

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫ КЕЛЕС АУДАНЫ

Педагогикалық кеңестің

№ 1 20 д жылғы «31» 08

хаттамасында қаралып
бекітілген

Мектеп директоры: У. Нысанбаева



Мектеп ұжымының миссиясы:

Оқыту мен тәрбиелеу үрдісінде сапалы білім берумен қатар өз бойына құндылықтар мен ойлау дағдыларының жоспары деңгейін қалыптастырған, сапалы өмір салтын ұстанатын, қоғамның игілігі үшін өзін-өзі дамыта алатын әсеке тұлғаны тәрбиелеу

«№39 Л.ЖОЛДАСОВ АТЫНДАҒЫ ЖАЛПЫ Орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік
мекемесінің 2021-2022 оқу жылына арналған өндірістік жұмыс жоспары

Қызылжар ауылы-2021

2020-2021 оқу жылында шешілуге тиіс проблемалар жиынтығы

1. **Білім мазмұнын жаңарту.** Әр баланың жеке қабілет ерекшелігін ашу, сол арқылы қажеттілігі мен мүмкіндігіне сай білім беру. Тереңдетіліп оқытылатын сынып санын арттыру, жеделдете оқыту арқылы бастауыш білім сатысын меңгерту. Жасөспірімдер олимпиадасының көрсеткіш нәтижесін көтеру.
2. **Оқудағы жетістік.** Ойы ұшқыр, білімі терең, дені сау шәкірт даярлайтын педагогикалық ортаны дамыту. Білім кеңістігінің әр түрлі деңгейдегі жарысында жетістікке жету, жаңартылған білім мазмұнында шеберлік сағаттарын өткізу.
3. **Оқу, оқыту, тәрбие.** Жаңа үлгідегі ұлттық мектеп қалыптастыру. Білім сапасы – басты нысаны. Оқушыны дамудың, оқудың және тәрбиенің субъектісі деп тану, бала бойында берік танымдылық қызығушылығын қалыптастыру. Ұлт тарихын, ұлт мәдениетін – тәрбие көзі деп тану. Рухани адамгершілік әліппесін меңгерту, жалпы адамзаттық құндылыққа, еркениетті елдермен нық түйістіре алу деңгейіне жеткізу. Компьютерлік технологияларды қолдану арқылы оқушыны жан-жақты дамыту.
4. **Оқушыға көмек, баланың өмір кеңістігіне шығу дайындығы.** Баланың мектепте болған уақытында денсаулығына зиян келтірмеу. Салауатты өмір сүру дағдысын бекітуге жағдай жасау. Түлектерді әлеуметтендіру диагностикасын жүзеге асыру, өзгермелі өмір талабына сай шешім қабылдау қабілеттілігін дамыту, дамыған ақпараттық ортаға дайындау.
5. **Мәдени-этностық орта.** Мектеп дамуы үшін қажетті деңгейдегі мұғалімнің кәсіптік шеберлігін қалыптастыру. Мектептің қоғамдағы белсенділігін нығайту. Мектепті құрайтын: мұғалім – оқушы – ата-ана, үшбұрышының орнықтылығын дамыту.
6. **Ресурстарды пайдалану.** Заман талабына сай кабинеттің жабдықталуын іске асыру. Әр оқушының дамуын ақпарат кеңістігі арқылы жүзеге асыру. Сандық оқыту ресурстарын дайындау.
7. **Басқару.** Мектептің қалыптасуын, тұрақтануын, тиімді қызмет етуін және дамуын қамтамасыз етуді ұйымдастыру
Мектеп жұмысының жетістік көрсеткіштері
 1. ҚР Білім туралы Заңының орындалуы.
 2. Білім сапасының тұрақты артуы.
 3. Олимпиада, ғылыми сайыс, конкурстардағы жеңімпаздардың, жүлдегерлердің санының өсуі.
 4. Интеллектуалдық сайыстар нәтижесі негізінде халықаралық байланысқа шығу.
 5. Бірыңғай ұлттық тестілеудегі нәтижелілік.
 6. Білім арқылы еркениетті тәрбие қалыптастыру.
 7. Бағалардың соңғы нәтижеге қол жеткізу мақсатында ата-ана ролінің көтерілуі.
 8. Оқу процесін жетілдіру үшін педагогикалық технологияларды шығармашылықпен пайдалану.

Мектеп басшылары туралы жалпы мәлімет

К/с	Аты-жөні, тегі /ноымы/	Мамандығы	Осы лауазым дағы стағы	Санаты	Жаңа форматтағы санаты	Құрстан өткен жылы	Жеке байланыс телефоны (WhatsApp)
1	Мектеп директоры: Нысанбаева У. Азатолла Талыбековна	тарих	7 ай	жотары	Педатог-зерттеуші	2017	8702-127-18-77
2	ДОЖО Амалдыкова Бақтыгул Ресуловна	тарих	10	жотары	зерттеуші	2012	8705-484-29-53
3	Оқу-ісі орынбасарлары: Мұстапаева Ресизат Махмұрова	Орыс тілі мен әдебиеті	6 жыл, 2 ай	жотары	Педатог-зерттеуші	2017	8775-677-18-74
4	Десбеков Жұмағали Мұхамедәліұлы	Информатика	7 ай	жотары	Педатог-модератор	2020	8707-901-00-90
5	Тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарлары: Түрханов Сәитнаби Сәитхановыч	Тарих	7 жыл	жотары	Педатог-сарапшы	2020	8775-944-22-04
6	Тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарлары: Борисков Ертәлі Сәйтбековныч	Дене шынықтыру	3 жыл 2 ай	бірінші	Педатог-сарапшы	2018	8701-304-21-79
7	Бастауыш сынып орынбасары Жұманова Айнагул Тіліпбековна	Бастауыш	5 жыл	жотары	Педатог-зерттеуші	2019	8702-245-93-56
8	Шару. жөн. орынб.: Ескендіров Ахмедбек Кожановыч	Кәсіптік оқыту	1 жыл	-	-	-	8778-947-03-06
9	Шаруашылық меңгерушісі: Миямова Несибегі Теміровна	бухгалтерия	2 ай	-	-	-	+7 702 266 7849
10	Психологтар Мырзана Меруерт	Педатог-психолог	5 жыл	-	-	-	8771-325-56-85
11	Психологтар Анабекова Сауле Раушанбекқызы	Педатог-психолог	5 жыл	-	Педатог-модератор	2020	8702-617-34-14
12	Әлеуметтік педатогтар Абділғапаров Бауыржан Мұсылымовыч	Әлеуметтану	10 жыл	-	-	2019ж	8702-386-89-67
13	Ұйымдастырушы-педатог Майлашева Динара Жақыпбаева	Кәсіптік оқыту	2 жыл	-	-	-	8771-142-56-64
14	Тәлімгерлер Айтқұлова Райхан Пердәкүловна	Педатог-психолог	3 жыл	-	-	-	8705-874-45-82
15	Кітапхана меңгерушісі Сейдігуліева Гулжан Усейбековна	кітапханашы	29 жыл	-	-	-	8775-329-73-71
16	Кітапханашылар Асанова Жадра Рустемовна	кітапханашы	3 жыл	-	-	-	8705-664-28-91
17	Іс-жүргізуші Урмбаева Әлія Махамбетовна	Бастау. сын.	1 жыл	-	-	-	8702-501-47-58

Өдістемелік бірлестік жетекшілерінің тізімі

I. Математика, физика, информатика пәні бірлестік жетекшісі: А.Динашева

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Дүйсенова Гүлзагита Салықбаевна	Математика, физика	10	Динашева Айнаш Сарсенбековна	Информатика
2	Елемесова Пернешаным Дүйсенгалиевна	Математика, физика	11	Турсынбаев Талғат Кайназарович	Информатика
3	Тореева Гүлзина Жұмабаевна	Физика	12	Қалтаева Перизат Аликуловна	Информатика
4	Омарова Кулаш Ануаровна	Математика	13	Туреханов Сейтали Сейтханович	Информатика
5	Еркінбекова Бағила Каниевна	Математика	14	Сапаров Нұркен Жарылқасинович	Физика
6	Кененбаева Оразул Алгіевна	Математика	15	Лебеков Жұмагали Мұхамедтапурович	Информатика
7	Динашева Анаркул Бағлабаевна	Математика	16	Шалқар Айнура Сансызбайқызы	Математика
8	Әшімханова Мұхаббат Алишеровна	Математика	17	Жұман Бақдалет Фархатұлы	Математика
9	Нысанбаева Акмарал Талапбековна	Математика	18	Карсыбаева Асжаркын Толтегеновна	Математика

II. Химия, биология пәні бірлестік жетекшісі: С.Қарибаев

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Қарибаев Сапарали Айтбаевич	химия	6	Қуандықова Сағданат Оразхановна	Биология, химия
2	Қушаева Гүлнар Орынбасаровна	химия	7	Жамбаева Арай Шимырхановна	Биология, химия
3	Мырзалиева Кулашат Бұхарбаевна	биология	8	Нарсейтова Гүлнұр Күшербаевна	Биология
4	Ермекебаева Шығынгул Махкамовна	биология, химия	9	Амреева Ақерке Нұркеновна	химия
5	Райымкулова Нағима Абдразаққызы	химия			

III. Тарих және география: Г.Молдабекова

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Амалдыкова Бақтыгул Расулловна	Тарих	8	Молдабекова Гүлмира Жақсылықовна	Тарих
2	Моминова Замира Абдижапаровна	Тарих	9	Туреханов Сейтнали Сейтханович	Тарих
3	Сарсенова Зибатул Дәулетияровна	География	10	Тилеуова Мадина Давлатбековна	Тарих
4	Сұлтанбекова Меруерт Бектұрған	География	11	Керімбекова Айсулу Асанбайқызы	Тарих
5	Шайдолин Ақылбек Орынбекович	Тарих, география	12	Ермекебаева Гүлайна Пернебековна	Тарих
6	Қасымбекова Айнагул Бактыбековна	Тарих, география	13	Юсупов Мұхамедияр Бөрдиярович	Тарих, география
7	Нысанбаева Улжамал Талапбековна	Тарих	14	Юсупов Мұхамедияр Бөрдиярович	Тарих, география

IV. Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің бірілестік жетекшісі: Ж.Алипова

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Мамбетова Айткул Амановна	Қазақ тілі мен әдебиеті	7	Еркінбекова Гүлмира Мүслимовна	Қазақ тілі мен әдебиеті
2	Есенкулова Гүлжанат Асановна	Қазақ тілі мен әдебиеті	8	Алипова Жанар Каблановна	Қазақ тілі мен әдебиеті
3	Абдраимова Гүлжан Сейітрасиловна	Қазақ тілі мен әдебиеті	9	Тұрымбетова Бағила Атемебаевна	Қазақ тілі мен әдебиеті
4	Оспанова Гүлжәніс Жұмановна	Қазақ тілі мен әдебиеті	10	Сабыенов Ержан Артықбаев	Қазақ тілі мен әдебиеті
5	Айхыңбаева Улдана Абдімұталовна	Қазақ тілі мен әдебиеті	11	Абдраимова Бибіжамал Сейітрасиловна	Қазақ тілі мен әдебиеті
6	Асенов Оркен Жакыпбекович	Қазақ тілі мен әдебиеті			

V. Орыс тілі мен әдебиеті пәнінің бірілестік жетекшісі: Ж.Сыздықова

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Сыздықова Табия Түменбаевна	Орыс тілі мен әдебиеті	7	Мұстапаева Рисолат Мамырбаевна	Орыс тілі мен әдебиеті
2	Махдинова Матлоба Тешбаевна	Орыс тілі мен әдебиеті	8	Еркінбекова Зина Еркиновна	Орыс тілі мен әдебиеті
3	Мирзалиева Алия Маліковна	Орыс тілі мен әдебиеті	9	Екендіерова Айгул Тұрсынбековна	Орыс тілі мен әдебиеті
4	Рабилова Сауле Махмұдовна	Орыс тілі мен әдебиеті	10	Жұмабекова Мұхаббат Тасовна	Орыс тілі мен әдебиеті
5	Еркінбекова Гүлзада Мансуровна	Орыс тілі мен әдебиеті	11	Асылбекова Алтынай Садуақасовна	Орыс тілі мен әдебиеті
6	Сыздықова Жәніскул Мұлдашовна	Орыс тілі мен әдебиеті	12	Таженов Нұрлан Дидлабаевич	Орыс тілі мен әдебиеті

VI. Ағылшын тілі пәнінің бірілестік жетекшісі: С.Райкулова

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Түлегенова Рабига Жұрсиновна	Ағылшын тілі	9	Аяганова Алия Жақсылықовна	Ағылшын тілі
2	Қалдыбаева Шолпан Курбановна	Ағылшын тілі	10	Құралбаева Гүлнара Курбановна	Ағылшын тілі
3	Райкулова Сауле Манановна	Ағылшын тілі	11	Құдияр Дінмұхамбет Ықтиярұлы	Ағылшын тілі
4	Рабилова Наргиза Рискедіевна	Ағылшын тілі	12	Тұрсынбай Мадина Ерболатқызы	Ағылшын тілі
5	Ермекебаева Балнур Абдікасымовна	Ағылшын тілі	13	Рысбай Шынар Әміреқұлықызы	Ағылшын тілі
6	Нұсрерова Ақмарал Мырзахметовна	Ағылшын тілі	14	Амалдыкова Меруерт Муратовна	Ағылшын тілі
7	Мендикулова Гүлфайруз Усенбаевна	Ағылшын тілі	15	Қанаева Айгерім Тапатовна	Ағылшын тілі
8	Түреккулова Гүлбану Қалықұловна	Ағылшын тілі			

VII. Бастауыш сыныптар бойынша бірілестік жетекшісі: П.Мамасерикова

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Жұманова Айнагул Тиллабековна	Бастауыш сынып мұғалімі	21	Мамасерикова Перизат Абдығалиевна	Бастауыш сынып мұғалімі
2	Абдікасымова Гүлзада Адехановна	Бастауыш сынып мұғалімі	22	Исмайлова Айжан Қалдаровна	Бастауыш сынып мұғалімі
3	Мусаева Жұпаргул Перисевна	Бастауыш сынып мұғалімі	23	Абазова Жайна Шахановна	Бастауыш сынып мұғалімі

4	Сапарова Клара Рустамбековна	Бастауыш сынып мұғалімі	24	Скендерова Улыгыз Оралбаевна	Бастауыш сынып мұғалімі
5	Рабилова Ася Балтабаевна	Бастауыш сынып мұғалімі	25	Шалкаррова Замира Рысбековна	Бастауыш сынып мұғалімі
6	Сабденова Мейрамкул Артыкбаевна	Бастауыш сынып мұғалімі	26	Отенова Асем Аманбаевна	Бастауыш сынып мұғалімі
7	Турсынбаева Айгара Кайназаровна	Бастауыш сынып мұғалімі	27	Аширова Гүлзат Козыбековна	Бастауыш сынып мұғалімі
8	Оспанова Гүлжаухар Жумановна	Бастауыш сынып мұғалімі	28	Марупова Бибиғұл Раманкуловна	Бастауыш сынып мұғалімі
9	Дарибаева Сайяра Рахимовна	Бастауыш сынып мұғалімі	29	Туктибаева Карлыгаш Таиповна	Бастауыш сынып мұғалімі
10	Даубаева Гүлзира Мамирбаевна	Бастауыш сынып мұғалімі	30	Саурабаева Молдир Алиакбаровна	Бастауыш сынып мұғалімі
11	Плалова Асия Сегізбаевна	Бастауыш сынып мұғалімі	31	Байсейтова Нұржамал Түлегеновна	Бастауыш сынып мұғалімі
12	Досболова Жаухар Сембиевна	Бастауыш сынып мұғалімі	32	Кудайбергеннова Айнаш Мехтибековна	Бастауыш сынып мұғалімі
13	Серікбай Гүлзат Сарсенбайқызы	Бастауыш сынып мұғалімі	33	Ибраһимова Гүлтайхан Рысбаевна	Бастауыш сынып мұғалімі
14	Орынбаева Сауле Абдыхалықовна	Бастауыш сынып мұғалімі	34	Шатырбаева Жұлдыз	Бастауыш сынып мұғалімі
15	Оспанова Гүлнұр Абишевна	Бастауыш сынып мұғалімі	35	Жұлтаева Жұлдыз	Бастауыш сынып мұғалімі
16	Мырзан Жалдыра	Бастауыш сынып мұғалімі	36	Косбаева Айнагул Нұртазаевна	Бастауыш сынып мұғалімі
17	Сабырқулова Багила Турганбековна	Бастауыш сынып мұғалімі	37	Пазілобек Лаззат	Бастауыш сынып мұғалімі
18	Уалиханова Нұрғұл	Бастауыш сынып мұғалімі	38	Нағибаева Молдир Тажибаевна	Бастауыш сынып мұғалімі
19	Темирбаева Феруза Байзақовна	Бастауыш сынып мұғалімі	39	Утеева Гүлжаухар Салыкбековна	Бастауыш сынып мұғалімі
20	Сүйербасева Хадича Сапархаловна	Бастауыш сынып мұғалімі	40	Шинетова Оксана Полатовна	Бастауыш сынып мұғалімі

VIII. Дене шынықтыру пәнінің бірлестік жетекшісі: М.Асильов

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Лаханов Уалихан Турбаевич	Дене шынықтыру	8	Турсынбаев Абай Майлыбаевич	Дене шынықтыру
2	Кулбаев Усербай Накипович	Дене шынықтыру	9	Жанасбаев Мухиддин Яхияевич	Дене шынықтыру
3	Тастанов Жангали Анасбекович	Дене шынықтыру	10	Борисбеков Ергали Сейтбекович	Дене шынықтыру
4	Асильов Марат Алмұратович	Дене шынықтыру	11	Султанов Батыржан Усербаевич	Дене шынықтыру
5	Жаппарқулова Гүлжаркын Кудайбергеновна	Дене шынықтыру	12	Рабилов Нұрлан Сапарбекович	Дене шынықтыру
6	Турсынбаев Абай Кайназарович	Дене шынықтыру	13	Есіркеп Дінмұханбет Мухиддинұлы	Дене шынықтыру
7	Рабилов Орынбасар Алданович	Дене шынықтыру	14	Сапарова Халима Мадихановна	Дене шынықтыру

IX. Технология пәнінің бірлестік жетекшісі: А.Аликулова

№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні	№	Мұғалімнің аты - жөні	пәні
1	Зулпыхаров Абдулхакхар Инкарбекович	Технология	4	Тагаева Кунайым Манаповна	Технология пәні мұғалімі
2	Ешметова Алтынай Карсыбекқызы	Технология	5	Оралова Сая Түзеловна	Технология пәні мұғалімі
3	Аликулова Анар Иленовна	Технология	6	Конысбеков Жолдасбек Камшыбекович	Технология пәні мұғалімі

БЕКІТЕМІН:

Мектеп директоры

У.Нысанбаева

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ

ОРЫНБАСАРЫ АМАЛЫҚОВА БАҚТЫҒУЛ РАСУЛОВНАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ 2021-2022 оқу жылы (0,5 бірлік)

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.03 ж. №141 бұйрығы мен

Педагог қызметкерлері мен оларға тәнестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сапа қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.03. ж. №119-п бұйрығы, білім мекемесінің ұжымдық келісімі..... Білім мекемесінің Қаулысы негізінде әзірленді.

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

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

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

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

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында:

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

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

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

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

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

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Мектепшілік МДЖ (мектепті дамыту жоспарын) әзірлейді

3.2. Тарификация бойынша және педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің құжаттарын даярлайды және ұйымдастырады.

- 3.3. Үйім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады (аптасына 5 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;
- 3.4 есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді (НОБД бойынша 10-11 сыныптарға жауапты)
- 3.5. Педагогтердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен факультатив және танду бойынша курстардың жоспарларының орындалуын, құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді.
- 3.6. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, 10-11 сыныптардың сабақ кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрады. Күнделік кз бойынша 10-11 сыныпқа сабақ беретін мұғалімдердің электронды журналды уақтылы жүргізу, оқушылардың электронды журналда бағаларының уақтылы қойылуына жауапты, уақытша жұмысқа жарамсыз мұғалімдердің орнына басқа мұғалімдермен алмастыру, ауыстырылған және босатылған сабақтардың есебін жүргізеді.
- 3.7. 11-сыныптарда аралық аттестацияның сапалы және уақтылында өтуін бақылайды.
- 3.8. Құжаттардың (10-11 сынып журналдары, үлгерім табельдері, нормативті құжаттар) жүйелі бақылауға алады және жауап береді.
- 3.9. оқу жылының тоқсанның, жарты жылдықтың қорытындысы бойынша мониторинг жүргізеді
- 3.10. жеке бағдарлама бойынша 10-11 сынып үйде білім алатын оқушыларға білім беру барысын бақылайды.
- 3.11. Жаратылыстану-математикалық, қоғамдық-гуманитарлық пәндер бойынша, таңдау бойынша бақылайды
- 3.12. материалды-техникалық базаны сақтауы мен оқу кабинеттерінің, рекреациялардың санитарлық ахуалына жауап береді.
- 3.13. ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды
- 3.14. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысына қатысады.
- 3.15. Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын-жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді ұйымдастырады.
- 3.16. Медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі есебін, яғни факторын көрсете отырып, мезгіл-мезгіл медициналық байқаудан өтіп тұруға тиісті тұлғалардың тізімін жасайды.
- 3.17. Педагог қызметкерлердің және оқу-көмекші құрамның жұмыс уақытын есепке алу табелін, еңбекақы алу табелін жүргізеді, қолын қояды және білім мекемесінің директорына өткізеді, бұйрықтарға жоба дайындайды.
- 3.18. Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әлептік нормаларын сақтайды.
- 4. Құқықтары**
- Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз құзыреті аясында мынадай құқықтарға ие:
- 4.1. Білім беру мекемесінде кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыншыға кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).
- 4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындауға тиісті өкімдер беруге.
- 4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершікке тартуға.
- 4.4. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Білім беру ұйымдарында жарлық пен ереже бойынша себепсіз жұмыстың орындалмауы, білім беру ұйымдарындағы директордың заң бойынша бұйратын, жергілікті нормативті акт, лауазым міндеті, бекітілген нұсқау, бекітілген ережені орындамау директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары енбек құқығының тәртібіне жауап береді. Енбек құқығын дөрекі бұзушылық болған жағдайда жұмыстан шығарылуы тиіс.

