оқу жылында Ж.Исмайл денсаулығына немесе іс- сапарға кетуіне байланысты уақытша лауазымдық қызметі 0,5 бірлікте З.Абдумоминоваға уақытша лауазымдық міндеті 0,5 бірлікте жүктелсін.