5.2. Тәрбие әдісінде оқушының физикалық және психикалық зорлық, етер де мектеп директорының оқу әдістеме жұмысы бойынша оқушыларға аморальді іс көрсеткен жағдайда ҚР «Білім туралы» Заңы, енбек кодексі бойынша өз лауазымынан босатылады.

5.3. Өрт сөндіру ережесінің бұзылуы, енбектің күзеті, мектеп директорының оқу ісі, оқу-әдістемелік жұмысының бұзылуы жағдайында әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттері орындалмаған жағдайда ҚР Енбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары :

6.1. ҚР Енбек Кодексінің 77-бап, 1-пункт; 82-бап, 2-пунктіне сай білім беру мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс жасайды;

6.2. Мектеп директорына ар апта соңында 5 күн аясында өз іс-еректігі, қызметі бойынша есеп береді. (жазбаша)

6.4. Білім беру мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде ақпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.5. Оқу ісін ұйымдастырудағы сұрақтар бойынша білім беру мекемесі директорының бұйратын таратады;

6.6. Білім беру мекемесі директорының басқа орынбасарларымен, білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерімен өз күзетіне кіретін сұрақтар бойынша жүйелі түрде үнемі ақпаратпен алмасып отырады;

6.7. Білім беру мекемесі директоры уақытша болмаған кезінде (демалыс, сырқат және т. б.) оның міндеттерін атқарады. Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі енбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйраты немесе өкілетті органның басшысының (Білім басқармасы) бұйраты негізінде жүзеге асырылады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасының бала құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына

"Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет туралы", "Кәсіптік және медициналық-педагогикалық бағалардың қадағалаусыз және панахсыз қалуының алдын алу туралы", "Зандарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешетін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; енбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, енбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды, Педагог мәртебесі туралы Занды.

Қызметтік нұсқаулығыммен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.



БЕКІТЕМІН;
Мектеп директоры:  У. Нысанбаева

**БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ МУСТАПАЕВА РИСАЛАТТЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ. 2021-2022 оқу жылы**

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.03 ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға тенеірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.03. ж. №119-п бұйрығы, білім мекемесінің ұжымдық келісімі..... Білім мекемесінің Қаулысы негізінде әзірленді.

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

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа кабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктеуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында:

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

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

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

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

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

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Педагог қызметкерлердің түрлі олимпиадаларға, құжаттарын даярлады және ұйымдастырады.

3.2. Білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады (аттасуына 5 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;

3.3. есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді (НҚБД бойынша 7,8,9 сыныптарға жауапты)

3.4. Жетекші мектептің жұмысын жүргізеді

3.5. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, 7,8,9 сыныптардың сабақ кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрады, күнделік кз бойынша 7,8,9 сыныпқа сабақ беретін мұғалімдердің электронды журналы уақтылы жүргізу, оқушылардың электронды журналы кз бағаларының уақтылы қойылуына жауапты.

3.6. құжаттардың (7,8,9 сынып журналдары, үлгерім табелдері, нормативті құжаттар) жүйелі бақылауға алады және жауап береді.

3.7. оқу жылдың тоқсанның, жарты жылдықтың қорытындысы бойынша мониторинг жүргізеді.

3.8. 9 сынып оқушыларының ОЖБ жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды, қорытынды аттестациялауды өткізеді.

3.9. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысына қатысады.

3.10. Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды.

3.11. 3.16. Білім беру мекемесінің педагогикалық және басқа қызметкерлерінің аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына қатысады.

4. Құқықтары

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

4.1. Білім беру мекемесінде кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

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

4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

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

5. Жауапкершілігі

5.1. Білім беру ұйымдарында жарлық пен ереже бойынша себепсіз жұмыстың орындалмауы, білім беру ұйымдарындағы директордың заң бойынша бұйрығын, жергілікті нормативті акт, лауазым міндеті, бекітілген нұсқау, бекітілген ережені орындамау директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары еңбек құқығының тәртібіне жауап береді. Еңбек құқығын дерекі бұзушылық болған жағдайда жұмыстан шығарылуы тиіс.

5.2. Тәрбие әдісінде оқушының физикалық және психикалық зорлық, етер де мектеп директорының оқу әдістеме жұмысы бойынша оқушыларға аморальді іс көрсеткен жағдайда ҚР «Білім туралы» Заңы, еңбек кодексі бойынша өз лауазымынан босатылады.

5.3. Өрт сөндіру ережесінің бұзылуы, енбектің күзеті, мектеп директорының оқу ісі, оқу-әдістемелік жұмысының бұзылуы жағдайында әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттері орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары :

6.1. ҚР Еңбек Кодексінің 77-бап, 1-пункт; 82-бап, 2-пунктіне сай білім беру мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс жасайды;

6.2. Мектеп директорына әр апта соңында 5 күн аясында өз іс-әрекеті, қызметі бойынша есеп береді. (жазбаша)

6.4. Білім беру мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде ақпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.5. Оқу ісін ұйымдастырудағы сұрақтар бойынша білім беру мекемесі директорының бұйрығын таратады;

6.6. Білім беру мекемесі директорының басқа орынбасарларымен, білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерімен өз күзетіне кіретін сұрақтар бойынша жүйелі түрде үнемі ақпаратпен алмасып отырады;

6.7. Білім беру мекемесі директоры уақытша болмаған кезінде (демалыс, сырқат және т. б.) оның міндеттерін атқарады. Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы немесе өкілетті органның басшысының (білім басқармасы) бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет туралы", "Кәсіптік-техникалық білім беру туралы", "Қазақстан Республикасындағы білім беруді дамытудың бағыттары мен бағаларын қадағалауы және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды, Педагог мәртебесі туралы Заңды.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

10.02.2021ж.



БЕКТЕМІН:

Мектеп директоры:

У.Нысанбаева



**БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ ЛЕСБЕКОВ ЖУМАГАНИДЫҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ (0,5 бірлік)**

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.03 ж. №141 бұйрығы мен

Педагог қызметкерлері мен оларға тенеістірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.03. ж. №119-п бұйрығы, білім мекемесінің ұжымдық келісімі..... Білім мекемесінің Қаулысы негізінде әзірленді.

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

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабылданған кезеңде оның міндеттері директорының оқу-ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында:

ҚР Конституциясы мен Заңдарын, Президент Жарлығын және өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сонымен қатар мекеме жарығы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) директорын бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

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

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

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

3. Лауазымдық міндеттері

5.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттері орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары :

6.1. ҚР Еңбек Кодексінің 77-бап, 1-пункт; 82-бап, 2-пунктіне сай білім беру мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс жасайды;

6.2. Мектеп директорына әр апта соңында 5 күн аясында өз іс-әрекеті, қызметі бойынша есеп береді. (жазбаша)

6.4. Білім беру мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде ақпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.5. Оқу ісін ұйымдастырудағы сұрақтар бойынша білім беру мекемесі директорының бұйрығын таратады;

6.6. Білім беру мекемесі директорының басқа орынбасарларымен, білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерімен өз құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша жүйелі түрде үнемі ақпаратпен алмасып отырады;

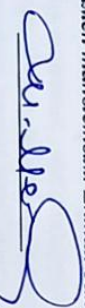
6.7. Білім беру мекемесі директоры уақытша болмаған кезінде (демалыс, сырақат және т. б.) оның міндеттерін атқарады. Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы немесе өкілетті

органның басшысының (Білім басқармасы) бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тәлім туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет туралы", "Кәсіптік білім беру туралы", "Қазақстан Республикасындағы балалардың қалыптасуы және панахсыз қалуының алдын алу туралы", "Зандарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды, Педагог мәртебесі туралы Занды.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

2021-2022 оқу жылы



Бекітемін:

Мектеп директоры:

У.Нысанбаева

№39 ІІ Жолдасов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
тарих пәні мұғалімі, мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары С.Торехановтың

Міндеттері

Жалпы І ауысым бойынша жауапты. 9-ІІ сыныптарға жауапты.

- ҚР «Білім туралы», «Отбасы және неке туралы», Заңдары аясындағы іс шараларды жүргізуге басшылық жасайды;
- «Қазақстан-2050» стратегиялық бағдарламасы негізінде жүйелі жұмыс жүргізілуіне;
- ОҚО білім беру мекемелерімен бірлесе жұмыс жүргізуге;
- Ел басының Жолдауларымен таныстыру жұмыстарының жүргізілуіне;
- мектепшілік мерекелік спорттық іс-шаралар мен салтанатты жиындар ұйымдастыруға;
- сыныптан, мектептен тыс жұмысты педагогикалық негізінде, қоғамдық маңызды бар жүйеге салып, жоспарлап оның орындалуын қамтамасыз етуге;
- мектептің ішкі ережесінің сақталуына;
- еңбек нормаларының сақталуына;
- мектеп мамандарына және бөлісінді оқушыларға сыныптан тыс жұмыстарды ұйымдастыру мақсатымен әдістемелік көмек беруге;
- оқушылардың денсаулығы мен өмір қауіпсіздігін сақтау жағдайларына жауапты;
- «Болашақ» ұйымының жұмысын бағыттауға;
- мұғалімдердің сабағына кемінде 8 сабаққа қатысуына (6 сабақ+2 сабақтан тыс іс-шара);
- мектепшілік мерекелік, спорттық іс-шаралар мен салтанатты жиындар ұйымдастыруға;
- мектепшілік «Әкелер алқасы» ұйымының жұмысын басқаруға;
- девианттық мінез-құлықты бағалауды есепке алу, олармен тиісті жұмыс жасауға;
- тәрбиесі қиын оқушылармен ішкі істер қызметкерлерімен бірлесіп жұмыс жасауға салауатты өмір салты бойынша жұмыс жүргізуге;
- мектепте оқушылардың техника қауіпсіздігі ережесін сақтауына;
- экологиялық және эстетикалық тәрбие жұмысын жүргізуге;
- жолда жүру, азаматтық қорғаныс, өрт сөндіруші жас достар ұйымы жұмысына;
- жалпы мектепшілік мұғалімдердің ішкі және сыртқы кезекшілігін қатаң бақылауға;
- мөлтек аудан жұмыстарымен жұмыс жүргізуге;
- 9-ІІ сыныптар бойынша оқушылар күнделігінің арнаулы бақылауға;
- педагогикалық кеңестің қаулысына сәйкес тәрбие сағаттарының аптасына әр сейсенбі күндері танергенгі сағат 8³⁰-9⁰⁰ аралығында өтілуіне басшылық жасауына;
- жас мамандарға тәрбие жұмысын үйретуге;

- оқушыларды оқуға тарту айлығы бойынша жұмыс жүргізуге;
- психологиялық микроклиматты сақтауға;
- мектепшілік ұлдар кеңесінің жұмысын басқаруға;
- ата-аналармен жүргізілетін жұмысқа жетекшілік жасауға;
- сыныптан тыс үйірмелерінің жүргізілуін бақылайды;
- сынып жетекшілер бірлестігінің жұмысына басшылық жасауға;
- тазалық сенбіліктерін ұйымдастырып бақылауға;
- сынып жетекшілердің сынып жетекшілердің ұйымдастыру жұмысына;
- жалпы тәлімгердің жұмысына басшылық жасауға;
- 9-11 сынып журналдарының көшеде жүру ережелері (13 сағ), құқықтық оқыту (10 сағ), тәрбие сағаттарының (34сағ.) әдістемелік талапқа сай толтырылуын қадағалауға;
- мектеп стадионына дене тәрбиесі мұғалімдерінен оқу жылы бойы кезекшілік кестесін жасап және оны қадағалауға сағ. 9⁰⁰ - ден 19¹⁵ -ке дейін күнделікті;
- жалпы мектептің 1,2,3 корпусын қадағалауға;
- Бала еңбегінің алдын алу жұмыстары бойынша;
- Мобильдік топтың жұмысын жүргізуге;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес» бойынша жұмыстар жүргізуге;
- мектепшілік есепте тұратын тәрбиесі қиын оқушылармен жұмыстар жүргізуге міндетті;
- «мәңгілік ел» бағдарламасын оқу процесіне енгізу;
- 2016-2019 білім беруді және ғылымды дамытудың мемлекеттік бағдарламасы аясында жұмыстар жүргізу;
- Мектепшілік Баспасөзге жазылуды ұйымдастырады;
- Көгерту елді мекенінен тасымалданатын оқушылардың қауіпсіздігін сақтауға.

Таныстым:



С.Төреханов

Бекітсін:

У. Нысанбаева

Мектеп директоры:

№39 Д.Жолдасов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің

Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Е.Бөрібековтың міндеттері.

Жалпы 1 ауысым бойынша жауапты. 5-8 сыныптар.

- Бала құқығын қорғау туралы Конвенция аясындағы іс-шаралардың жүргізілуін бақылауға;
- Аудандағы білім беру мекемелерімен бірлесе жұмыс жүргізуге;
- «Қазақстан-2050» стратегиялық бағдарламасы негізінде жүйелі жұмыс жүргізілуіне;
- Елбасының жолдауларын насихаттау жұмыстарын жүргізуге;
- Мектепшілік спорттық, мерекелік іс-шаралармен салтанатты жиындардың өтілуіне;
- Девиантты мінез-құлықты балалармен жүргізілетін жұмыстарға;
- Мектепшілік Әкелер алқасының жұмысына басшылық жасауға;
- Құқықтық тәрбие беру жүйесін қалыптастыруға;
- Оқушылардың денсаулығы мен өмір қауіпсіздігінің алдын алу жұмыстарына;
- Сыныптан тыс жұмыстарды педагогикалық негізде жүйелі жоспарлауға;
- Садауатты өмір салты бойынша жұмыстар жүргізуге;
- Мектептің ішкі ережесінің сақталуына;
- Еңбек нормаларының сақталуына;
- Діни ағымдар жөнінде ағарту жұмысын, терроризммен экстремизм көріністерінің алдын алуына;
- Қоғам өкілдері, ата-аналармен бірлесіп өткізілетін іс-шараларды ұйымдастыруға;
- Мұғалімдердің сабағына атпасына кемінде 8 сабаққа (4 сабақ, 4 тәрбие сағатына) қатынасуға;
- Тәрбие ісі қиын оқушылармен, II қызметкерлерімен бірлесіпте жұмыстар жүргізуге;
- Мектепте оқушылардың техника қауіпсіздігі ережелерін сақтауына;
- Экологиялық және эстетикалық тәрбие жұмысын жүргізуге;
- Жолда жүру ережелерінің оқытылуына;
- Жалпы мектепшілік мұғалімдердің кезекшілігіне;
- Мөлтек аудан жетекшілерімен жұмыстар жүргізуге;
- 5-8 сыныптар бойынша оқушы күнделігінің арналуына және жүргізілуіне;
- Алғашқы әр сейсенбі күні тәрбие сағатының өтілуіне;
- Жас мамандармен жұмыс жүргізуге;
- Оқуға тарту айлығы бойынша жұмыстар жүргізуге;
- Психологиялық микроклиматты сақтауға;

- Көгерту елді мекенінен тасымалданатын оқушылардың қауіпсіздігін сақтауға;
- Мектепшілік ұлдар кенесінің жұмысын басқаруға;
- Басқа мекемелермен бірлесіп жұмыстар атқаруға;
- Сынып жетекшілер бірлестігінің жұмысына басшылық жасауға;
- 5-8 сынып журналдарындағы Көшеде жүру, құқықтық оқыту, тәрбие сағаттарының дұрыс толтырылуына басшылық жасау;
- Сыныптан тыс үйірмелердің жұмысын бақылау;
- Жалпы медбикелердің жұмысына басшылық жасауға;
- Жалпы тәлімгердің жұмысына басшылық жасауға;
- Мектеп мұражайының жұмысына басшылық жасауға;
- Мектепшілік есепте тұратын тәрбиесі қиын оқушылармен жұмыстар жүргізуге;
- Баға еңбегінің алдын алу жұмыстары бойынша;
- Мобильдік топтың жұмысын жүргізуге;
- Оқушылардың сабақтан жалтару фактілерінің алдын алуға;
- Мектепшілік сенбіліктер ұйымдастыруға;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл» бойынша жұмыстар жүргізуге;
- Темуршылар бригадасының жұмысына басшылық жасауға;
- 100 нақты қадам Ұлт жоспарын іске асыру аясында білім беру саласына бағытталған 5 нақты қадамы бойынша жұмыстар жүргізу;
- «Нұрлы болашақ» Ұлт жоспарын дамыту;
- Жалпы мектеп бойынша кезекшілікке жауапты;
- Мектеп жанындағы шағын орталықтың жұмысына басшылық жасау;
- Үлкен жолдың арғы бетінен келіп оқитын оқушылардың қауіпсіздігін сақтау.

Таныстым:



Е.Бөрібеков

БЕКТЕМІН:

Мектеп директоры

У. Нысанбаева

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОҚУ-ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ ЖУМАНОВА АЙНАГУЛДІН ДАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Бастауыш сыныптар бойынша оқу-тәрбие процесіне жауапты (0,5 бірлік)

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл дауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы, Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.03 ж. №141 бұйрығы мен

Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар дауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.03 ж. №119-п бұйрығы, білім мекемесінің ұжымдық

келісімі..... Білім мекемесінің Қаулысы негізінде әзірленді.

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

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

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

тиіс.

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

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

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында:

ҚР Конституциясы мен Заңдарын, Президент Жарлығын және өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және ерт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сонымен қатар мекеме жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы дауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бұла құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

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

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

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

3. Дауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары келесі дауазымдық міндеттер атқарады:

3.1 «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2020 жылғы 7 шілдедегі ҚР Кодексінің 104-бабының 1 - тармағына сәйкес барлық меншік нысандағы және ведомстволық бағыныстағы білім беру ұйымдарында білім алушылар арасында COVID-19 коронавирустық инфекциясының

таралуының алдын алу және Қазақстан Республикасының Үкіметі отырысының 2021 жылғы «11» тамыздағы №25 хаттамасының 3.2 тармағын іске асырады.

3.2. Мектепшілік МДЖ (мектепті дамыту жоспарын) жасап, жүргізуге өз үлесін қосады.

3.3. Бастауыш сынып педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің құжаттарын даярлайды және ұйымдастырады.

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

3.5 есеп талсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді (НОБД бойынша МАД, 1-4 сыныптарға жауапты)

3.6.Бастауыш сынып педагогтардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен үйірме жоспарларының орындалуын, құжаттамаларды зерттеу жұмыстарын үйлестіреді.

3.7. Бастауыш сынып білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрады,

уақытша жұмысқа жарамсыз мұғалімдердің орнына басқа мұғалімдермен алмастыру, ауыстырылған және босатылған сабақтардың есебін жүргізеді.

3.8. 4-сынып оқушыларының оқу жетістіктерінің сынатын сапалы және уақытында өтуін бақылайды

3.9. Құжаттардың (МАД, 1-4 сынып журналдары, оқушылардың үлгерім табелдері, нормативті құжаттар) жүйелі бақылауға алады және жауап береді.

3.10.оқу жылының тоқсанның, жарты жылдықтың қорытындысы бойынша мониторинг жүргізеді

3.11. Күнделік кз бойынша бастауыш сыныпқа сабақ беретін пән мұғалімдердің электронды журналды уақтылы жүргізу, оқушылардың электронды журналда бағаларының уақтылы қойылуына жауапты

3.12.Бастауыш сынып білім алушылардың жеке бағдарлама бойынша үйде білім алатын оқушыларға білім беру барысын бақылайды.

3.13. мүмкіндігі шектеулі, дамуы кеш жетілген оқушылардың білім алуын қадағалайды және ұйымдастырады ПМПКмен байланыс жасайды.

3.14. Бастауыш сынып білім алушылардың ата-аналарымен оқу үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды

3.15. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысына қатысады.

3.16. Білім беру мекемесінің бастауыш сынып қызметкерлерінің аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына қатысады.

3.17. Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының қатысуымен бастауыш сынып оқу кабинеттерін, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын-жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді ұйымдастырады.

3.18. Бастауыш сынып педагог қызметкерлердің және оқу-көмекші құрамының жұмыс уақытын есепке алу табелін, еңбекақы алу табелін жүргізеді, қолын қояды және білім мекемесінің директорына өткізеді, бұйрықтарға жоба дайындайды.

3.19.Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды.

4. Құқықтары

Директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары өз қуыреті аясында мынадай құқықтарға ие:

4.1. Білім беру мекемесінде кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

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

4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

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

5. Жауапкершілігі

5.1. Білім беру ұйымдарында жарлық пен ереже бойынша себепсіз жұмыстың орындалмауы, білім беру ұйымдарындағы директордың заң бойынша бұйрығын, жергілікті нормативті акт, лауазым міндеті, бекітілген нұсқау, бекітілген ережені орындамау директордың оқу әдістемесі бойынша орынбасары еңбек құқығының тәртібіне жауап береді. Еңбек құқығын дерексіз бұзушылық болған жағдайда жұмыстан шығарылуы тиіс.

5.2. Тәрбие әдісінде оқушының физикалық және психикалық зорлық, егер де мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары жұмысы бойынша оқушыларға моральді іс көрсеткен жағдайда ҚР «Білім туралы» Заңы, еңбек кодексі бойынша өз лауазымынан босатылады.

5.3. Өрт сөндіру ережесінің бұзылуы, еңбектің күзеті, мектеп директорының оқу-ісі жөніндегі орынбасары жұмысының бұзылуы жағдайында әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттері орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары:

6.1. ҚР Еңбек Кодексінің 77-бап, 1-пункті; 82-бап, 2-пунктіне сай білім беру мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс жасайды;

6.2. Мектеп директорына ар атта соңында 5 күн аясында өз іс-әрекеті, қызметі бойынша есеп береді. (жазбаша)

6.4. Білім беру мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде акпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.5. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырудағы сұрақтар бойынша білім беру мекемесі директорының бұйрығын таратады;

6.6. Білім беру мекемесі директорының басқа орынбасарларымен, білім беру мекемесінің педагогикалық қызметкерлерімен өз күзіретіне кіретін сұрақтар бойынша жүйелі түрде үнемі ақпаратпен алмасып отырады;

6.7. Білім беру мекемесі директоры уақытша болмаған кезінде (демалыс, сырақат және т. б.) оның міндеттерін атқарады. Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы немесе өкілетті органның басшысының (білім басқармасы) бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Қемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Анайы әлеуметтік қызмет туралы", "Қамалтасқа толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадалалуы және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандық ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды. Педагог мәртебесі туралы Заңды білуге міндетті.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолымда алдым.

1.09.2021ж.



«Бекітемін»

Мектеп директоры:

 У. Нысанбаева



**ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫ АДАМИ ӘЛЕУЕТТІ ДАМУЫ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ КЕЛЕС АУДАНЫНЫҢ АДАМИ ӘЛЕУЕТТІ
ДАМУЫ БӨЛІМІНІҢ №39 Д.ЖОЛДАСОВ АТЫНДАҒЫ ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІІ
МЕКЕМЕСІ
ІС-ЖҮРГІЗУШІНІҢ ДАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

2021-2022 оқу жылы

1. Жалпы ережелер:

1.1. Іс қағаздарын жүргізуші басшысы тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілікке қойылатын талаптар.

Іс қағаздарын жүргізуші лауазымына, бастауыш кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан немесе орта (толық жалпы білімі мен белгіленген бардарлама бойынша арнайы дайындығы бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан) қабылданады.

Іс жүргізуші мыналарды білуге тиіс:

- іс қағаздарын жүргізуге қатысты нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, басқа да басшылыққа алынатын материалдар мен құжаттарды;
- іс жүргізудің негізгі ережелерін;
- құрылымын;
- бір ізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;
- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;
- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

2. Дауазымдық міндеттері

Іс қағаздарын жүргізуші мынадай міндеттерді атқарады:

- корреспондентияны қабылдайды және тіркейді, оны жібереді;
- башшыларының бұрыштамаларына сәйкес құжаттарды орындауға тапсырады, тіркеу карточкасын ресімдейді немесе деректер қорын жасайды;
- құжаттық материалдардың өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жасайды, тіркелген құжаттар бойынша тиісінше анықтамалар береді;
- орындалған құжаттамаларды адресаттарға жолдайды;
- алынған және жіберілген корреспондентиялар есебін жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын жүйелейді және сақтайды;
- құжаттар бойынша анықтамалық аппарат әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың оңтайлы жолмен, тез іздеп табылуы қамтамасыз етеді;
- жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдарды мұрағатына дайындап, тапсырады, тіркеу картотекасын немесе компьютерлі деректер қорын ұйымдастырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;
- қызмет бабындағы құжаттамалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Құқықтары

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

- мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті акпараттар алуға;
- іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша тікелей башшылықтың қарауына ұсыныстар ендіруге;
- дауазымдық міндеттерін орындауға байланысты башшылықтан көмек талап етуге.

4. Жауапкершілігі

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға жауап береді:

- осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;
- материалдық зиян келтіргені үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес.

Дауазымдық нұсқаулықпен таныстым: **Уримбаева Алия Махамбетовна**



31.08.2021ж

«Бекітемін»
Мектеп директоры: Нысанбаева

БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНІҢ ДИРЕКТОРДЫҢ ӘКІМШІЛІК-ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ

Ескендерова Ақылбек Кожановичтың ДАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ 2021-2022 оқу жылы

1. Жалпы ережелер

1.1. Негізгі қызметтік нұсқау тарифті-біліктілік мінездемесі білім беру мекемесіндегі басшының орынбасары негізінде әзірленген, мемлекеттік мекеме мен қазыналық мекемелерде мамандардың жеке қызметкерлердің біліктіліктеріне мінездеме, жалпы барлық қызмет шеңберіне, Қазақстан Республикасының Еңбек және Әлеуметтік қорғау Министрінің 30.05.03 жылдан, №119 бұйрығымен білім мекемесінің ұжымдық келісім шарты....., білім мекемесінің жарғысы.....

1.2. Білім беру мекемесі басшының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары қызмет орнына тағайындалып, босатылуы мекеме директорымен тағайындалады.

Жыл сайынғы демалыс және денсаулығына байланысты уақытша жұмысқа қабілетсіз кезінде әкімшілік-шаруашылық жұмысының міндеттерін мекеменің шаруашылық орынбасары атқарады.

1.3. Директордың әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары орта – кәсіптік немесе жоғары – мамандырылған білімді, жұмыс тәжірибесі 3 жылдан кем болмауы шарт.

Арнайы дайындығы жоқ, еңбек өтілі жетіспеген болса да, дегенмен жұмысын сапалы, берілген көлемді тапсырманы уақытылы орындап, жүктелген қызметтік шаруаны дұрыс орындаса, ондай жағдайда директордың әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметіне тағайындала алады.

1.4. Әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей бағынады.

1.5. Әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей: медбике, компьютерді басқару жөніндегі инженер, тазалаушы, вахтер, мекемеге қызмет етуші жұмысшы, электрик, аула тазалаушы, күзетші бағынады.

1.6. Білім мекемесінің әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының Ата Занына, Қазақстан Республикасының жарлығына, Қазақстан Республикасының Үкіметінің шешіміне, білім мекемесінің әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары бағынады: еңбек қатидасы ережелері, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, білім мекемесінің құқықтық локалды актілермен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі, басшының бұйрықтары, қызметтік нұсқау) еңбек келісім шартымен.

Басшының әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары бағалардың құқығын қорғау Конвенцияны сақтауы шарт.

2. Атқаратын қызметтері

Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі жұмыс бағыты:

2.1. Білім беру мекемесінің шаруашылық жұмысы;

2.2. Оқу үдерісін материалды – техникалық жабдықтау;

2.3. Оқу мен еңбекке салауатты мүмкіндік жасау

3. Атқаратын қызмет түрі

Басшының әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі атқаратын міндеттері:

3.1. Білім мекемесінің шаруашылық жұмысын жүргізеді;

3.2. заңмен тағайындалған материалдық құнды заттарды, жиһаз, мүлікті толығымен сақтауға жауапты;

3.3. Мекеме қызметкерлерін кенесе тауарларымен, шаруашылық заттарымен қамтамасыз етеді;

- 3.4. Білім мекемесін жаңа оқу жылына уақытылы дайындау;
 - 3.5. Білім мекемесінің санитарлық – гигиеналық қалпына, ағымды шаруашылық қызметіне, сыныптарды, оқу кабинеттерін, шеберхана, спортзал, кейде мекеменің мүлікке, асхана, өмір қауіпсіздігі ережесіне сай бұфет жұмысын қатағалау.
 - 3.6. Білім мекемесінің қаржы материалдарын тиімді жұмсауын қадағалайды;
 - 3.7. Мектеп дәліздерінің санитарлық-гигиеналық қалпын, абақтандыру жұмыстарын, мектеп алдын көгалдандыру, жинауды қадағалайды;
 - 3.8. Қараматындағы техникалық және қызмет етуші персоналды жұмыс көлемін береді, жұмысшылардың жұмыс уақытын қадағалайды, жоба бұйрығын дайындайды;
 - 3.9. Білім мекемесінің мүлік есебін ұйымдастырады, мүліктің түгендеуін жүргізеді, жұмыстың аяқталу құжаттарын, уақытылы есеп жүргізеді.
 - 3.10. Білім мекемесінің шаруашылық жұмысының өздігінен – өзі кенесуін, уақытылы келісім шарттардың жасалуы;
 - 3.11. Білім мекемесінің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат, технологиялық, энергетикалық жабдықтарға, жөндеу жұмыстарын жүргізу.
 - 3.12. Ауыр затты тасымалданда қауіпсіздікке жауапты, жүк тасу-жүк түсіру жұмыстарында, білім мекемесінің аумағында көлік тасымалы;
 - 3.13. Ғимараттың өрт қауіпсіздігіне, өрт сөндіру дұрыстығын қадағалайды.
 - 3.14. Оқу кабинеттерін қамтамасыз етеді, шеберхана, тұрмыстық, шаруашылық т.б мүлікпен бөлмелерді қамтамасыз ету, өмір қауіпсіздігіне сай ережелерді сақтау, еңбек қауіпсіздік стандартын қамтамасыз етеді;
 - 3.15. Жыл сайын электрокондырғы мен электросымдардың оқшауларын өлшеу, жерлестіруші құрылғылар, периодтық сынақтардың су жылытқыш пен бу котелдарын куәландыру, буындарын, қысым астында жұмыс істейтін, жанатын және жанған газ баллондарды, шаң-тозанға қарсы сарптаптама, газ бен заряды заттар, радиацияның болуы, өмір қауіпсіздік ережесіне сай шұ нормасын қадағалау;
 - 3.16. Техникалық персоналға 5 жылда 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын ұйымдастырады;
 - 3.17. Оқуды ұйымдастырады, жұмыс орында нұсқаулық жүргізеді/бірінші және кез/ техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына;
 - 3.18. Тапсырысқа сай арнайы киім алады, арнайы аяқ киім жұмысшылардың жеке қорғаныс жұмысына керек заттар;
 - 3.19. Жеткізушілермен келісім – шартқа отырады;
 - 3.20. Есеппен қамтамасыз етеді, өрт қауіпсіздігіне қарсы мүлікті сақтау, келтіру, киім жуу, жөндеу жұмыстары мен арнайы киімнің жұқпауы
- #### 4. Құқығы
- Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары өз құзырылығында құқылы;
- 4.1. Білім мекемесінің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер бере алады;
 - 4.2. Білім мекемесінің мүлкін сақтау және қорғау негізінде барлық ғимарат, бөлмелерді аралай алады. Өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігін бұзбай оқу үдерісінің дұрыс өтуін қамтамасыз етуде.
 - 4.3. Білім беру мекемесінің директорына білім мекемесінің қызметкерлерінің білім мекемесінің мүлкін бүлдіргені үшін, қауіпсіздік техника ережелерін, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін орындамағаны үшін тәртіптік және материалдық жауапқа тартуды ұсынуға.
 - 4.4. Техникалық және қызмет көрсету персоналдарының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныс жасауға, осы саладағы қызметкерлерді марапаттауды және көтермелеуді ұсынады.
- #### 5. Жауапкершілік
- Білім беру мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары:

5.1. заңмен бекітілген тәртіп бойынша білім мекемесінің дүние-мүлiгiне және шаруашылық мүлiгiне, оларды уақыттылы толықтыруға және орнына келтіруге, қауіпсіздік техникасы, ережелерін, өндiрiстiк санитария, өртқауіпсіздік ережелерін сақтауға жауапты.

5.2. Білім мекемесінің Жартысы мен Ішкі енбек ережелерін, білім мекемесінің директорының заңды тапсырмаларын немесе басқа да жергілiктi нормативтік актілерді, осы Нұсқау негізінде бекітілген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін, соның ішінде берілген құжықтарын қолданбағаны үшін білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары ҚР Енбек кодексінде бекітілген ереже бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Енбек міндеттерін дөрекі бұзған жағдайда тәртіптік жауапкершілік жазалау ретінде жұмыстан босатуды қолдануға болады.

5.3. Өрт қауіпсіздік ережелерін, енбекті қорғау, оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастырудың санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа тәртіп бойынша және әкімшілік заңнамада қарастырылған жағдайларда тартылады.

5.4. Білім мекемесіне немесе оқу үдерісінің қатысушыларына өзінiң лауазымдық міндеттерін орындауына (орындамауына) байланысты шығын келтірген жағдайда білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары ҚР Енбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнамаларымен бекітілген тәртіп пен шектеулер бойынша материалдық шығынды өтеуге міндеттеледі.

6. Қарым-қатынастар. Лауазым бойынша байланыстар

Білім беру мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары:

6.1. ҚР Енбек кодексінің 77-бап, 1-п; 82-бап, 2-п сәйкес Білім мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.

6.2. әр оқу тоқсандары аяқталғаннан кейін 10 күн ішінде директорыға өзінiң атқарған жұмысы жөнінде (ауызша немесе 5 беттен аспайтын жазбаша) есеп береді.

6.3. Білім мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-методикалық сипатта ақпарат алады, қажетті құжаттармен танысып, қол қойып алады.

6.4. Оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыруға байланысты Білім мекемесінің директорының бұйрықтарына бұрыштама соғады.

6.5. Өзінiң құзырлығына кіретін сұрақтар бойынша білім мекемесінің педагог қызметкерлерімен, білім мекемесі директорының басқа орынбасарларымен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Білуге тиісті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы Балалар құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасының мүгедектік жағдайы бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жас мөлшері бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алу туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіншіліктері шектеулі балаларға әлеуметтік және деріерлік-педагогикалық сүйеніш туралы», «Кәметтік жасқа толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын-алу және балалардың қалағалаусыздығын, қорғансыздығын ескеру туралы» және білімді дамыту бағыттарын; пәнді оқыту, тәрбие жұмысы әдістерін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіншіліктерін; педагогикалық ғылым және білімді дамыудың негізгі бағыттарын; құқық негіздерін және педагогиканы, психологианы, енбекті ғылыми ұйымдастыруды; мемлекеттік жалпыміндеттілік білім стандартын; педагогикалық психологианы; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктері; экономика негіздерін, енбек туралы заңнамалар туралы; енбекті қорғау шарттары мен ережелерін, қауіпсіздік және өрттен қорғау ережелерін; санитарлық ережелер мен шарттарын анықтайтын басқа да нормативтік – құқықтық актілерді.

Бекітемін:
Мектеп директоры: *Ш. Н. Нысанбаева*



МЕКТЕПТІҢ ПЕДАГОГ-ДЕФЕКТОЛОГЫ ОРАЛБАЕВА ЗАФИРАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ Нұсқаулығы

1. Жалпы ережелері

1.1. Дефектолог мұғалім өз қызметіндегі қажетті құжаттарды басшылыққа алады:

- Баланың құқығы туралы концепция;

- ҚР «Білім құқығы туралы» заңы;

- ҚР «Даму мүмкіндіктері шектеулі балаларға психологиялық-педагогикалық қолдау туралы» заңы;

- ҚР «Білім туралы заңы»;

- ҚР әлеуметтік және түзете-дамыту білім беру мәселелері бойынша заңнамасы;

Осы лауазымдық нұсқаулық:

- ҚР-ның «Білім туралы» Қемтар бағаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы;
«ҚР-ғы балалар құқығы туралы» ауылша және жазбаша білім беру мәселелері бойынша басқару нормативтік актілерді;

2. Қызметтері

2.1. Мүмкіндіктері шектеулі оқушылардың зерделік және сенсорлық дамуындағы ауытқушылықтардың алдын алуға, өтеу және түзетуге бағытталған түзете-дамыту үдерісіне қатысу.

2.2. Балалардың дамуындағы ауытқушылықтар, оқушылардағы зерделік, сенсорлық бұзылыстарды саралай диагностикалау және мүмкіндіктері шектеулі оқушыларға көмек көрсетудің әдіс-тәсілдері мәселелері бойынша ата-аналарға (олардың орындаған тұлғаларға) педагогтарға әдістемелік көмек көрсету және кеңес беру.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Кәсіптік әрекетін өзінің құзыреттілігінің аясында жүргізу

3.2. Мүмкіндіктері шектеулі оқушыларды тексеру олардың дамуындағы ауытқушылықтарының құрылымы мен байқалу айқындылығын анықтау, тексеру нәтижелері бойынша тұжырымдама даярлау және оларды рұқсат етілетін көлемде ата-аналарына және педагогтарға (оқушылар дамуындағы мәселелерді және оларды жеңілдету бағдарлау мақсатында) жеткізу.

3.3. Түзету жұмысының міндеттерін, формасын, тәсілдерін анықтау бастапқы зерделік немесе сенсорлық бұзылыстардың алдын алу, оқушылардың дамуындағы жүріксіздік-психикалық ауытқушылықтарды жеңу, зерделік және сенсорлық бұзылыстарды барынша түзету бағытталған жеке даму бағдарламасы аясында түзете-дамыту жұмысын жүргізу.

3.4. Балаларды ПМПК-ке психологиялық, медициналық орталықтарға (қажет болған жағдайда) жіберу.

3.5. №39 Д. Жолдасов атындағы жалпы орта білім беретін мектебінде жүргізілетін қолдау үдерісі мен түзете білім беру үдерісінің барлық субъектілерінің (әкімшілік, педагогтар, ұжым, ата-аналар) және оқушылардың арасында дедал болу

Құқықтары

4.1 Мектеп әкімшілігіне өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтары орындауға, кәсіптік міндеттерін табысты орындауға қажетті жағдай туғызу;

4.2 Оқушылардың зерделік және сенсорлық дамуларының, денгейін, аталған бұзылыстардың ерекшеліктерін анықтауға байланысты оқушыларды тексеру.

Жауапкершілігі

5.1 Тәрбиелеу-оқыту үдерісінде еңбек тәртібі, өнеркәсіптік санитария және өрттен сақтау ережелері, еңбекті қорғау ережелерін, санитарлық-гигиеналық ережелерді сақтауға, баланың құқығы мен еркіндігінің бұзылғандығы үшін; түзете білім беру үдерісін жүргізу

кезінде баланың өмірі денсаулығы үшін, -құжаттама жүргізу және оны сақтау

-оқу жоспарына және оқу үдерісін кестесіне сәйкес түзете білім беру бағдарламасын толық көлемде жүзеге асырылмағаны үшін.

Кодекстің 147 бабының 1 тармағы талабының негізінде. **Сізге осы хабарламаны алған сәттен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күннен кейін**

субъектінің 2021 жылғы «07» 10 күні Қазақстан Республикасының «Халқының денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы»

07.07.2020 жылғы №360-VI ҚРЗ Кодексі, ҚР ДСМ 16.11.2020ж. №ҚРДСМ-196/2020 бұйрығы, ҚР ДСМ 15.10.2020ж. №ҚР ДСМ-131/2020ж

бұйрығы, ҚР ҰЭМ 06.06.2016ж. №236, ҚР ҰЭМ 09.12.2015ж. №758, ҚР ҰЭМ 28.02.2015ж. №169, ҚР ДСМ 19.07.2021ж. №62, -ҚР ДСМ

05.08.2021ж. №ҚР ДСМ-76 бұйрығы, ҚР ҰЭМ 19.08.2015ж. №611, ҚР ДСМ 27.03.2018ж. №126, ҚС ДСМ 18.04.2018ж. №175 талаптарының

сақталуы тиіс.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым:

Таныстым:

31.08.2021ж.



«Бекітемін»
Мектеп директоры:  У. Нысанбаева

Келес ауданы-адами әлеуетті дамыту бөлімі «№39Л. Жолдасов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі»

коммунальдық мемлекеттік мекемесі
БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІНДЕГІ ШАРУАШЫЛЫҚ МЕНГЕРУШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ
2021-2022 оқу жылы

1. Жалпы ереже

- 1.1. Шаруашылық істер жөніндегі орынбасар тікелей мектеп директорына бағынады
- 1.2. Шаруашылық істер жөніндегі орынбасарға мектептің кіші қызметкерлері бағынады.
- 1.3. Өзінің қызметінде ол ҚР конституциясы мен заңдарын, ҚР Еңбек туралы Заңы мен нормаларын, экология туралы кодексті, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, санитарлық нормаларды басшылыққа алады.

2. Атқаратын қызметі

- 2.1. Мектептің жалпы шаруашылық жұмыстарын ұйымдастыру.
- 2.2. Мектептің шаруашылық жұмысына бақылау жасау.
- 2.3. Техника қауіпсіздігі мен нормаларын, экологияның сақталуын қадағалау.

3. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Мектептің шаруашылық жұмыстарын бақылау, басқару және мектептің құжаттарын (тех.паспорт, проект) сақтау.
- 3.2. Мектептің кіріс-шығыстарын есепке алып, қатты және жұмсақ инвентарларды дер кезінде бухгалтериямен біріге отырып, есебін жүргізу, сақталуын қадағалау. Инвентарлық кітап жүргізу.
- 3.3. ҚР Еңбек туралы Заңына, мектептің еңбек тәртібін ішкі ережелеріне, мамандығы мен кәсібіне сай оқу орнының кіші қызметкерлерінің міндеттерін белгілеу.
- 3.4. Мектептің кіші қызметкерлерінің жұмысын бақылап, басшылық жасау және жалақы жөнінде табель өткізіп отыру. Алмастыру сағаттарына мектеп директорына сұраныс жазу.
- 3.5. Мектептің жылу жүйесімен (оның ішінде су насосының жұмысын қадағалау), жарықпен, сумен қамтамасыз етілуін, тазалығын қадағалау, байланыс жүйесін бақылау, экологияға байланысты іс-шараларды ұйымдастыру.
- 3.6. Ағымдағы жөндеу жұмыстарын, жана оқу жылында және жыл бойындағы кезексіз жөндеу жұмыстарын дер кезінде ұйымдастырып, басшылық жасау.
- 3.7. Мектептегі коммунальдық қызметті пайдалануларды үнемдеу іс-шараларын ұйымдастыру.

- 3.8. Мектептің қаржы-шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешуге көмек көрсету.
- 3.9. Шаруашылық қызметкерлердің тарификациясын жүргізу.
- 3.10. Тексерушілердің актілерін жинақтау.
- 3.11. Мектептің жиназдарына, құрал-жабдықтарына, техникалық жабдықтарына, костюмдеріне жауап береді.
- 3.12. Мектептің көріктендіру, көтеріштендіру жұмыстарын жүргізеді.
- 3.13. Мектептен тыс жұмыстарды ұйымдастырады.
- 3.14. Қыс мезгілінде мектеп шатырынан қарды түсіру, ауланы қардан тазалау жұмыстарын ұйымдастырады.
- 3.15. Өрт қауіпсіздігі іс-шараларын ұйымдастырады, өртті өшіру құралдарымен тиісті кабинеттерге қою және мерзімін қадағалау.
- 3.16. Санитарлық-техникалық жағдайды ұйымдастыру. Дезинфекция жұмыстарын жасау, гипохлоридті ережеге сай пайдалану.
- 3.17. Кіші қызметкерлерге жұмыс жасауына жағдай ұйымдастыру.
- 3.18. Кіші қызметкерлердің жеке іс-құжаттарын жүргізеді.
- 3.19. Мектеп жылуының ережеге сай болуын қадағалау.

4. Құқығы

Директордың шаруашылық істері жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

- 4.1. Өз қарамағындағы қызметкерлердің жұмысын тексеруге, шаруашылық іс-шараларға қатысуға, орындалуға тиісті бұйрықтар беруге.
- 4.2. Кіші қызметкерлерді жауапкершілікке тартуға.
- 4.3. Қызметкерлерден жұмысқа керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

(Аты-жөні)

(қолы)

Миямова Несибелі Теміровна



«Бекітемін»

Мектеп директоры:

У. Нысанбаева

Тамыз кенесі секция жұмыстарының №1 хаттамасындағы ұсыныстарына сай жасалған әдістемелік қорытынды нұсқау жоспарына түсінірме және педагог-психологтардың лауазымдық міндеттері. 2021-2022 оқу жылы

Психологиялық қызметтің негізгі мақсаты: кемелестік жасқа толмаған балалардың жеке тұлға ретінде қалыптасуын қамтамасыз ету мақсатында арнайы бағыттар бойынша жұмыс жасау, ұжымда психологиялық ахуалды қалыптастыру және ата-аналарды психологиялық тұрғыда сауаттандыру.

Психологиялық қызметтің міндеттері:

Қолайлы психологиялық климатты құру, психологиялық көмек көрсету (балаларда, мектепте, колледж және т.б.)

Әрбір жас кезеңінде қалыпты тұлғалық дамуына ықпал жасау.

Психологиялық жұмыс арнайы 5 бағыт бойынша жүзеге асырылады және ретімен орындалуы өте маңызды:

1. Психологиялық жұмыс арнайы 5 бағыт бойынша жас ерекшелігін ескере отырып қажеттілігіне қарай зерттеу.
2. Психологиялық түзету және дамыту-балаларда кездесетін түрлі психологиялық ауытқулар бойынша түзету іс – шараларын қарастырады.
3. Психологиялық кенес – жүргізілген диагностика нәтижесінде туындайтын кенес беру жұмыстары.
4. Психологиялық атарту – бала дамуының әр кезеңдегі жан дүниесінің ерекшеліктерін анықтап алып, өз-өзіне және қоршаған ортаға деген көзқарасы мен қарым-қатынас мәдениетінің қалыптасуына жетекшілік жасау жұмыстары.
5. Психологиялық қалың алу-тұлғаның психикалық және тұлғалық дамуында кездесетін сәтсіздіктерінің алдын алу. (лекциялар, әнгімелесулер, семинар-практикумдар, ата-аналар жиналысы, көрмесер, жаднамалар)

Қосымша:

1. Дарынды, үлгермеуші оқушылармен жұмыс;
2. Кәсіптік бағдар беру;

3. Халықаралық зерттеулер мен ҰБТ, ОЖСБ мемлекеттік емтихан, сынақтарға психологиялық сүйемелдеу жұмыстары;

4. Зорлық-зомбылық, ерте жүктілік, зиянды әдеттерге тәуелділік бойынша атқарылатын жұмыстар;

5. Діни экстремизм, құқықтық сауаттылық, жасөспірімдердің әскерге дайындығы бойынша;

6. Сенім телефоны, интернетке тәуелділік, жазғы мезгілдегі бос уақытты тиімді пайдалануға арналған жұмыстар қамтылды.

Сонымен қатар, педагог-психологтардың лауазымдық міндеттерін төмендегі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығына сай түзуді басшылыққа алу ұсынылады.

"Педагог қызметкерлер мен оларға тәнестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Заңы қазіргі таңда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 20551 болып тіркелді

1. Жалпы орта мектептердің педагог-психологі

Давазымдық міндеттері: оқушылардың психологиялық және әлеуметтік әл-ауқатын сақтауға бағытталған қызметті жүзеге асырады.

Бағаның құқықтарын қорғау жөніндегі Конвенцияға сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басын дамытуға келері келтіретін факторларды анықтайды және әртүрлі психологиялық көмек көрсету бойынша шаралар қабылдайды (психокоррекциялық, оңалту және консультативтік).

Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға нақты психологиялық мәселелерді шешуде көмек көрсетеді.

Әр түрлі бейіндегі және арнаулындағы психологиялық диагностика жүргізеді.

Оқытушылар ұжымын, сондай-ақ оқушылардың ата-аналарын немесе оларды алмастыратын тұлғалардың білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелерінде бағдарлау мақсатында зерттеу жұмыстарының материалдары бойынша психологиялық-педагогикалық қорытынды жасайды. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді.

Инклюзивті білім беру қағидасын дамытады.

Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында киберультура мен кибертигенианды дамытады.

Оқушылардың жеке және гендерлік ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда бағдарлауға және кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелерінде дайындығын дамытуға ықпал етеді.

Дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі.

Оқушылардың даму дәрежесін анықтайды, балалар мен жасөспірімдердің әлеуметтік дамуының бұзылуына диагностика жасайды, оларға психологиялық-педагогикалық түзету жүргізеді.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагог қызметкерлердің және оқушылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың ата-аналарының психологиялық мәдениетін қалыптастырады.

Білім беру ұйымының қызметкерлеріне білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтердің, оқушылардың ата-аналарының немесе оларды алмастыратын адамдардың әлеуметтік-психологиялық құзыреттілігін арттыруға бағытталған психологияны практикалық қолдану мәселелері бойынша кеңес береді.

Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің, ата-аналар жиналыстарының, педагогикалық консилиум, сауықтыру, тәрбие және басқа да іс-шаралардың жұмысына қатысады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Буллинг, суицидтің алдын алу жұмыстарын жүргізеді.

Білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және ертек қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру ұйымдарында барлық білім беру процесіне субъектілердің қатысуымен "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын енгізеді, оның ішінде отбасылар балалар.

білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білімге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру, жеке тұлға психологиясы, дифференциалды балалар мен жас ерекшелік әлеуметтік, медициналық психология, балалар нейробиологиясы, патопсихологиясы, психосоциатикасы, Дефектология, психотерапия, сексология, психигиена, кәсіптік бағдар беру, кәсіптік білім беру және еңбек психологиясы, психодиагностика, психологиялық консультация беру және психопрофилактика, белсенді оқыту, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас әдістері, жеке және топтық консультацияның заманауи әдістері, баланың дамуын диагностикалау және түзету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

"Психология" мамандығы бойынша жоғары білім немесе бейіні бойынша жоғары медициналық білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) орташа біліктілік деңгейі болған кезде педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші және педагог-шебер кемінде 5 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ):

педагог-психологқа қойылатын жалпы талаптарға сәйкес болуы;

қазіргі заманғы психологиялық әдістерді білуі;

мектеп жасына дейінгі балалармен диагностикалық, түзету жұмыстарын жүзеге асыруы,

балалардың эмоциялық саулығын, тиімді дамуын қамтамасыз етуі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлауы және ұйымдастыруы;

педагогикалық ұжым мен ата-аналарға психологиялық ағартуды жүзеге асыруы тиіс.

2) "педагог – модератор":

"педагог" (санаты жоқ) санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

жеке-психологиялық ерекшеліктерді ескере отырып, балалармен жұмысты жүзеге асыру;

балалармен, педагогтармен, ата-аналармен проблемалық (стандартты емес) жағдайларда жұмыстың ұйымдастыруы;

ересектердің балалармен өзара қарым-қатынасын қамтамасыз ету және реттеу;

әлеуметтік бейімделуді белсенді әдістерін қолдану;

ата-аналар мен педагогтарға консультациялық көмек көрсету.

3) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

зерттеу бейінде және бағытта психологиялық диагностика жүргізу, балалармен жеке жұмысты жүзеге асыру; шығармашылық топқа басшылық ету, психологиялық – педагогикалық қызметтің өзекті мәселелері бойынша конференцияларға, семинарларға қатысу;

мектеп жасына дейінгі балаларды психологиялық қолдау бойынша ұсынымдар әзірлеу;

білім беру ұйымдары деңгейінде өзі және әріптестерінің кәсіби даму басымдықтарын конструктивті анықтау және тәлімгерлікті жүзеге асыру, аудан/қала деңгейінде тәжірибені жинақтау.

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

психологиялық тексеру мен диагностика деректерін ескере отырып, мектеп жасына дейінгі балалармен жұмыс бойынша психологиялық-педагогикалық бағдарламаларды дербес әзірлеу,

психологиялық қорытынды жасауы және түзету жұмыстарын жүргізу;

әдістемелік құралдар, оқу-әдістемелік кешендер әзірлеу; психологиялық-педагогикалық жұмысты ұйымдастыру бойынша инновациялық тәжірибені енгізу; мектепке дейінгі жастағы балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру бойынша педагогтарға көмек көрсету;

психологиялық – педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге асыру және даму стратегиясын конструктивті анықтау, Облыс / республикалық манызы бар және астаналық қалалары деңгейінде тәжірибені жинақтау.

5) педагог-шебер:

педагог-зерттеуші біліктілік санатына қойылатын жаппы талаптарға сәйкес келу, сонымен қатар:

облыстық, республикалық оқу-әдістемелік кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға авторлық (бірлескен автор) құқығы бар, ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етуі;

тәлімгерлікті жүзеге асыруы және облыс/ республикалық манызы бар және астаналық қалалары деңгейінде кәсіби қауымдастық желісін дамытуды жоспарлау,

халықаралық және республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушысы болып табылуы немесе халықаралық немесе республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушыларын дайындау.

Педагог-психолог



Г. Ускенова

«Бекітемін»

Мектеп директоры: _____



У. Нысанбаева

Тамыз кенесі секция жұмыстарының №1 хаттамасындағы ұсыныстарына сай жасалған әдістемелік қорытынды нұсқау жоспарына

түсіндірме және педагог-психологтардың лауазымдық міндеттері. 2021-2022 оқу жылы

Психологиялық қызметтің негізгі мақсаты: кәсіптік жасқа толмаған балалардың жеке тұлға ретінде қалыптасуын қамтамасыз ету мақсатында арнайы бағыттар бойынша жұмыс жасау, ұжымда психологиялық ахуалды қалыптастыру және ата-аналарды психологиялық тұрғыда сауаттандыру.

Психологиялық қызметтің міндеттері:

1. Қолайлы психологиялық климатты құру, психологиялық көмек көрсету (балаларда, мектепте, колледж және т.б.)
2. Әрбір жас кезеңінде қалыптатып тұрғалық дамуына ықпал жасау.

Психологиялық жұмыс арнайы 5 бағыт бойынша жүзеге асырылады және ретімен орындалуы өте маңызды:

1. Психологиялық диагностика-жеке тұлғаның жас ерекшелігін ескере отырып қажеттілігіне қарай зерттеу.
2. Психологиялық түзету және дамыту-балаларда кездесетін түрлі психологиялық ауытқулар бойынша түзету іс – шараларын қарастырады.
3. Психологиялық кеңес – жүргізілген диагностика нәтижесінде туындайтын кеңес беру жұмыстары.
4. Психологиялық атару – бала дамуының әр кезеңдегі жан дүниесінің ерекшеліктерін анықтап алып, өз-өзіне және қоршаған ортаға деген көзқарасы мен қарым-қатынас мәдениетінің қалыптасуына жетекшілік жасау жұмыстары.
5. Психологиялық қалыңды алу-тұлғаның психикалық және тұлғалық дамуында кездесетін сәтсіздіктерінің алдын алу. (лекциялар, әңгімелесулер, семинар-практикумдар, ата-аналар жиналысы, көрмесер, жаднамаалар)

Қосымша:

1. Дарынды, үлгермеуші оқушылармен жұмыс;
2. Кәсіптік бағдар беру;
3. Халықаралық зерттеулер мен ҰБТ, ОЖБ мемлекеттік емтихан, сынақтарға психологиялық сүйемелдеу жұмыстары;
4. Зорлық-зомбылық, ерте жүктілік, зиянды әдеттерге тәуелділік бойынша атқарылатын жұмыстар;
5. Діни экстремизм, құқықтық сауаттылық, жасөспірімдердің ескерте дайындығы бойынша;
6. Сенім телефоны, интернетке психологтардың лауазымдық міндеттерін төмендегі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірідегі № 169 бұйрығына сай түзуді басшылыққа алу ұсынылады.

Сонымен қатар, педагог-психологтардың лауазымдық міндеттерін төмендегі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірідегі № 169 бұйрығына сай түзуді басшылыққа алу ұсынылады.

"Педагог қызметкерлер мен оларға тәністерілген тұлғалардың дауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Заңы қазіргі таңда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірідегі № 169 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2020 жылғы 30 сәуіріде № 20551 болып тіркелді

1. Жалпы орта мектептердің педагог-психологі

Дидарламалык міндеттері: оқушылардың психологиялық және әлеуметтік әл-ауқатын сақтауға бағытталған қызметті жүзеге асырады.

Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі Конвенцияға сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басын дамытуға кедергі келтіретін факторларды анықтайды және әртүрлі психологиялық көмек көрсету бойынша шаралар қабылдайды (психокоррекциялық, оңалту және консультативтік).

Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға нақты психологиялық мәселелерді шешуде көмек көрсетеді.

Әр түрлі бейіндегі және арнаулындағы психологиялық диагностика жүргізеді.

Оқытушылар ұжымын, сондай-ақ оқушылардың ата-аналарын немесе оларды алмастыратын тұлғалардың білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелерінде бағдарлау мақсатында зерттеу жұмыстарының материалдары бойынша психологиялық-педагогикалық қорытынды жасайды. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді.

Инклюзивті білім беру қатнасын дамытады.

Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында киберкультура мен кибергиенанды дамытады.

Оқушылардың жеке және гендерлік ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда бағдарлауға және кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелерінде дайындығын дамытуға ықпал етеді.

Дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі.

Оқушылардың даму дәрежесін анықтайды, балалар мен жасөспірімдердің әлеуметтік дамуының бұзылуына диагностика жасайды, оларға психологиялық-педагогикалық түзету жүргізеді.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагог қызметкерлердің және оқушылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың ата-аналарының психологиялық мәдениетін қалыптастырады.

Білім беру ұйымының қызметкерлеріне білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтердің, оқушылардың ата-аналарының немесе оларды алмастыратын адамдардың әлеуметтік-психологиялық құзыреттілігін арттыруға бағытталған психологияны практикалық қолдану мәселелері бойынша кеңес береді.

Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің, ата-аналар жиналыстарының, педагогикалық консилиум, сауықтыру, тәрбие және басқа да іс-шаралардың жұмысына қатысады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Буллинг, суицидтің алдын алу жұмыстарын жүргізеді.

Білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

Енбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру ұйымдарында барлық білім беру процесіне субъектілердің қатысуымен "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын енгізеді, оның ішінде отбасылар балалар.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру,

жеке тұлға психологиясы, дифференциалды бағалар мен жас ерекшелік әлеуметтік, медициналық психология, балалар нейробиологиясы, патопсихологиясы, психосоматикасы,

Дефектология, психотерапия, сексология, психогигиена, кәсіптік бағдар беру, кәсіптік білім беру және еңбек психологиясы, психодиагностика, психологиялық консултация беру және психопрофилактика,

белсенді оқыту, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас әдістері, жеке және топтық консултацияның заманауи әдістері, баланың дамуында диагностикалау және түзету,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

"Психология" мамандығы бойынша жоғары білім немесе бейіні бойынша жоғары медициналық білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

немесе тиісті бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) орташа біліктілік деңгейі болған кезде педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші және педагог-шебер кемінде 5 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ);

педагог-психологқа қойылатын жалпы талаптарға сәйкес болуы;

қазіргі заманғы психологиялық әдістерді білуі;

мектеп жасына дейінгі балалармен диагностикалық, түзету жұмыстарын жүзеге асыруы,

балалардың эмоциялық саулығын, тиімді дамуын қамтамасыз етуі;

білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлауы және ұйымдастыруы;

педагогикалық ұжым мен ата-аналарға психологиялық ағартуды жүзеге асыруы тиіс.

2) "педагог – модератор";

"педагог" (санаты жоқ) санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

жеке-психологиялық ерекшеліктерді ескере отырып, балалармен жұмысты жүзеге асыру;

балалармен, педагогтармен, ата-аналармен проблемалық (стандартты емес) жағдайларда жұмысты ұйымдастыру;

ересектердің балалармен өзара қарым-қатынасын қамтамасыз ету және реттеу;

әлеуметтік бейімделудің белсенді әдістерін қолдану;

ата-аналар мен педагогтарға консултациялық көмек көрсету.

3) "педагог-сарапшы";

"педагог-модератор" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

артүрлі бейінде және бағытта психологиялық диагностика жүргізу, бағалармен жеке жұмысты жүзеге асыру; шығармашылық топқа басшылық ету, психологиялық – педагогикалық қызметтің өзекті мәселелері бойынша конференцияларға, семинарларға қатысу;

мектеп жасына дейінгі балаларды психологиялық қолдау бойынша ұсынымдар әзірлеу;

білім беру ұйымдары деңгейінде өзі және әріптестерінің кәсіби даму басымдықтарын конструктивті анықтау және тәлімгерлікті жүзеге асыру, аудан/қала деңгейінде тәжірибені жинақтау.

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

психологиялық тексеру мен диагностика деректерін ескере отырып, мектеп жасына дейінгі балалармен жұмыс бойынша психологиялық-педагогикалық бағдарламаларды дербес әзірлеу,

психологиялық қорытынды жасауы және түзету жұмыстарын жүргізу;

әдістемелік құралдар, оқу-әдістемелік кешендер әзірлеу; психологиялық-педагогикалық жұмысты ұйымдастыру бойынша инновациялық тәжірибені енгізу; мектепке дейінгі жастағы балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру бойынша педагогтарға көмек көрсету;

психологиялық - педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге асыру және даму стратегиясын конструктивті анықтау, Облыс / республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде тәжірибені жинақтау.

5) педагог-шебер:

педагог-зерттеуші біліктілік санатына қойылатын жалпы талаптарға сәйкес келу, сонымен қатар:

облыстық, республикалық оқу-әдістемелік кеңесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға авторлық (біріскен автор) құқығы бар, ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз етуі;

тәлімгерлікті жүзеге асыруы және облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде кәсіби қауымдастық желісін дамытуды жоспарлау,

халықаралық және республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушысы болып табылуы немесе халықаралық немесе республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушыларын дайындау.

Педагог-психолог:



С. Анарбаева

«Бекітемін»

Мектеп директоры:

У.Нысанбаева

Тамыз кенесі секция жұмыстарының №1 хаттамасындағы ұсыныстарына сай жасап отырған әдістемелік қорытынды нұсқау жоспарына

түсіндірме және педагог-психологтардың дауазымдық міндеттері 2021-2022 оқу жылы

Психологиялық қызметтің негізгі мақсаты: кемелеттік жасқа толмаған балалардың жеке тұлға ретінде қалыптасуын қамтамасыз ету

мақсатында арнайы бағыттар бойынша жұмыс жасау, ұжымда психологиялық ахуалды қалыптастыру және ата-аналарды психологиялық тұрғыда сауаттандыру.

Психологиялық қызметтің міндеттері:

Қолайлы психологиялық климатты құру, психологиялық көмек көрсету (балалар арасында, мектепте, колледжде және т.б.)

Әрбір жас кезеңінде қалыптасу тұлғалық дамуына ықпал жасау.

Психологиялық жұмыс арнайы 5 бағыт бойынша жүзеге асырылады және ретімен орындалуы өте маңызды:

1. Психологиялық диагностика-жеке тұлғаның жас ерекшелігін ескере отырып қажеттілігіне қарай зерттеу.
2. Психологиялық түзету және дамыту-балаларда кездесетін түрлі психологиялық ауытқулар бойынша түзету іс – шараларын қарастырады.
3. Психологиялық кеңес – жүргізілген диагностика нәтижесінде туындайтын кеңес беру жұмыстары.
4. Психологиялық ағарту – бала дамуының әр кезеңінде жан дүниесінің ерекшеліктерін анықтап алып, өз-өзіне және қоршаған ортаға деген көзқарасы мен қарым-қатынас мәдениетінің қалыптасуына жетекшілік жасау жұмыстары.
5. Психологиялық қалыптасу алу-тұлғаның психикалық және тұлғалық дамуында кездесетін сәтсіздіктерінің алдын алу. (лекциялар, әңгімелесулер, семинар-практикумдар, ата-аналар жиналысы, көрмелер, жаднамадар)

Қосымша:

1. Дарынды, үлгермеуші оқушылармен жұмыс;
2. Кәсіптік бағдар беру;
3. Халықаралық зерттеулер менҰБТ, ОЖБ мемлекеттік емтихан, сынақтарға психологиялық сүйемелдеу жұмыстары;

4. Зорлық-зомбылық, ерте жүктілік, зиянды әдеттерге тәуелділік бойынша атқарылатын жұмыстар;
5. Діни экстремизм, құқықтық сауаттылық, жасөспірімдердің ескерге дайындығы бойынша;
6. Сенім телефоны, интернетке тәуелділік, жазғы мезгілдегі бос уақытты тиімді пайдалануға арналған жұмыстар қамтылды.

Сонымен қатар, педагог-психологтардың дауазымдық міндеттерін төмендегі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығына сай түзуді басшылыққа алу ұсынылады.

"Педагог қызметкерлер мен оларға тәнестірілген тұлғалардың дауазымдарының үлгілік бйіктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Заңы қазіргі таңда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 20551 болып тіркелді

1. Жалпы орта мектептердің педагог-психологі

Лауазымдық міндеттері: оқушылардың психологиялық және әлеуметтік әл-ауқатын сақтауға бағытталған қызметті жүзеге асырады.

Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі Конвенцияға сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басын дамытуға кедергі келтіретін факторларды анықтайды және әртүрлі психологиялық көмек көрсету бойынша шаралар қабылдайды (психокоррекциялық, оналту және консультативтік).

Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға нақты психологиялық мәселелерді шешуде көмек көрсетеді.

Әр түрлі бейіндегі және арнаулындағы психологиялық диагностика жүргізеді.

Оқытушылар ұжымын, сондай-ақ оқушылардың ата-аналарын немесе оларды алмастыратын тұлғалардың білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелерінде бағдарлау мақсатында зерттеу жұмыстарының материалдары бойынша психологиялық-педагогикалық қорытынды жасайды. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді.

Инклюзивті білім беру қатиясын дамытады.

Білімалушылар мен тәрбиеленушілерарасындакиберкултура мен киберигиенандыдамытады.

Оқушылардың жеке және гендерлік ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда бағдарлауға және кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелерінде дайындығын дамытуға ықпал етеді

Дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі.

Оқушылардың даму дәрежесін анықтайды, балалар мен жасөспірімдердің әлеуметтік дамуының бұзылуына диагностика жасайды, оларға психологиялық-педагогикалық түзету жүргізеді.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагог қызметкерлердің және оқушылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың ата-аналарының психологиялық мәдениетін қалыптастырады.

Білім беру ұйымының қызметкерлеріне білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтердің, оқушылардың ата-аналарының немесе оларды алмастыратын адамдардың әлеуметтік-психологиялық құзыреттілігін арттыруға бағытталған психологияны практикалық қолдану мәселелері бойынша кеңес береді.

Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің, ата-аналар жиналыстарының, педагогикалық консилиум, сауықтыру, тәрбие және басқа да іс-шаралардың жұмысына қатысады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Буллинг, суицидтің алдын алу жұмыстарын жүргізеді.

Білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және ертке қары қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.

Білім беру ұйымдарында барлық білім беру процесіне субъектілердің қатысуымен "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын енгізеді, оның ішінде отбасылар балалар.

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алды.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру, жеке тұлға психологиясы, дифференциалды балалар мен жас ерекшелік әлеуметтік, медициналық психология, балалар нейрорпсихологиясы, патопсихологиясы, психосоматикасы,

Дефектология, психотерапия, сексология, психогигиена, кәсіптік бағдар беру, кәсіптік білім беру және еңбек психологиясы, психодиагностика, психологиялық консультация беру және психопрофилактика, белсенді оқыту, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас әдістері, жеке және топтық консультацияның заманауи әдістері, баланың дамуында диагностикалау және түзету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

"Психология" мамандығы бойынша жоғары білім немесе бейіні бойынша жоғары медициналық білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды немесе тиісті бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Және (немесе) орташа біліктілік деңгейі болған кезде педагог-модератор үшін кемінде 3 жыл, педагог-сарапшы үшін кемінде 4 жыл, педагог – зерттеуші және педагог-шебер кемінде 5 жыл.

Кәсіби құзыреттілікті анықтай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог" (санаты жоқ);

педагог-психологқа қойылатын жалпы талаптарға сәйкес болуы;
қазіргі заманғы психологиялық әдістерді білуі;
мектеп жасына дейінгі балалармен диагностикалық, түзету жұмыстарын жүзеге асыруы,
балалардың эмоциялық саулығын, тиімді дамуын қамтамасыз етуі;
білім алушылардың психологиялық-жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқу-тәрбие процесін жоспарлауы және ұйымдастыруы;
педагогикалық ұжым мен ата-аналарға психологиялық ақпаратты жүзеге асыруы тиіс.

2) "педагог – модератор";

"педагог" (санаты жоқ) санатының жалпы талаптарына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:
жеке-психологиялық ерекшеліктерді ескере отырып, балалармен жұмысты жүзеге асыру;
балалармен, педагогтармен, ата-аналармен проблемалық (стандартты емес) жағдайларда жұмысты ұйымдастыру;
ересектердің балалармен өзара қарым-қатынасын қамтамасыз ету және түзету;
әлеуметтік-бейімделуді белсенді әдістерін қолдану;

ата-аналар мен педагогтарға қонсультациялық көмек көрсету.

3) "педагог-сарапшы";

"педагог-модератор" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

ерту рлі бейінде және бағытта психологиялық диагностика жүргізу, бағалармен жеке жұмысты жүзеге асыру; шығармашылық топқа басшылық ету, психологиялық – педагогикалық қызметтің өзекті мәселелері бойынша конференцияларға, семинарларға қатысу;

мектеп жасына дейінгі балаларды психологиялық қолдау бойынша ұсынымдар әзірлеу;

білім беру ұйымдары деңгейінде өзі және еріптестерінің кәсіби даму басымдықтарын конструктивті анықтау және тәлімгерлікті жүзеге асыру, аудан/қала деңгейінде тәжірибені жинақтау.

4) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" санатына сәйкес болуы тиіс, сонымен қатар:

психологиялық тексеру мен диагностика деректерін ескере отырып, мектеп жасына дейінгі балалармен жұмыс бойынша психологиялық-педагогикалық бағдарламаларды дербес әзірлеу,

психологиялық қорытынды жасауы және түзету жұмыстарын жүргізу;

әдістемелік құралдар, оқу-әдістемелік кешендер әзірлеу; психологиялық-педагогикалық жұмысты ұйымдастыру бойынша инновациялық тәжірибені енгізу; мектепке дейінгі жастағы балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру бойынша педагогтарға көмек көрсету;

психологиялық - педагогикалық қотамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге асыру және даму стратегиясын конструктивті анықтау, Облыс / республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде тәжірибені жинақтау.

5) педагог-шебер:

педагог-зерттеуші біліктілік санатына қойылатын жалпы талаптарға сәйкес келу, сонымен қатар:

облыстық, республикалық оқу-әдістемелік кенесте мақұлданған, авторлық бағдарламасы немесе оқулықтарға, оқу-әдістемелік құралдарға авторлық (бірілескен автор) құқығы бар, ғылыми жобалау дағдыларын дамытуды қамтамасыз ету;

тәлімгерлікті жүзеге асыруы және облыс/ республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде кәсіби қауымдастық желісін дамытуды жоспарлау,

халықаралық және республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушысы болып табылуы немесе халықаралық немесе республикалық конкурстар мен олимпиадалардың қатысушыларын дайындау.

Педагог-психолог:



М.Мырзанова

БЕКІТІМ:

Мектеп директоры: *Аманжол* Нысанбаева

МЕКТЕПТІҢ ӘЛЕУМЕТТІК ПЕДАГОГІ АБДУГАПБАРОВ БАУЫРЖАННЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Әлеуметтік педагог қызметі балалардың дамуы мен оны қорғауды қамтамасыз ету заңына негізделген. Әлеуметтік педагог сонымен қатар өз қызметінде Қазақстан Республикасының 2009ж.13 шілдеден №338 Білім және Ғылым министрлігі, 28.03.03. №141 ҚР Еңбек министрлігі мен тұрғындарға әлеуметтік көмек көрсету, сонымен қатар 30.05.03ж. №119 ҚР тұрғындарға әлеуметтік көмек көрсету сен Еңбек министрлігімен бекітілген бұйрықтар және де басқа да нормативтік актілер мен құжаттарды, осы ережені басшылыққа алады.
- 1.2. Әлеуметтік педагог қызметіне таяйындау және қызметтен тек білім мекемесінің директоры босата алады.
- 1.3. Әлеуметтік педагог жоғары білімді, еңбек етіп 3 жылдан кем болмауы керек.
- 1.4. Әлеуметтік педагог директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.
- 1.5. Әлеуметтік педагог қызметі балалардың дамуы мен оны қорғауды қамтамасыз ету заңына негізделген. Әлеуметтік педагог сонымен қатар өз қызметінде Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңын, БҰҰ «Балалардың құқықтары туралы Конвенция», ҚР «Неке және отбасы туралы заңы», басқа да нормативтік актілер мен құжаттарды, осы ережені басшылыққа алады.

2. Бағыттары

Әлеуметтік педагогтың қызметтік бағыттары:

- 2.1. Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді Қорғаншы мен қамқоршыларды қажет ететін балалар мен жастарды анықтау және есепке алу жұмыстарын жүргізеді;
- 2.2. Балалардың құқығын қорғау мен еркін тандау мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді

3. Қызметтік міндеттері

Әлеуметтік педагог мына қызметтік міндеттерді атқарады:

- 3.1. Социумдағы әлеуметтік жағдайды зерттеп және оған болжам жасау арқылы отбасы мен балаларға әлеуметтік-педагогикалық нақты көмек формаларын және түрлерін ұсынады;
- 3.2. Баланың жан-жақты психологиялық дамуына жағдай жасау, оқу мен тәрбиеге теріс көзқарасты жою, салауатты өмір салтына оңды көзқарас қалыптастыру, бала тұлғасы дамуының бузылуы себептерін анықтап, алдын ала сақтандыру шараларын жүргізу, үлгі-насихат жұмыстары арқылы педагогтар мен балалардың психологиялық, құқықтық біліктілігінің жоғары болуын қамтамасыз ету;
- 3.3. Әлеуметтік педагог мектеп актішілігімен, мұғаліммен, педагог-психологпен, салауаттанушымен, медбикемен, тәрбиешілерімен, оқушылармен олардың ата-аналарымен өзара байланысқа түседі.
- 3.4. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың тұлғалану үдерісінің дамуына тікелей әсер ету.
- 3.5. Сабактан тыс баланың өзін-өзі дамуына жағдай жасау;
- 3.7. Қоғамдағы гуманизмдік, рухани бай қарым-қатынастың болуына жағдай жасау;
- 3.8. Бала мен мемлекеттік, қоғамдық мекемелерімен қарым-қатынастың орнауына жағдай жасау;
- 3.9. Мұғалімдермен, ата-аналармен және де басқа заңды тұлғалармен қарым-қатынасқа түседі;

- 3.10. Оқу барысы кезіндегі оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулықтарына жауап береді;
- 3.11. Білім мекемелерінде оқу бағдарламасының орындалуын қадағалайды;
- 3.12. Психологиялық сәйкестіктерді басшылыққа ала отырып, оқытудың тәсілдері мен әдістемелерінің түрлерін тандауға жағдай жасайды;
- 3.13. Әлеуметтік жағдайы төмен оқушыларды, жартылай жетім, аз қамтамасыз етілген және көпбалалы отбасы оқушыларды ыстық тамақпен қамтамасыз ету, сыныптың әлеуметтік паспортын, Наркопост жұмыстарын құрастыру, шағын аудандар бойынша рейд жұмыстары, оқытушылардың құқықтарын қорғауын қамтамасыз етеді.
- 3.14. Мінез-құлқында ауытқу байқалатын балалар мен жастарды дер кезінде анықтау, асоциалдық мінез-құлықтың алдын алу жұмыстарын (қылмыстың, құқық бұзушылықтың, маскүнемдіктің, тахикоманияның, наркоманияның және т.б. алдын алу).
- 3.15. Балаларға мен жоспарды құрастырып, олардың орындалуын қамтамасыз етеді; бекітілген құжаттама мен есептілікті жүргізеді;
- 3.16. Ата-аналарға, педагогтарға, басқа да ұйымдардың қызметкерлеріне әлеуметтік-педагогикалық кеңес берумен айналысады;
- 3.17. Сабақ өткізу барысында қауіпсіздік техника ережелерін сақтауға қамтамасыз етеді;
- 3.18. Әр төтенше жағдай туралы және оның алдын алу жолдарын білім беру мекемелерінің әкімшілігін хабардар етеді, бірінші медициналық көмек көрсету жолдарымен қамтамасыз етеді;
- 3.19. Өзінің кәсіптік деңгейін көтереді, әдістемелік бірлестіктері мен басқа әдістемелік жұмыстарына қатысады;
- 3.20. Бұйрықтардың жобаларын дайындайды, Педагогикалық кеңестің жұмыстарына қатысады;
- 3.21. Мерзімді медициналық тексерісті тегін өтеді;
- 3.22. «Қаиморлық» пен «Мектепке жол» атты акцияларды ұйымдастыру мен өткізуді қамтамасыз етеді;
- 3.23. Мектепте, отбасында, өмір сүру ортасында, жастар мен балалар қоғамдарында және ұйымдарында баланың этикалық нормаларын қадағалайды.

3.24. Кестеге сәйкес кезекшілік міндеттерін атқарады.

4. Құқықтары

Әлеуметтік педагог құқылы:

- 4.1. Білім мекемелерінде ережеге сай мектептегі тәртібін қадағалауына қатысу;
- 4.2. Шағымдар мен басқа құжаттармен танысып, оларға түсініктеме беруге құқылы;
- 4.4. Оқушылардың бағалары мен оқу материалдары, оқулықтардың әдістемесін тандап, оларды еркін қолдана алады;
- 4.5. Кәсіптік деңгейін көтеру;
- 4.6. Әлеуметтік педагогтың қызметі 5 жылда бір рет өткізілген аттестация нәтижелері ынталандырып отырады. Егер әлеуметтік педагог өз қызметінің кәсіби шеберлігі елауір жоғарылады деп есептейтін болса кезектен тыс аттестациялық сынақтан өтуге тілек білдіруіне болады;
- 4.7. Кәсіпқұйым мүшелерімен бірлестікте мектеп әкімшілігі қабылдаған білім беру ұйымының субъектілерінің құқықтары, денсаулықтары, әрекет жағдайлары мен оларды қорғауға қатысты локалді құқықтық актілердің дұрыс құрылуын анықтауға қатысуға.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Әлеуметтік педагог жұмысын жүргізудегі ҚР заңдарына сәйкес жасалған білім беру бағдарламасының сапасына, сабақ кезіндегі оқушылардың өмірі мен денсаулығына, олардың құқықтарының бұзылуына жауапты;
- 5.2. Білім беру мекемесінің ережелері мен жарлығы орындалмаған жағдайда әлеуметтік педагог жауапқа тартылады;

5.3. Оқушыларға психикалық және физикалық зорлық көрсететін болса, әлеуметтік педагог ҚР «Білім беру» Заңына сәйкес жұмыстан босатылады;

6. Өара қарым-қатынастары. Қызметтік қарым-қатынас

Әлеуметтік педагог:

6.1. ҚР Еңбек кодексінің 26, 82б.; 1 тармақ. 77б. сай сабақ кестесі мен жалпымектептік іс-шаралар режимінде жұмыс істейді;

6.2. Әр оқу жылына және әр тоқсанта өздігінен жұмыс жоспарын құрастырады. Білім беру мекемесінің директорыдан қолымен бекітіледі;

6.3. Директордың оқу іс жөніндегі, ғылыми-әдістемелік, оқу-тәрбие ісінің орынбасарына өзінің істелінген жұмыстары туралы есеп береді (ауызша немесе жазбаша түрде, бес беттен көп болмауы керек);

6.4. Білім беру мекемесінің директоры мен орынбасарынан нормативтік-құқықтық құжаттар туралы ақпаратты алып, онымен танысады;

6.5. Ата-аналармен, мұғалімдермен, білім беру мекемесінің жұмысшылары мен әкімшілігімен тығыз байланыста жұмыс жасайды.

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

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.



БЕКТЕМНІ:

Мектеп директоры:

У.Нысанбаева

МЕКТЕПТІҢ ПЕДАГОГ-ҰЙЫМДАСТЫРУШЫСЫ МАЙЛАШОВА ДИНАРАНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ереже

1. Лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесіндегі педагог-ұйымдастырушының тарифтік-біліктілік мінездемесінің негізінде әзірленіп, Қазақстан Республикасының білім және ғылым Министрінің 2009 жыл 13 шілдесіндегі № 338 бұйрығымен бекітілген. Қазақстан Республикасының еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрінің 28.06.03 жыл №141 бұйрығымен, қызметтің барлық шеңберлері үшін ортақ мемлекеттік мекеме және қазыналық кәсіпорындар мамандарының жеке лауазымдық біліктілік мінездемелері, Қазақстан Республикасының еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрінің 30.05.03 жыл №119 бұйрығымен бекітілген, білім мекемесінің ұжымдық келісімімен, Білім мекемесінің Жарлығымен...
2. Білім беру мекемесінің педагог-ұйымдастырушысы қызметіне білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және босатылады.
3. Педагог-ұйымдастырушының педагогикалық еңбек өтіліне қойылатын талаптан басқа жоғары немесе орта кәсіптік білімі болу керек. Талапқа сәйкес білімі жоқ, бірақ жеткілікті практикалық тәжірибесі, білімі, білігі бар және өзіне жүктелген қызметтік жауапкершілікті толық және сапалы түрде орындайтын тұлғаны білім беру мекемесінің аттестациялық комиссиясының ұсынысымен педагог-ұйымдастырушы лауазымына татайындау мүмкін.
4. Педагог-ұйымдастырушы білім беру мекемесі директорының тәрбие ісі-жөніндегі орынбасарына бағынады.
5. Өз қызметінде педагог-ұйымдастырушы Қазақстан Республикасы Зандарымен және Конституцияны, Қазақстан Республикасының Үкіметі шешімдерімен, білім беру және тәрбиелеу, білім беру мекемесінің жергілікті құқықтық актілері және Жарлық, өртке қарсы және техника қауіпсіздігі, еңбекті қорғау нормалары мен ережелері (сонымен қатар, ішкі еңбекпен қамту Ережелері, директордың бұйрығымен, нақты қызметтік нұсқау), еңбек келісім шартын қолдану.

Педагог-ұйымдастырушы Бала құқығын қорғау Конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Педагог-ұйымдастырушы қызметінің негізгі бағыттары:

1. Оқушылармен сыныптан тыс және мектептен тыс тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру;

2. Оқушылармен сыныптан тыс және мектептен тыс жұмыста қауіпсіздік ережелері және нормаларын сақтау тәртібін қамтамасыз ету;

3. Қызметтік жауапкершілігі

Білім беру мекемесінің педагог-ұйымдастырушысы төмендегідей қызметтік жауапкершілікті орындайды:

1. Білім беру мекемесінің оқушыларының қажеттіліктері мен қызығушылықтарын, жас және психологиялық ерекшеліктерін білу;

2. Жалпы тұлғалық мәдениетін және Салауатты өмір салтын қалыптастыру, физикалық (туристік) қабілеттерін дамытуға көмектесу;

3. Балалар мен үлкендердің әртүрлі біріккен жұмысын, балалармен және жеткіншектермен жекеленген жұмыс, секциялардың жұмысын ұйымдастыру;
4. Спорттық-туристік бағытта жетекшілік ету;
5. Ассоциацияларға, әрекеттегі заңнамаға сәйкес қоғамдық ұйымдарға қатысуға бала құқығын жүзеге асыруға мүмкіндік береді;
6. Оқушылардың демалысын, эскурияны ұйымдастыру, оқушылардың бос уақытын қоғамға қажетті жұмыстармен өткізу;
7. Мәдени-көпшілік шараларға оқушылардың денсаулығы және өмірін сақтау үшін қажетті шараның өтуі барысында оқушылардың денсаулығы және өмірін сақтау үшін қажетті жағдай жасауды қамтамасыз ету;
8. Мектептің аймағында және мекемеде тазалық, тәртіп жағдайында жүйелі түрде бақылау жасау;
9. Сабақ барысында еңбек ережесін сақтау, ертек қарсы және техника қауіпсіздігі, оқушылардың еңбекті қорғау нұсқаулығын өткізу;
10. Мектеп қабырғасында болып қалған әр түрлі жағдайларға әкімшілік тарапынан қатысу, дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету;
11. Өзінің кәсіптік біліктілігін арттыру; әдістемелік бірлестік отырыстарына және басқа әдістемелік жұмыс жасау;
12. Мектептің Педагогикалық кеңесі жұмысына қатысу;
13. Уақытылы тегін медициналық тексерістен өтіп отыру;
14. Мектепте тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдағы орны және этикалық нормаларын сақтау.
15. Кестеге сәйкес кезекшілік міндеттерін атқару.

4. Құқықтары

Педагог-ұйымдастырушы мыналарға құқылы:

- 4.1 Білім мекемесінде басқару ісіне мекеме жарғысы бойынша қатысуға;
 - 4.2 оның жұмысын бағалайтын арыздармен және басқа құжаттармен танысу, олар бойынша түсіндірме беру;
 - 4.4 оқыту және тәрбие беру әдістемелерін, бекіткен бағдарламаға сәйкес оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін тандап алуға;
 - 4.5 кәсіби біліктілігін көтеруге;
 - 4.6 өз еркімен тиісті кәсіби біліктілік санатқа аттестациядан өтуге;
 - 4.7 сабақ және үзіліс кезінде білім алушыларға міндетті өкімді беру.
- 5. Жауапкершілігі**
- 5.1 Педагог-ұйымдастырушы ҚР заңдылығы бойынша білім бағдарламаның орындалуының сапасына, сабақ кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығына, олардың құқықтарының және бас еркіндігінің бұзылуына жауап береді.
 - 5.2 Педагог-ұйымдастырушы болумен байланысты шектеулерді орындауға не оларды уақтылы, сапалы және тиісті орындамағаны әр түрлі заңды жауапкершілік тудыратындай бұзғаны үшін дербес жауап беретін міндеті көрсетіледі, осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.

5.3. Баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін педагог-ұйымдастырушы ҚР Білім Заңына сәйкес қызметінен босатылады.

5.4. Өзінің лауазымдық міндеттемелерді орындауына (орындамауына) байланысты білім мекемесіне немесе білім үдеріс қатысушыларына айыпты зиян келтіру үшін педагог-ұйымдастырушы еңбек және азаматтық заңнама бойынша материалдық жауапкершілік тартыды.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Педагог-ұйымдастырушы:

6.1. ҚР Еңбек кодексінің 77 кодексе бабының 2 тармағы; 82 кодексе бабының 2 тармағына сәйкес және білім мекемесінің директорымен бекітілген жұмыс кестесі бойынша жұмыс істейді;

6.2. әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына өз бетімен өз жұмысын жоспарлайды. Білім мекемесінің директорының тәрбие ісі бойынша орынбасарымен бекітілген жұмыс жоспары жоспарлаған кезеңінің басталуынан бес күн бұрын бекітіледі.

6.3. білім мекемесінің директорының тәрбие ісі бойынша орынбасарына өз қызметі бойынша есеп береді (ауызша немесе жазбаша бес парақтан артық емес)

6.4. білім мекемесінің директорынан және оның орынбасарынан алған нормативтік-құқық және ұйымдастыру-әдістемелік акпаратпен және құжаттармен қолын қойып танысады.

6.5. мұғалімдермен, білімалушылардың ата-аналарымен (олардың орындағы адамдар) тығыз байланыста жұмыс істейді; педагогикалық қызметкерлерімен және әкімшілікпен өз құзыреттілігіне кіретін акпаратпен және сұрақтармен жүйелілік түрде алмасып тұрады.

Педагог-ұйымдастырушы мыналарды білуге тиісті:

ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «ҚР бала құқығы туралы», «Жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «ҚР тіл туралы», «Неке және отбасы туралы» заңдарын және тағы басқа білім туралы нормативтік-құқықтық актілерін; жас ерекшеліктері педагогикасы мен арнайы педагогика мен психологияны, физиология мен гигиенаны; білімалушылар ынтасы мен талап-тілектерін дамытудың өзіндік ерекшеліктерін, олардың шығармашылық негіздерін; жас таланттарды іздестіру мен оларды қолдау әдістемесін; үйірмелер, секциялар, студиялар, клуб бірлестіктері сабақтарының бағдарламаларын; балалар ұжымдары, ұйымдары мен ассоциациялары қызметінің негіздерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормалары мен ережелерін.

Лауазымдық Нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

Таныстым:



2021-2022 оқу жылы

БЕКТЕМНІ
Мектеп директоры: *Аманжол* Нысанбаева



МЕКТЕПТІҢ ПЕДАГОГ-ТӘЛІМГЕРІ АЙТКУЛОВА РАЙХАННЫҢ ДАУАЗЫМДЫҚ Нұсқаулығы. 2021-2022 оқу жылы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық білім мекемелерінің аға тәлімгерінің тарифтік-квалификациялық сипаттамасы негізінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына және Қазақстан Республикасы халықты әлеуметтік қорғау және еңбек Министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығына және мемлекеттік мекемелер мамандарының жеке қызметтік сапаны бағалау мінездемесі қазыналық мекемесі, жалпы қызметтің барлық саласы үшін, Қазақстан Республикасы халықты әлеуметтік қорғау және еңбек Министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығымен бекітілген білім мекемелерінің жартысымен жасалынған.

1.2. Аға тәлімгер қызметіне білім мекемелеріндегі директордың бұйрығымен татайындалады және босатылады.

1.3. Аға тәлімгердің жоғарғы немесе орта кәсіби білімі болуы керек. Жұмыс өтіліне және толық орта біліміне және жұмыс өтіліне арнайы даирлыққа талап қойылмайды.

1.4. Аға тәлімгер білім мекемесіндегі директордың тәрбие жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Аға тәлімгер өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының Заңдарын және Конституциясын, Қазақстан Республикасының Үкіметі Қазақстан Республикасы Президенті Жарлығын басшылыққа алады, білім алудың барлық деңгейіндегі білім басқармасы ұйымы; кәсіпсіздік техникасымен өртке қарсы қорғау, еңбек қорғау нормаларымен ережелері және білім мекемелерінің Жарлығы және локальдық құқықтық актісімен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі Ережесі, директордың бұйрықтары мен әмірі, осы қызметтік нұсқаулық), еңбек келісім шартымен (шартпен).

Аға тәлімгер бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері

Аға тәлімгердің қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Балалар қоғамдық бірлестігі мен ұйымының қызметіне және дамуына қолғабыс ету.

2.2. Балалардың бос уақыттарын ұйымдастыру.

3. Қызметтік міндеттері

Аға тәлімгер төмендегідей қызметтік міндеттерді атқарады:

3.1. Балалар қоғамдық бірлестігі мен ұйымының қызметіне және дамуына олардың қызметіне өз еркімен әуесқойлық принципіндегі бағдарламасына көмектеседі, балалардың қажеттілігі мен қызығушылығына адамгершілікпен демократиялық өзіндік бастамасымен қарайды;

6. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыс

Ата тәлімгер:

6.1. ҚР Еңбек кодексінің 77-т, 1-п, 82-т, 2-п; сөйкес Білім мекемесінің директорының бекітілген кестесімен жұмыс жасайды;

6.2. Білім мекемесінің педагогикалық ұжымымен өзін-өзі басқару органдарымен және қосымша білім беру мекемелері және қоғамдық ұжымдармен үнемі тығыз байланысты қолдайды;

6.3. Әр оқу жылы оқу тоқсанына өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспары оқу Білім мекемесінің директорының тәрбие жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;

6.4. Білім мекемесінің директорының тәрбие жөніндегі орынбасарына (ауызша немесе жазбаша бес беттен аспайтын машинамен басылған мәтін) өзінің қызметі жөнінде әр тоқсан аяғында 10 күнде есеп береді;

6.5. Білім мекемесі әкімшілігінен нормативтік құқықтық және ұйымдастыру әдістемелік істің түрлері туралы ақпарат алады, құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.6. Білім мекемесінің педагогикалық жұмысшыларымен өз құзыретіне кіретін сұрақтар мен жүйелі түрде ақпаратпен алмасады;

Білімі керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы Тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Сыбайлық жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерге әлеуметтік мемлекеттік жәрдем асыраушысынан айырылу және жасына байланыстыарнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және педагогикалық-медициналық коррекциялық қолдауы туралы», «Кәсіптік білім беру туралы», «Қазақстан Республикасындағы білім беру келешектерін және бақылаусыз қараусыздықты ескерту туралы» және білім беруді дамытудың келешегі мен бағыттарын анықтайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерін; тәрбие жұмысының, пәндік оқытудың әдісін; оқу кабинеттерімен қосалқы үй-жай жабдықтауы және жарықтандыруы туралы; оқыту құралдары мен олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; негізгі бағыттарымен білім беру келешектерін және педагогикалық ғылымды; құқық негізі және ғылыми еңбек ұйымдастыру; педагогика мен психология; мемлекеттік жалпы білім стандартын; педагогиканы; педагогикалық психологияны; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктерін; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнаманы; еңбек қорғау ережесімен нормасын, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғану ережелерін; санитарлық ереже мен нормаларын.

Кодекстің 147 бабының 1 тармағы талабының негізінде. **Сізге осы хабарламаны алған сәттен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күнінен кейін субъектінің 2021 жылғы «07» 10 күні Қазақстан Республикасының «Халқының денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 07.07.2020 жылғы №360-VI ҚРЗ Кодексі, ҚР ДСМ 16.11.2020ж. №ҚРДСМ-196/2020 бұйрығы, ҚР ДСМ 15.10.2020ж. №ҚР ДСМ-131/2020ж бұйрығы, ҚРҰЭМ 06.06.2016ж №236, ҚР ҰЭМ 09.12.2015ж №758, ҚР ҰЭМ 28.02.2015ж №169, ҚР ДСМ 19.07.2021ж. №62 -ҚР ДСМ 05.08.2021ж. №ҚР ДСМ-76 бұйрығы, ҚР ҰЭМ 19.08.2015ж №611, ҚР ДСМ 27.03.2018ж №126, ҚС ДСМ 18.04.2018ж. №175 талаптарының сақталуы тиіс.**

- 3.2. Балалар қоғамдық бірлестігі мен ұйымының қызметі формасымен мазмұнының жанаша лауына қолғабыс етеді. Өмір талаптарына және жас ерекшеліктеріне сәйкес ұжымдық - шығармашылық қызметтерін ұйымдастырады;
- 3.3. Балалар және жастар ұйымдары бірлестігі туралы білудерін қамтамасыз етеді;
- 3.4. Білім мекемелеріне жүргізілген жұмыстар тақырыбына көрнектіліктер ұйымдастырады;
- 3.5. Білім мекемелерінде оқушыларға азаматтық және өнегелілік позициясын көрсетуіне, қызығушылығымен талабын жүзеге асыруына, бос уақыттарын қызықты және іске пайдалы өткізуіне қолайлы жағдай жасайды;
- 3.6. Өзіне сеніп тапсырылған оқушылардың денсаулығымен қауіпсіздігіне қамқорлық етеді, еңбекті қорғау қауіпсіздік техникасын өртке қарсы қорғану ережелері мен нормаларын сақтайды;
- 3.7. Оқушылардың сырт келбетіне жүйелі түрде бақылау жасап отырады;
- 3.8. Өзінің біліктілігін арттырып балалармен жасөспірімдермен жұмыстың озық тәжірибелерін үйреніп қолданады;
- 3.9. Бастапқы балалар ұйымдары, бірлестігі ұжымдарының басқарушыларын (ұйымдастырушыларын) даярлап іріктеу жұмысын жүргізеді;
- 3.10. Өз жұмысын жоспарлап құжаттарды қалыптасқан тәртіпте ұстайды;
- 3.11. Білім мекемелерінде тұрмыста қоғамдық орындарда этикалық нормаларды сақтайды;

4. Құқығы

Аға тәлімгер құқылы:

- 4.1. Педагогикалық мақсатпен және Білім мекемесінің жалпы жұмыс жоспарын қолға ала отырып, өз бетінше оқушылармен жұмыс әдістерімен формаларын тандайды және жоспарлауға;
- 4.2. Білім мекемесінің Педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады Білім мекемесінің Жарғысымен анықталған мектеп тәртібінің басқаруына қатысуға;
- 4.3. Жұмысы бағаланған құжаттар мен арыздармен танысуға, оларға түсінік беруге;
- 4.4. Біліктілігін арттыруға;
- 4.5. Біліктілік санатын өзідімімен алуға және оның сәтті аяқталуына байланысты дәрежеге қол жеткізуге;
- 4.6. Оқушыларға үзіліс кезінде сабақты ұйымдастыру мен тәртіп сақтауға жататын міндетті жарлықтар беруге;
- 4.7. Оқушыларға Ережесіне сәйкес оқушыларды тәртіпке шақыруға.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Аға тәлімгер Білім мекемесінің ішкі еңбек тәртібі ережесімен Жарғысын ешбір себепсіз, лайықсыз орындамау, басқа локальдық актілерді, Білім мекемесі әкімшілігінің заңды Жарлығын, осы нұсқаулықтағы көрсетілген қызметтік міндеттерді, ҚР Еңбек кодексімен анықталған тәртіптік жауапкершілік негізінде міндетті жүктейді.
- 5.2. Оқушылардың жеке тұлғасын психикалық-физикалық күш көрсету әдісін қолдану, әлденеше рет қолдану, басқа да аморалдық әрекет жасаған ата тәлімгер ҚР Еңбек кодексіне және ҚР Білім туралы заңына сәйкес қызметінен босатылады.
- 5.3. Аға тәлімгер Қ Р Еңбек кодексі және азаматтық Заңнама бекіткен аясында Білім мекемесіне немесе оқу процесіндегі қатысушыларға зақым көрсетіп зиян келтіріп өзінің қызметтік міндетінің орындалу (орындамау) қатынасына байланысты материалдық жауапкершілік тартады.

Бекітемін:
Мектеп директоры:  У. Нысанбаева

МЕКТЕПТІҢ КІТАПХАНА МЕНТЕРУШІСІ СЕЙДУЛІЕВА ГҮЛЖАХАННЫҢ ДАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Жалпы ережелер.

1.1. Бұл дауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы

15 мамырдағы №251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға тәнестірілген тұлғалар 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы», «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртіп ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.

1.2. Кітапхана ментерушісін қызметке кәсіподақ пікірін ескере отырып «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Кітапхана ментерушісі демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабылдану кезінде оның міндеттері кітапханашыға жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда міндеттерді уақытша атқару, «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Кітапхана ментерушісіне жоғары немесе орта арнаулы білімі бар тұлға жұмыс стажына талап қойылмастан тағайындалады немесе жалпы орта білімі, курстық дайындығы және кітапханашы (библиограф) дауазымы бойынша кем дегенде 5 жыл жұмыс стажы бар тұлға қабылданады.

«Тарифтік квалификациялық сипаттама...» (үзінді көшірме) 5-тармақ; разрядтық төлем бойынша белгіленген квалификациялық талаптарға көрсетілгендей арнайы дайындығы мен стажы жоқ, бірақ жеткілікті практикалық тәжірибесі бар және өзіне жүктелген дауазымдық міндеттерді сапалы әрі толығымен атқаратын тұлғалар, аттестаттау комиссиясының ұсынысы бойынша ерекшелік ретінде арнайы дайындығы мен жұмыс стажы бар тұлғалар ретінде тарифтеледі»

1.5. Кітапхана ментерушісі тікелей «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бағынады.

1.6. Кітапхана ментерушісі өз қызметінде ҚР Білім туралы заңын, ҚР үкіметі қаулылары мен жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы басқару құжаттарын, кітапхана жұмысын ұйымдастыру, есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормаларын, оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы дауазымдық актіні) еңбек шартын (келісім-шартты) басшылыққа алады. Бұла құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

1.7. Бұлге тиісті.

ҚР Конституциясын;

ҚР Білім туралы, Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы, Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы заңдарын және басқада білім беру ісімен кітапхана жұмыстарына қатысты нормативтік құқықтық актілерді;

ҚР Еңбек кодексін;

Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;

- педагогиканың жас ерекшеліктері психологиясын;
- білім беру ұйымдары қызметінің мәнін;
- ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;
- бағдарламалық-әдістемелік құжаттарды.
- 1.8. «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі кітапханасының менгерушісі компьютерді және басқада ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық бағдарлама жүйесі(КАБИС)мен ғаламдық Internet желісін қолданудың оңтайлы тәсілдерін менгеруі тиіс.

2.Функциялары

Кітапхана менгерушісі қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады;

- 2.1. Кітапхана қызметін білім беру және мәдениет мекемелері ретінде ұйымдастыру.
- 2.2. Оқушыларға, педагогтер мен оқырмандардың өзге де санаттарына кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу тәрбие процесі мен өзінің білім алуды қамтамасыз ету.
- 2.3. Оқырмандар бойынша тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру, кітапты және басқада ақпарат жеткізгіш құралдарды қолдануға, ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдықпен бағалауға үйрету.
- 2.4. Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп, жаңаларын итеру.

3.Лауазымдық міндеттері

Кітапхана менгерушісі «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі құрылымдық бөлімшесін басқарады және мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады;

- 3.1. Кітапхана туралы ережені; Кітапхананы пайдалану ережесін әзірлейді, бекітеді, қажетіне қарай түзетулер енгізеді.
- 3.2. Құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспарларын және есеп беру құжаттарын жасайды; кітапхана жұмысының есебін жүргізеді.
- 3.3. Кітапхана құжаттамаларын жүргізеді және олардың шынайылығына жауап береді. Атап айтқанда мынадай құжаттамалар:
 - инвентарлық журналдар, жалпы есепке алу журналы(салалық басшылар мен оқу құралдарының пайдаланылуы бойынша);
 - мектеп кітапханасының күнделігі;
 - оқырмандар жоғалтқан кітаптардың орынның ауыстыру және орнына берілген кітаптарды қабылдау дәптерлері;
 - келіп түсу және есептен шығару жөніндегі актілік құжаттар;
 - оқулықтар мен оқу құралдарының картотекасы.
- 3.4. Қор жағдайы мен оқырмандар сұранысын зерттеу негізінде Құрық кентінің білім беру басқармасының рұқсат қатазды(разнарядкасы) бойынша «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі білім беру бағдарламаларына сәйкес кітапхана қорын құрады
- анықтамалықтарға, энциклопедияларға, сөздіктерге және классикалық әдебиетке басым сипат бере отырып ғылыми-танымдық және көркем құжаттар қорын жасақтайды.
- оқу құжаттары мен әдістемелік құжаттарға тапсырыстар береді; Қазақстан Республикасының жана үлгідегі оқулықтар жинақтамалары тізбесін пысықтайды, мұғалімдер мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қойған оқулықтарға тапсырысты ресімдейді, жана құжаттардың келіп түсуін қадағалайды т.б.
- дыбысбейнелі құжаттар қорын толықтырады(техникалық құралдар көмегімен көрсетілген бейнелі және дыбыстық, мәтінмендік ақпараттары бар құжаттармен)
- 3.5. Кітапхана қоры бойынша;

- .құжаттардың есепке алынуын(көшіп түсуін қадағалау,оқуға берілуін шығарылуын)жүзеге асырады;
- .құжаттардың техникалық өңдеуін,алынуын ұйымдастырады;
- .құжаттардың жүйелі түрде әліпбилік тәсілмен орналасуын қамтамасыз етеді және олардың оқушыларға арналған тақырыптық,жанрлық көрмесер ұйымдастырады;
- .оқырмандарға берілген құжаттардың пайдалануын және қайтарылуын қадағалайды;ашық қол жеткізілім жағдайы кезінде кітапхана қорының сақталуына қатысты шараларды қарастырады;оқырмандар мен алдын-ала әнгімелер өткізеді,құжаттарға мұқият болу жөнінде ескерту-бетбелгілер дайындайды,құжаттардың дер кезінде қайтарылуы үшін тиісті шаралар қолданады т.б.
- .ішкі жұмыстар жүргізілетін сараптарда және санитарлық тазалық күндерінде қорлардың дұрыс орналасуын тексереді,құжаттарды қарап,ескірген,ғылыми-танымдық құндылығын жоғалтқан,сондай-ақ тұтындан қалған ,жөндеуді,қалпына келтіруді қажет ететін құжаттарды анықтайды.
- . «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры қол қойған бұйрыққа сәйкес қорға мезгіл-мезгіл тексеру жүргізіп отырады;
- .кітапхана қорының физикалық сақталуын және талап етілетін сақтау режимдерінің орындалуын қамтамасыз етеді;өрт қауіпсіздігіне байланысты шаралар қабылдайды.
- 3.6.Абонентке «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі оқу бұрышында,сыныптарында,оқу кабинеттерінде дифференциаланған кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету ісін ұйымдастырады
- .оқырмандар қызығушылығын зерттейді;жеке әнгімелесулер,сауалнамалар арқалы;
- .ұжымдық және жекеілей мәтін оқуды жоспарлайды;
- .оқырман формуларына талдау жасайды;
- 3.7.Оқырмандардың жас ерекшеліктерін ескере отырып дәстүрлі және машинамен оқылатын негіздерге түсірілетін анықтамалық-библиографиялық аппараттарды жасау ісін ұйымдастырады,жүргізеді редакциялайды және оған жауап береді.
- 3.8.Жұмыстың жеке топтық және бұқаралық формаларын;әнгімелесу,көрмесер өткізу,библиографиялық шолулар жасау,кітаптарды талқылау,оқырмандар конференцияларын,әдеби кештер викториналар өткізу шараларын т.б.қолдану арқылы үздік құжаттар үлгілерінің кең таралуына ықпал етеді.
- 3.9.Оқушылардың кітапханалық-библиографиялық білім минимумымен танысуын яғни кітапхананы пайдалану,қордың орналасу ережелерімен кітап құрылымымен және оның безендірілу тәсілімен танысуын қамтамасыз етеді.
- 3.10.Кітапхананы жабықтармен өндірістік құралдармен кітапханалық техникалармен қамтамасыз етеді,кітапхананың көркем безендірілуіне жауап береді,оқырмандарға қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасайды.
- 3.11.Компьютерлер болса жана ақпараттық технологиялық қолданысқа ендіреді.
- 3.12.Кітапханада тиісті санитарлық гигиеналық режимді қамтамасыз ету.
- 3.13.Кітапхана активін сақтайды,оқырмандарды кеңесші орган –кітапхана кеңесімен оқырмандар активінің жұмысына қатысушы ретінде тартады.

4.Құқықтары

- Кітапхана менгерушісі мынадай құқықтарға ие;
- 4.1 «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жалпы жұмыс жоспарына сәйкес,оқырмандар арасында жұмыс жүргізудің формалары мен әдістерін дербес тандап алуға;

4.2. «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі педагогикалық кеңесінің мәжілістеріне кеңесші дауыспен қатысуға;
4.3. Өз қызмет ерекшеліктерімен тікелей байланыста семинарлар мен кенестер жұмысына қатысуға, сондай-ақ мезгілмен біліктілігін арттырып отыруға;

4.4. Кәсіби абройы мен намысын қорғауға

4.5. Білім берумен мәдениет саласы Қызметкерлеріне арналған ынталандырудың наградалардың ерекшелік формаларына ұсынылуына

4.6 «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі оқушыларымен қызметкерлеріне кітапхананы пайдалану ережелеріне қатысты мәселелер бойынша орындалуы міндетті нұсқамалар беруіне.

4.7. Өз жұмысына баға беруіне мазмұндағы арыз, шағымдармен басқада құжаттармен танысуға, сонан сайкес түсініктемелер беруіне сондай-ақ өз мамандығы бойынша лауазымдылыққа нұсқаулыққа ендірілген өзгерістермен танысып пікір білдіруге.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғымен ішкі еңбек тәртібі ережелерін директордың заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді лауазымдық міндетін дәлелді себепсіз орындамағаны үшін кітапхана менерушісі еңбек заңнамаларында белгіленген тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық міндетін орындамауға байланысты білім беру процесіне қатысушыларға келтірген зияны үшін азаматтық заңнаманың белгіленген тәртібімен материалдық жауапкершілікке тартылады.

Сактауға алынған кітаптар жоғалған немесе бүлінген жағдайда бұл оның кінәсінен екені дәлелденбесе кітапхана менерушісі жасалған жазбаша шарттың негізінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс.

Кітапхана менерушісі;

6.1 сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып Құланды орта мектебі директоры бекіткен график бойынша жұмыс істейді;

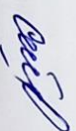
6.2. Директордан оның орынбасарынан нормативтік-құқықтар әдістемелік сипаттар алады, тиісті құжаттармен қол қойып танысады.

6.3. Оқушылармен, мұғалімдермен білім алушы балалардың ата-аналарымен тығыз байланыста жұмыс істейді.

6.4. Кітапхана жұмысын әрбір оқу жылына арнап жоспарлайды. Жоспар мен жұмыс туралы есеп беру құжаттарын «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры бекітеді.

31.08.2021ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым



Бекітемін:
Мектеп директоры:  У. Нысанбаева

МЕКТЕПТІҢ КІТАПХАНАШЫСЫ АСАНОВА ЖАДЫРАНЫҢ ДАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ МІНДЕТТЕРІ

1. Жалпы ережелер

Бұл дауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға тенеістірілген тұлғалар дауазымдарының үлгілік біліктілік еңіпатамдарын бекіту туралы» №338 Бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 17 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

Кітапханашыны қызметке кәсіподақ пікірін ескере отырып «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры тағайындайды және босатады.

Кітапханашы демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабілетсіздігі кезінде оның міндеттері кітапхана менерушісіне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

«Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі кітапханашысының орта арнайы кітапханашылық немесе жоғары білімі болуы тиіс.

Кітапханашы тікелей «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорына, кітапхана менерушісіне бағынады.

Кітапханашы өз қызметінде ҚР Білім туралы заңын, ҚР Үкіметі қаулылары мен жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы басқару құжаттарын кітапхана жұмысын ұйымдастыру, есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормаларын, оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі жарғысы мен жергілікті құқық актілері (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы дауазымдық актіні) еңбек шартын (келісім шартты) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

Білуге тиісті. ҚР Конституциясын;

ҚР Білім туралы, Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы, Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы заңдарын және басқа да білім беру ісі мен кітапхана жұмыстарына қатысты нормативтік құқықтық актілерді;

ҚР Еңбек кодексін;

Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;

Педагогиканы, жас ерекшеліктері психологиясын;

Білім беру ұйымдары қызметінің мәнін;

Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;

Бағдарламалық-әдістемелік құжаттарды.

«Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі кітапханашысы компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйесі (КАБИС) мен ғаламдық Internet желісін қолданудың онтайлы тәсілдерін менеруі тиіс.

2. Функциялары

Кітапханашы қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1. Оқушыларға педагогтер мен оқырмандардың өзге де санаттарына кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу тәрбие процесі мен өзінің білім алуы қамтамасыз ету.
- 2.2. Оқырмандар бойында тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру, кітапты және басқада ақпарат жеткізгіш құралдарды қолдануға, ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдық пен бағалауға үйрету.
- 2.3. Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп, жаңаларын игеру.

3. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.
- 3.2. Кітапхана қорын орналастыру және шаңнан арылту ісімен шұғылданады.
- 3.3. Мерзімді басылымдарды тіркеу және тігу мен айналдырады.
- 3.4. Оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстар жүргізеді.
- 3.5. Кітаптарға өңдеу жұмыстарын жүргізеді.
- 3.6. Қарыз бар оқырмандармен тиісінше жұмыс атқарады.
- 3.7. Алматы қаласы Білім беру басқармасының нормативтік актілеріне сәйкес оқушыларды оқулықтарды оқулықтармен қамтамасыз ету ісіне жауап береді.

4. Құқықтары

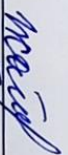
- 4.1. Кітапхана алдына қойылған міндеттерді шешуге байланысты ақпараттарға еркін қол жеткізе алады.
- 4.2. Өздігінен білімін жетілдіруге.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорының заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулыққа көрсетілген лауазымдық міндеттерін дәлелді себепсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін кітапханашы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Өз лауазымды міндетін орындамауына байланысты Құланды орта мектебіне немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген зияны үшін еңбек заңнамаларында белгіленген тәртіппен материалдық жауапкершілікке тартылады.
6. Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс
- 6.1. Сататты жұмыс атқасы негізінде жасалып, «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директоры бекіткен график бойынша жұмыс істейді.
- 6.2. «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорынан, кітапхана меңгерушісінен нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.3. Оқушылармен, мұғалімдермен, «Құланды орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі білім алушы балалардың ата-анасымен тығыз байланыста жұмыс істейді.

31.08.2021ж

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:



Бастауыш пән бірлестігінің 2020-2021 оқу жылына SWOT талдауы

Күшті жақтары	Әлсіз жақтары
1. Оқушылар арасында өткізілген республикалық «Бастау» математика олимпиадасына қатысып 2 «І» сынып оқушысы Әбдірақім Мерей 2-орынды иеленді, сынып жетекшісі Отенова Әсем 2. Қазақтың бас ақыны Абай Құнанбайұлының 175 жылдығына арнап ұйымдастырылған байқауға қатысып 1-4 сынып оқушылары сурет салудан, мәнерлеп оқудан және көркем жазудан 1-3 орындарға ие болды. 3. Республикалық "Жас ғалым-Жастар" орталығы мен дарынды балаларға арналған республикалық ғылыми-танымдық "Жас ғалым" журналы ұйымдастырған ғылыми жоба байқауында оқушысының жұмысы "Үздік" деп танылып ғылыми жоба жинағына еніп, жеңімпаз атанғаны бастауыш сынып мұғалімі Исмаилова Айжан дипломмен, ал шәкірті төсбелгімен марапатталды. 4. Мектепшілік "Үздік сынып жетекші -2021" байқауы санитарлық талаптарды сақтай отырып	1. Жанартылған білім беру мазмұнына көшу уақытында ата-аналардың балаларының сабаққа дайындығын жете қадағаламауы, қолдауының төмендігі. 2. Білім алушыларда оқытудың техникалық құралдарының жеткіліксіздігі; 3. Интернет байланысының тұрақсыздығы; 4. Қашықтан оқыту барысында кейбір оқушылардың сабаққа өз уақытында қатыспауы; 5. Білім алушылардың әдеби кітаптарды оқуға деген құштарлығының төмендігі; 6. Білім алушылардың қашықтан ұйымдастырылған байқауларға қатысуға қызығушылығының төмендігі; 7. Пән мұғалімдерінің білім беру платформаларының мүмкіндіктерін толық пайдаланбауы. 8. Пән мұғалімдерінің видеосабақтар қорының жеткіліксіздігі; 9. Пән мұғалімдерінің БЖБ, ТЖБ тапсырмаларын

өткізіліп 2 «І» сынып жетекшісі Отенова Әсем
"Ұздік сынып жетекші -2021" атанды.

сыныптағы білім алушылардың ерекшеліктеріне
сай өз бетінше дайындамауы.

Мүмкіндіктері	Қауіп, кедергілер
1.Қашықтан оқыту барысында білім алушыларға түрлі платформаларды қолдана отырып сабақ өту мүмкіндігі. 2.Қашықтан оқыту барысында білім алушылардың өз бетінше білім алуын ұйымдастыру мүмкіндігі. 3.Қашықтан оқыту барысында пән мұғалімдерінің түрлі білім беру платформаларында жұмыс жасауды меңгеру мүмкіндігі. 4. Нысаналы сыныпта зерттеу жүргізу арқылы білім алушылардың үлгерімін жақсарту мүмкіндігі. 5.Білім беруде жаңа технологиялар әдіс-тәсілдерін тиімді енгізу мүмкіндігі. 6. Пән мұғалімдерінің түрлі қашықтан ұйымдастырылған вебинарларға қатысу арқылы тәжірибесін жетілдіру мүмкіндігі.	1.Білім алушылардың ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтамауы. 2. Кейбір білім алушылардың пәнге деген қызулығының төмендігі,үлгерімі төмен білім алушылар санының артуы. 3. Дарынды білім алушылармен жеке жұмыстың жүргізілмеуі. 4.Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыстың жүйелі жүргізілмеуі 5. Білім алушыларды ынталандырудың дұрыс жолға қойылмауы 6. Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында пән мұғалімдердің бірлескен жұмысының ұйымдастырылмауы.

Қазақ тілі мен әдебиеті пән бірлестігінің 2020-2021 оқу жылына SWOT талдауы

Күшті жақтары	Әлсіз жақтары
1. Оқушылар арасында өткізілген аудандық пән олимпиадасына қатысып 10 «А» сынып оқушысы Лесбек Арайлым 2-орынды иеленді. 11 «А» сынып оқушысы Жантұра Назерке алтыс хатпен марапатталды, пән мұғалімі Г. Осанова. 2. Аудандық «Поэзия әлемі» тақырыбындағы тілдік пәндер арасында өткізілген байқауға қатысып Алипова Жанар І орынды иеленіп, облыстық кезеңіне жолдама алды. «Поэзия әлемі» байқауының облыстық кезеңіне қатысып Ж. Алипова жүлделі ІІІ орынмен марапатталды. 3. «Тамыз-2020» аудандық пед оқуына қатысып Есенқұлова Гүлжанат алтыс хатпен марапатталды. Қашықтан өткізілген республикалық мәнерлеп оқу байқауына қатысқан 4.9 «Ә» сынып оқушылары: Исламбай А, Шекербек А. Мамырбаева Г жүлделі ІІ, ІІІ орындармен марапатталды. Пән мұғалімі Ж. Алипова 5. «Бәйтерек» республикалық зияткерлік сайысына пән мұғалімдері жалпы-24 оқушы қатыстырып жүлделі І, ІІ, ІІІ орын иеленгені үшін диплом алды. Пән мұғалімдері: Алипова Ж, Абдраймова Б. Айхынбаева У. Еркінбекова Г Абдраймова Г.	1. Қазақ тілі пәнінен кейбір білім алушылардың тілдік дағдыларының төмендігі; 2. Қазақ әдебиеті пәні бойынша кейбір білім алушылардың жоғарғы ойлау деңгейіндегі тапсырмаларды орындау қабілетінің төмендігі; 3. Білім алушыларда оқытудың техникалық құралдарының жеткіліксіздігі; 4. Интернет байланысының тұрақсыздығы; 5. Қашықтан оқыту барысында кейбір оқушылардың сабаққа өз уақытында қатыспауы; 6. Білім алушылардың әдеби кітаптарды оқуға деген құштарлығының төмендігі; 7. Білім алушылардың қашықтан ұйымдастырылған байқауларға қатысуға қызығушылығының төмендігі; 8. Пән мұғалімдерінің білім беру платформаларының мүмкіндіктерін толық пайдаланбауы. 9. Пән мұғалімдерінің видеосабақтар қорының жеткіліксіздігі; 10. Пән мұғалімдерінің БЖБ, ТЖБ тапсырмаларын сыныптағы білім алушылардың ерекшеліктеріне сай өз бетінше дайындамауы.

6.«Ұстаз тілегі» республикалық онлайн олимпиадасына казак тілінен жалпы 19 оқушы катысып, жүлделі І,ІІ орындармен марапатталды.

Пән мұғалімдері: Алипова Ж, Абдраймова Б, Айхынбаева У, Еркінбекова Г, Тұрымбетова Б.

7.ҰБТ-2021 оқу сауаттылығы пәні бойынша орта балл-16%- ды құрады.

Мүмкіндіктері

- 1.Қашықтан оқыту барысында білім алушыларға түрлі платформаларды қолдана отырып сабақ өту мүмкіндігі.
- 2.Қашықтан оқыту барысында білім алушылардың өз бетінше білім алуын ұйымдастыру мүмкіндігі.
- 3.Қашықтан оқыту барысында пән мұғалімдерінің түрлі білім беру платформаларында жұмыс жасауды меңгеру мүмкіндігі.
4. Нысаналы сыныпта зерттеу жүргізу арқылы білім алушылардың үлгерімін жақсарту мүмкіндігі.
- 5.Білім беруде жаңа технологиялар әдіс-тәсілдерін тиімді енгізу мүмкіндігі.
6. Пән мұғалімдерінің түрлі қашықтан ұйымдастырылған вебинарларға қатысу арқылы тәжірибесін жетілдіру мүмкіндігі.

Қауіп, кедергілер

- 1.Білім алушылардың ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтамауы.
2. Кейбір білім алушылардың пәнге деген қызушылығының төмендігі,үлгерімі төмен білім алушылар санының артуы.
3. Дарынды білім алушылармен жеке жұмыстың жүргізілмеуі.
- 4.Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыстың жүйелі жүргізілмеуі
5. Білім алушыларды ынталандырудың дұрыс жолға қойылмауы
6. Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында пән мұғалімдердің бірлескен жұмысының ұйымдастырылмауы.

Шет тілі пән бірлестігінің 2020-2021 оқу жылына SWOT талдауы

Күшті жақтары	Әлсіз жақтары
1. Жас ғалым ЖАСТАP қоғамдық бірлестігінің ұйымдастыруымен «Жас зерттеуші» байқауында 5 «Г»-сынып оқушысы Жақыпбек Жансезімінің ғылыми жұмысы үздік деп танылып І дәрежелі дипломмен марапатталды, пән мұғалімі С.Райкулова. 7 «А»-сынып оқушысы Абдуқадыр Жаннаның ғылыми жұмысы үздік деп танылып І дәрежелі дипломмен марапатталды, пән мұғалімі Н.Рабилова. 2. «Келес ауданы бойынша білім, дене шынықтыру және спорт қызметкерлерінің жергілікті кәсіптік одағы» Қоғамдық бірлестігінің мадақтамасымен С.Райкулова марапатталды. 3. Келес ауданының адами әлеуетті дамыту бөлімінің Алғыс хатымен С.Райкулова марапатталды. 4. ZIATKER.kz ҚР-ның Білім және Ғылым порталында авторлық материалдары жарияланып С.Райкулова мен Н.Рабилова Құрмет грамотасымен марапатталды. 5. «Ен білімді педагог - 2020» IV облыстық пән олимпиадасына Н.Рабилова қатысып 3-орынды иеленді. 6. «Пән олимпиадасының үздік педагогы-2020» облыстық байқауына Ш.Қалдыбаева қатысып Алғыс хатпен марапатталды. 7. Аудандық «Педагогикалық дебют» жас мамандар байқауына М.Тұрсынбай қатысып жүлделі 2-орынды иеленді.	1. Шет тілі пәнінен кейбір білім алушылардың тілдік дағдыларының төмендігі; 2. Шет тілі пәні бойынша кейбір білім алушылардың жоғарғы ойлау деңгейіндегі тапсырмаларды орындау қабілетінің төмендігі; 3. Білім алушыларда оқытудың техникалық құралдарының жеткіліксіздігі; 4. Интернет байланысының тұрақсыздығы; 5. Кашықтан оқыту барысында кейбір оқушылардың сабаққа өз уақытында қатыспауы; 6. Білім алушылардың әдеби кітаптарды оқуға деген құштарлығының төмендігі; 7. Білім алушылардың қашықтан ұйымдастырылған байқауларға қатысуға қызығушылығының төмендігі; 8. Пән мұғалімдерінің білім беру платформаларының мүмкіндіктерін толық пайдаланбауы. 9. Пән мұғалімдерінің видеосабактар қорының жеткіліксіздігі; 10. Пән мұғалімдерінің БЖБ, ТЖБ тапсырмаларын сыныптағы білім алушылардың ерекшеліктеріне сай өз бетінше дайындамауы.

8. Білім-ғұлұт.кз орталығы «Үздік мақала» байқауына А.Аяганова қатысып 1-орын дипломмен марапатталды. 9. «Жылдың үздік бірлестік жетекшісі-2021» мектепшілік байқауына С.Райкулова қатысып 1-орынмен марапатталды.	
10.Шет тілі пәні бойынша 2020-2021 оқу жылында 2-11 сыныптарда білім сапасы-65,4%- ды құрады.	
Мүмкіндіктері	Қауіп, кедергілер
1.Қашықтан оқыту барысында білім алушыларға түрлі платформаларды қолдана отырып сабақ өту мүмкіндігі. 2.Қашықтан оқыту барысында білім алушылардың өз бетінше білім алуын ұйымдастыру мүмкіндігі. 3.Қашықтан оқыту барысында пән мұғалімдерінің түрлі білім беру платформаларында жұмыс жасауды меңгеру мүмкіндігі. 4. Нысаналы сыныпта зерттеу жүргізу арқылы білім алушылардың үлгерімін жақсарту мүмкіндігі. 5.Білім беруде жаңа технологиялар әдіс-тәсілдерін тиімді енгізу мүмкіндігі. 6. Пән мұғалімдерінің түрлі қашықтан ұйымдастырылған вебинарларға қатысу арқылы тәжірибесін жетілдіру мүмкіндігі.	1.Білім алушылардың ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтамауы. 2. Кейбір білім алушылардың пәнге деген қызуғышылығының төмендігі,Үлгерімі төмен білім алушылар санының артуы. 3. Дарынды білім алушылармен жеке жұмыстың жүргізілмеуі. 4.Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыстың жүйелі жүргізілмеуі 5. Білім алушыларды ынталандырудың дұрыс жолға қойылмауы 6. Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында пән мұғалімдердің бірлескен жұмысының ұйымдастырылмауы.

Орыс тілі мен әдебиеті пән бірлестігінің 2020-2021 оқу жылына SWOT талдауы

Күшті жақтары	Әлсіз жақтары
1. Оқушылар арасында өткізілген аудандық пән олимпиадасына қатысып 10 «А» сынып оқушысы Құдайберген Аружан 2-орынды иеленді, пән мұғалімі Сыздыкова Ж.М. 2. Түркістан обл. адами әлеуетті дамыту басқармасының Келес ауданының адами әлеуетті дамыту бөлімі мемлекеттік мекемесіне қарасты №39Л Жолдасов ат. жобб мектебі орыс тілі мен әдебиеті әдіс бірлестігінің жетекшісі Сыздыкова Ж.М. «Жылдың үздік бірлестік жетекшісі-2021» байқауына қатысып 2-орынды иеленді. 3. Қазақстанның педагогикалық академиясы атынан республикалық «Үздік авторлық бағдарлама» мұғалімдер байқауында жеңімпаз деп танылған Сыздыкова Женискул Мұлдашовна, Рабилова Сауле Махмұдовна, Еркинбекова Зина Еркиновна. «Шебер педагог» байқауының жеңімпазы Рабтлова Сауле II-дережелі дипломмен марапатталды. 3. «Ең білімді педагог-2020» 4 облыстық пән олимпиадасына қатысып, 2 орынды иеленді Еркинбекова З. 4. ҚР Тәуелсіздігінің 30 жылдығына орай білім жүйесіне қосқан үлесі үшін мадақтама Жумабекова М.Т. 5. Республикалық «Жас ғалым-жастар» орталығы жас ғалым ғылыми жоба байқауына қатысып «Үздік» деп танылып, жинақ кітабына енгені үшін Анапия Бейбарыс марапатталды. Пән мұғалімі Жумабекова М.Т. 6. Благодарственное письмо от КИО Мирзалиева А.М., Сыздыкова	1. Орыс тілі пәнінен кейбір білім алушылардың тілдік дағдыларының төмендігі; 2. Білім алушыларда оқытудың техникалық құралдарының жеткіліксіздігі; 3. Интернет байланысының тұрақсыздығы; 4. Қашықтан оқыту барысында кейбір оқушылардың сабаққа өз уақытында қатыспауы; 5. Білім алушылардың әдеби кітаптарды оқуға деген құштарлығының төмендігі; 6. Білім алушылардың қашықтан ұйымдастырылған байқауларға қатысуға қызығушылығының төмендігі; 7. Пән мұғалімдерінің білім беру платформаларының мүмкіндіктерін толық пайдаланбауы. 8. Пән мұғалімдерінің видеосабактар қорының жеткіліксіздігі; 9. Пән мұғалімдерінің БЖБ, ТЖБ тапсырмаларын сыныптағы білім алушылардың ерекшеліктеріне сай өз бетінше дайындамауы.

Ж.М.

7. «Русский медвежонок-Языкознание для всех» атты

Халықаралық конкурста І орын алғаны үшін 9 в сынып оқушысы
Жанібек Мереке, 9 в сынып оқушылары Исламбай Айдана, Жұман
Б.8 г сынып оқушысы Сарсенбек Камшат марапатталды, ІІІІІ
мұғалімі Сыздыкова Ж.М. Ораз Р.2-сынып оқушысы, Мырзахмет
Айгерім -9 сынып оқушысы, Бекболат Айғаным, Сайпидин
Акеркелер марапатталды, пән мұғалімі Асылбекова А.С.
Анасбек М., Алибек Ж., Қайназар Дастан 3-сынып оқушылары
марапатталды І орын алғаны үшін, пән мұғалімі Жумабекова М.Т.

Мүмкіндіктері

1. Қашықтан оқыту барысында білім алушыларға түрлі платформаларды қолдана отырып сабақ өту мүмкіндігі.
2. Қашықтан оқыту барысында білім алушылардың өз бетінше білім алуын ұйымдастыру мүмкіндігі.
3. Қашықтан оқыту барысында пән мұғалімдерінің түрлі білім беру платформаларында жұмыс жасауды меңгеру мүмкіндігі.
4. Нысаналы сыныпта зерттеу жүргізу арқылы білім алушылардың үлгерімін жақсарту мүмкіндігі.
5. Білім беру де жана технологиялар әдіс-тәсілдерін тиімді енгізу мүмкіндігі.
6. Пән мұғалімдерінің түрлі қашықтан ұйымдастырылған вебинарларға қатысу арқылы тәжірибесін жетілдіру мүмкіндігі.

Қауіп, кедергілер

1. Білім алушылардың ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтамауы.
2. Кейбір білім алушылардың пәнге деген қызығушылығының төмендігі, үлгерімі төмен білім алушылар санының артуы.
3. Дарынды білім алушылармен жеке жұмыстың жүргізілмеуі.
4. Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыстың жүйелі жүргізілмеуі.
5. Білім алушылардың ынталандырудың дұрыс жолға қойылмауы
6. Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында пән мұғалімдердің бірлескен жұмысының ұйымдастырылмауы.

Орыс тілі мен әдебиеті пән бірлестігінің 2020-2021 оқу жылына SWOT талдауы

Күшті жақтары	Әлсіз жақтары
- Оқушылар арасында өткізілген аудандық пән олимпиадасына қатысып 10 «А» сынып оқушысы Құдайберген Аружан 2-орынды иеленді, пән мұғалімі Сыздықова Ж.М. - Түркістан обл. адами әлеуетті дамыту басқармасының Келес ауданының адами әлеуетті дамыту бөлімі мемлекеттік мекемесіне қарасты «№39Д. Жолдасов ат. жобб мектебі орыс тілі мен әдебиеті әдіс бірлестігінің жетекшісі Сыздықова Ж.М. «Жылдың үздік бірлестік жетекшісі-2021» байқауына қатысып 2-орынды иеленді. Қазақстанның педагогикалық академиясы атынан республикалық «Үздік авторлық бағдарлама» мұғалімдер байқауында жеңімпаз деп танылған Сыздықова Женискул Мұлдашовна, Рабилова Сауле Махмұдовна. Еркинбекова Зина Еркинвна. «Шебер педагог» байқауының жеңімпазы Рабтлова Сауле П-дережелі дипломмен марапатталды. «Ең білімді педагог-2020» 4 облыстық пән олимпиадасына қатысып, 2 орынды иеленді Еркинбекова З. - ҚР Тәуелсіздігінің 30 жылдығына орай білім жүйесіне қосқан үлесі үшін мадақтама Жұмабекова М.Т. - Республикалық «Жас ғалым-жастар» орталығы жас ғалым ғылыми жоба байқауына қатысып «Үздік» деп танылып, жинақ кітабына енгені үшін Анапия Бейбарыс марапатталды. Пән мұғалімі Жұмабекова М.Т. - Благодарственное письмо от КИО Мирзалиева А.М., Сыздықова	- Орыс тілі пәнінен кейбір білім алушылардың тілдік дағдыларының төмендігі; - Білім алушыларда оқытудың техникалық құралдарының жеткіліксіздігі; - Интернет байланысының тұрақсыздығы; - Қашықтан оқыту барысында кейбір оқушылардың сабаққа өз уақытында қатыспауы; - Білім алушылардың әдеби кітаптарды оқуға деген құштарлығының төмендігі; - Білім алушылардың қашықтан ұйымдастырылған байқауларға қатысуға қызығушылығының төмендігі; - Пән мұғалімдерінің білім беру платформаларының мүмкіндіктерін толық пайдаланбауы. - Пән мұғалімдерінің видеосабақтар қорының жеткіліксіздігі; - Пән мұғалімдерінің БЖБ, ТЖБ тапсырмаларын сыныптағы білім алушылардың ерекшеліктеріне сай өз бетінше дайындамауы.

Ж.М.

7. «Русский медвежонок-Языкознание для всех» атты Халықаралық конкурста І орын алғаны үшін 9 в сынып оқушысы Жанібек Мереке, 9 а сынып оқушылары Исламбай Айдана, Жұман Б.8 г сынып оқушысы Сарсенбек Камшат марапатталды, пін мұғалімі Сыздыкова Ж.М. Ораз Р.2-сынып оқушысы, Мырзахмет Айгерім -9 сынып оқушысы, Бекболат Айғаным, Сайпидин Акеркелер марапатталды, пән мұғалімі Асылбекова А.С. Анасбек М., Алибек Ж., Қайназар Дастан 3-сынып оқушылары марапатталды І орын алғаны үшін, пән мұғалімі Жұмабекова М.Т.

Мүмкіндіктері

1. Қашықтан оқыту барысында білім алушыларға түрлі платформаларды қолдана отырып сабақ өту мүмкіндігі.
2. Қашықтан оқыту барысында білім алушылардың өз бетінше білім алуын ұйымдастыру мүмкіндігі.
3. Қашықтан оқыту барысында пән мұғалімдерінің түрлі білім беру платформаларында жұмыс жасауды меңгеру мүмкіндігі.
4. Нысаналы сыныпта зерттеу жүргізу арқылы білім алушылардың үлгерімін жақсарту мүмкіндігі.
5. Білім беруде жаңа технологиялар әдіс-тәсілдерін тиімді енгізу мүмкіндігі.
6. Пән мұғалімдерінің түрлі қашықтан ұйымдастырылған вебинарларға қатысу арқылы тәжірибесін жетілдіру мүмкіндігі.

Қауіп, келергілер

1. Білім алушылардың ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтамауы.
2. Кейбір білім алушылардың пәнге деген қызығушылығының төмендігі, үлгерімі төмен білім алушылар санының артуы.
3. Дарынды білім алушылармен жеке жұмыстың жүргізілмеуі.
4. Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыстың жүйелі жүргізілмеуі.
5. Білім алушылардың ынтығандырудың дұрыс жолға қойылмауы.
6. Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында пән мұғалімдердің бірлескен жұмысының ұйымдастырылмауы.

Дене шынықтыру пән бірлестігінің 2020-2021 оқу жылына SWOT талдауы

Күшті жақтары	Әлсіз жақтары
1.Қазақстан Республикасы Тәуелсіздігінің 30 жылдығына орай оқушылардың көкемті демалысын тиімді өткізу мақсатында оқушылар арасында, дене шынықтыру пәні мектебіміздің әйел мұғалімдер арасында осы спорттық ойындар ұйымдастырылды. 2. Пән мұғалімі М.Асипов «Дене тәрбиесі пәнінде саралап оқуды ұйымдастыру Баскетбол добын алып жүру» тақырыбында зум сабақ өтті 3. «Ұздік бірлестік жетекші-2021» мектепшілік байқауда пән бірлестік жетекшісі М.Асипов 3орын иеленді. 4. «Жылдың Ұздік мұғалімі-2021» мектепшілік байқауға қатысып, пән мұғалімі Ж. Тастанов 3орын иеленді. Мүмкіндіктері 1.Қашықтан оқыту барысында білім алушыларға түрлі платформаларды қолдана отырып сабақ өту мүмкіндігі. 2.Қашықтан оқыту барысында білім алушылардың өз бетінше білім алуын ұйымдастыру мүмкіндігі. 3.Қашықтан оқыту барысында пән мұғалімдерінің түрлі білім беру платформаларында жұмыс жасауды меңгеру мүмкіндігі. 4. Нысаналы сыныпта зерттеу жүргізу арқылы білім алушылардың үлгерімін жақсарту мүмкіндігі. 5.Білім беруде жаңа технологиялар әдіс-тәсілдерін тиімді енгізу мүмкіндігі. 6. Пән мұғалімдерінің түрлі қашықтан ұйымдастырылған вебинарларға қатысу арқылы тәжірибесін жетілдіру мүмкіндігі.	1. Білім алушыларда оқытудың техникалық құралдарының жеткіліксіздігі; 2.Интернет байланысының тұрақсыздығы; 3.Қашықтан оқыту барысында кейбір оқушылардың сабаққа өз уақытында қатыспауы; 4. Білім алушылардың қашықтан ұйымдастырылған байқауларға қатысуға қызығушылығының төмендігі; 5. Пән мұғалімдерінің білім беру платформаларының мүмкіндіктерін толық пайдаланбауы. 6. Пән мұғалімдерінің видеосабақтар қорының жеткіліксіздігі Қауіп, кедергілер 1.Білім алушылардың ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтамауы. 2. Кейбір білім алушылардың пәнге деген қызушылығының төмендігі, үлгерімі төмен білім алушылар санының артуы. 3. Дарынды білім алушылармен жеке жұмыстың жүргізілмеуі. 4. Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыстың жүйелі жүргізілмеуі 5. Білім алушыларды ынталандырудың дұрыс жолға қойылмауы 6. Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында пән мұғалімдердің бірлескен жұмысының ұйымдастырылмауы.

Математика, информатика және физика пән бірлестігінің 2020-2021 оқу жылына SWOT талдауы

Күшті жақтары	Әлсіз жақтары
1. Оқушылар арасында өткізілген республикалық «Бәйтерек» зияткерлік пән олимпиадасына қатысып 10 «А» сынып оқушысы Қошқар А 2-орынды және Мансур А 3-орынды иеленді. Пән мұғалімі О. Кененбаева 2. Пәндер бойынша республикалық олимпиаданың аудандық кезеңіне өтіп, математикадан 2-орын Қуандық Аян иеленді. Пән мұғалімі О. Кененбаева. 3. «Бәйтерек» республикалық зияткерлік олимпиадасынан 5 «А» сынып оқушылары Жакып Қымбат пен Тәжібай Нұрасыл 2-орын иеленді. Пән мұғалімі А. Шалқар 7. ҰБТ-2021 математикалық сауаттылығы пәні бойынша орта балл-16%-ды құрады.	1. Математика пәнінен кейбір білім алушылардың тілдік дағдыларының төмендігі; 2. Математика пәні бойынша кейбір білім алушылардың жоғарғы ойлау деңгейіндегі тапсырмаларды орындау қабілетінің төмендігі; 3. Білім алушыларда оқытудың техникалық құралдарының жеткіліксіздігі; 4. Интернет байланысының тұрақсыздығы; 5. Қашықтан оқыту барысында кейбір оқушылардың сабаққа өз уақытында қатыспауы; 6. Білім алушылардың әдеби кітаптарды оқуға деген құштарлығының төмендігі; 7. Білім алушылардың қашықтан ұйымдастырылған байқауларға қатысуға қызығушылығының төмендігі; 8. Пән мұғалімдерінің білім беру платформаларының мүмкіндіктерін толық пайдаланбауы. 9. Пән мұғалімдерінің видеосабақтар қорының жеткіліксіздігі; 10. Пән мұғалімдерінің БЖБ, ТЖБ тапсырмаларын сыныптағы білім алушылардың ерекшеліктеріне сай өз бетінше дайындамауы.

Мүмкіндіктері	Қауіп, келергілер
1.Қашықтан оқыту барысында білім алушыларға түрлі платформаларды қолдана отырып сабақ өту мүмкіндігі. 2.Қашықтан оқыту барысында білім алушылардың өз бетінше білім алуын ұйымдастыру мүмкіндігі. 3.Қашықтан оқыту барысында пән мұғалімдерінің түрлі білім беру платформаларында жұмыс жасауды менгеру мүмкіндігі. 4. Нысаналы сыныпта зерттеу жүргізу арқылы білім алушылардың үлгерімін жақсарту мүмкіндігі. 5.Білім беруде жаңа технологиялар әдіс-тәсілдерін тиімді енгізу мүмкіндігі. 6. Пән мұғалімдерінің түрлі қашықтан ұйымдастырылған вебинарларға қатысу арқылы тәжірибесін жетілдіру мүмкіндігі.	1.Білім алушылардың ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтамауы. 2. Кейбір білім алушылардың пәнге деген қызуғышылығының төмендігі,үлгерімі төмен білім алушылар санының артуы. 3. Дарынды білім алушылармен жеке жұмыстың жүргізілмеуі. 4.Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыстың жүйелі жүргізілмеуі 5. Білім алушыларды ынталандырудың дұрыс жолға қойылмауы 6. Білім алушылардың біліміндегі олжылықтарды жою мақсатында пән мұғалімдердің бірлескен жұмысының ұйымдастырылмауы.

Тарих және география пән бірлестігінің 2020-2021 оқу жылына SWOT талдауы

Күшті жақтары	Әлсіз жақтары
1. Оқушылар арасында география пәнінен өткізілген аудандық пән олимпиадасына қатысып ІІ «В» сынып оқушысы Қошкар Арайлым 2-орынды иеленді, пән мұғалімі З. Сарсенова. 2. «Үздік авторлық бағдарлама» 2021 ж. дипломымен З. Сарсенова марапатталды. 3. «Үздік авторлық бағдарлама» 2021 ж. дипломымен М. Султанбекова марапатталды. 4. ҚІПҚ ұйымдастыруымен өткізілген Республикалық «Жылы Үздіктері-2020» байқауының үздігі деп танылып диплом және «Ыбырай Алтынсарин» төсбелгісімен Г. Молдабекова марапатталды. 5. «Жас ғалым» журналы ұйымдастырған ғылыми жоба байқауында «Үздік» деп танылып 6 «Ә» сынып оқушысы Базар Қуаныш дипломмен марапатталды, жетекшісі Г. Молдабекова дипломмен марапатталды. 6. «Тәуелсіздігіміз туымымен тұғырлы, Елтанбабмен еңселі» атты Республикалық байқауға қатысып жеңімпаз атанып І-дережелі дипломмен және «Қазақстанның білім беру саласының Үздігі» атты төсбелгісімен Г. Молдабекова марапатталды. 7. «Мұғалімдер пән олимпиадасы - бас жүлде иегері» төсбелгісімен және дипломмен Г. Молдабекова марапатталды 8. «Педагогтің кәсіби шеберлігін арттыру білім берудің жаңа сапасына қол жеткізу факторы» аудандық слетінде ІІ орын иеленіп Құрмет грамотасымен Г. Молдабекова марапатталды. 9. Г. Ермакбаева жиынтық бағалау бойынша авторлық	1. ҰБТ-ға дайындықтың төмендігі; 2. Қазақстан тарихы пәні бойынша кейбір білім алушылардың жоғарғы ойлау деңгейіндегі тапсырмаларды орындау қабілетінің төмендігі; 3. Білім алушыларда оқытудың техникалық құралдарының жеткіліксіздігі; 4. Интернет байланысының тұрақсыздығы; 5. Қашықтан оқыту барысында кейбір оқушылардың сабаққа өз уақытында қатыспауы; 6. Білім алушылардың әдеби кітаптарды оқуға деген құштарлығының төмендігі; 7. Білім алушылардың қашықтан ұйымдастырылған байқауларға қатысуға қызығушылығының төмендігі; 8. Пән мұғалімдерінің білім беру платформаларының мүмкіндіктерін толық пайдаланбауы. 9. Пән мұғалімдерінің видеосабақтар қорының жеткіліксіздігі; 10. Пән мұғалімдерінің БЖБ, ТЖБ тапсырмаларын сыныптағы білім алушылардың ерекшеліктеріне сай өз бетінше дайындамауы.

бағдарламасы жарияланды. 10. «Үздік педагог» олимпиадасының дипломымен Г. Ермакбаева марапатталды. 11. «Ұстаз тілегі» сертификаты және диплодарымен Қасымбекова Айнагүл, Тигеуова Мадина марапатталды. 12. «Үздік педагог» олимпиадасының дипломымен М. Тигеуова марапатталды 13. «Бәйтерек» республикалық зияткерлік сайысына пән мұғалімдері жалпы-10 оқушы қатыстырып жүлделі І, ІІ, ІІІ орын иеленгені үшін диплом алды. Пән мұғалімдері: Г. Молдабекова, М. Тигеуова, А. Қасымбекова. 7. ҰБТ-2021 Қазақстан тарихы пәні бойынша орта балл-7,1%-ды құрады	
Мүмкіндіктері	Қауіп, кедергілер
1. Қашықтан оқыту барысында білім алушыларға түрлі платформаларды қолдана отырып сабақ өту мүмкіндігі. 2. Қашықтан оқыту барысында білім алушылардың өз бетінше білім алуын ұйымдастыру мүмкіндігі. 3. Қашықтан оқыту барысында пән мұғалімдерінің түрлі білім беру платформаларында жұмыс жасауды меңгеру мүмкіндігі. 4. Нысаналы сыныпта зерттеу жүргізу арқылы білім алушылардың үлгерімін жақсарту мүмкіндігі. 5. Білім беру де жаңа технологиялар әдіс-тәсілдерін тиімді енгізу мүмкіндігі. 6. Пән мұғалімдерінің түрлі қашықтан ұйымдастырылған вебинарларға қатысу арқылы тәжірибесін жетілдіру мүмкіндігі.	1. Білім алушылардың ақпараттық қауіпсіздік ережелерін сақтамауы. 2. Кейбір білім алушылардың пәнге деген қызулығының төмендігі, үлгерімі төмен білім алушылар санының артуы. 3. Дарынды білім алушылармен жеке жұмыстың жүргізілмеуі. 4. Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыстың жүйелі жүргізілмеуі 5. Білім алушыларды ынталандырудың дұрыс жолға қойылмауы 6. Білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында пән мұғалімдердің бірлескен жұмысының ұйымдастырылмауы.

ЖЫЛДЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КЕҢЕС ОТЫРЫСЫНЫҢ ТАҚЫРЫПТАРЫ

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2008 жылғы 16 мамырдағы N 272 бұйрығымен бекітілген **беру ұйымдарында педагогикалық кенес қызметінің және оны сайлау тәртібінің үлгі ережелері** негізінде жасалды.

№	Атауы	Мерзімі	Жауапты орындаушылар
	Тақырыбы: «Мектеп ұжымының жаңа оқу жылындағы міндеттері мен мақсаттары» Мақсаты: 2021-2022 оқу жылында ұжымның іс-әрекетін үйлестіру.	тамыз	Мектеп директоры Медбике ДОДЖО
1.	1. Алқа мүшелерін бекіту. 2.1. 2020-2021 оқу жылындағы мектептің оқу-тәрбие жұмысына талдау, жаңа 2021-2022 оқу жылына арналған оқу-тәрбие жұмысының жылдық жоспарын және оқу жоспарларын бекіту. 2.2. 2021-2022 о.ж. ҚР жалпы білім беретін ұйымдарында оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы 2021-2022 оқу жылына арналған Ұлттық академиясы әзірлеген әдістемелік нұсқау хатпен таныстыру. 2.3. Білім беру мазмұнын жанарту аясында ҚР білім беру саласындағы нормативтік құжаттарды енгізу бойынша мектеп жұмыстарының негізгі бағыттары. 3. Тарификация, мұғалімдердің жүктемесі, сынып жетекшілерін, бірлестік жетекшілерін, үйірме жетекшілерін, кабинет менеджерілерін бекіту. Аттестациялық комиссия құрамын бекіту. 4. Техника қауіпсіздік ережелерімен таныстыру. 5. Ішкі тәртіп ережелерін бекіту. 6. Ұжымдық шарт. 7.1. «Мектепке жол» республикалық акция. 7.2. БСЕ бар оқушыларды оқытуды ұйымдастыру. 7.3. Ысық тамақтануды ұйымдастыру. 8. Мұғалімдерді аттестаттау. 9. ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығы негізінде педагогтердің қызметін құрстан кейінгі қолдау жұмыстары. 10. а) Білім алушылардың оқылдықтарын жою мақсатында зерттеу сабақтарын ұйымдастыру. 11. 2020-2021 о.ж. ҰБТ қорытындысы және жаңа оқу жылындағы дайындық жұмыстарын ұйымдастыру.	ДОДЖО	Психолог Мектеп директоры

қамқоршылық кеңес, әкелер комитеті туралы, ата-аналар комитеті туралы, сынып жетекшілер туралы, мұғалімдер рейтингісі туралы 9. Әр түрлі мәселелер		
2. 1). І тоқсанның қорытындысы 2). Тіл туралы Заңның орындалуы (іс-құжаттардың жүргізілуі) 3). Жанартылған білім беру мазмұны бойынша оқу бағдарламалар мен жұмыс нәтижелері 4). ІІ сынып оқушыларының ҰБТ-ке және 9 сынып оқушыларының ОЖСБ-ға дайындық барысы. 5). Мектепалды даярлық және І-сынып оқушыларымен жүргізілген бейімделу жұмыстары туралы. 6) Қоғамды заманауи дамыту кезеңінде тұлғаны қазақстандық патриоттық рухында тәрбиелеу.	қараша	ДОЖО- ДОЖО- ДОЖО
3 1. ІІ тоқсан және І жарты жылдықтың қорытындысы. 2. Аудандық пен олимпиадасының қорытындысы 3. ІІ сынып оқушыларының қорытынды аттестаттау мен ҰБТ-ке және 9 сынып оқушыларының ОЖСБ-ға дайындық барысы. 4. Оқушылардың әлеуметтік жағдайын зерделеу туралы. 5. Қазақ тілі мен әдебиеті пәндерінің оқытылуын зерделеу 6. Бастауыш 2-4 сынып оқушыларының оқу қарқынын зерделеу. 7. Жанартылған білім мазмұны бойынша пен мұғалімдерінің есебі 8. Кітапханашының І жарты жылдық есебі.	қаңтар	ДОЖО- Әлеуметтік педагог Пән бірлестік жетекшісі ДОЖО Кітапхана ментерушісі
4 1. ІІІ тоқсан қорытындысы. 2. Мемлекеттік рәміздер туралы 3. Аттестациялау комиссиясының қорытындысы 4. Мектеп алауыс көгалдандыру жоспарын жасап бекіту. 5. Шығармашылық топтың есебін тыңдау 6. 9,11 сынып оқушыларын қорытынды аттестаттауға дайындау. 7. 11 сынып оқушыларының ҰБТ-ке дайындық барысы. 8. 5-8,10 сыныптардағы сыныптан-сыныпқа көшіру емтихандары туралы	Наурыз	ДОЖО- ДОЖО ДОЖО
5 1.2021-2022 оқу жылындағы атқарған жұмыстарды талдау 2.1-4 сынып оқушыларын келесі сыныпқа көшіру туралы. 3. Бітіруші сыныптардың құжаттарын толтыру туралы. 4. Оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру.	Мамыр	ДОЖО ДОЖО ДОЖО
6 1.5-8, 10 сынып оқушыларын емтихан қорытындысы бойынша сыныптан-сыныпқа көшіру.	Мамыр	ДОЖО ДОЖО

	2.1 Маусым -балаларды қорғау күнін өткізу. 3. Жазғы сауықтыру лагерінің жұмыс жоспарын бекіту.		
7	1. 9 сынып оқушыларының негізгі мектепті, 11 сынып оқушыларының орта мектепті бітіруі туралы куәлік және аттестат беру туралы. 2. Жыл қорытындысы бойынша статистикалық есеп. Мониторинг жасау. 3. Сынып журналдарын (Kundelik.kz) тексеру қорытындысы. 4. Ұлттық білім беру деректер қоры (НОВА) туралы	Маусым	ДОІЖО ДОІЖО

Директор жанындағы кеңестердің 2021-2022 оқу жылына арналған жоспары

Мерзімі	Кеңес тақырыптары, мәселелері	Жауаптылар
Тамыз 4 апта	Жаңа оқу жылының басын ұйымдастыру: 1. Мектеп әкімшілігінің функционалдық міндеттері; 2. Педагогикалық кадрларды орналастыру, тарифтеу; 3. Мектептің жұмыс режимі; 4. Кабинеттердің санитарлық жағдайы, Еңбек қауіпсіздігі бойынша құжаттамаларды тексеру, кабинеттердегі сабақтарға рұқсат-актілерінің болуы; 5. Оқулықтармен қамсыздандырылу; 6. 1-қыркүйектегі «Білім күнін» өткізу; 7. Мектеп жұмысының жоспарын бекіту; 8. Жалпыға бірдей білім беру туралы заңның орындалуы «Мектепке жол» акциясы. Талдау 9. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 2 қазандағы N 873 «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын, Мемлекеттік Елтаңбасын және олардың бейнелерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Гимнінің мәтінін пайдалану (орнату, орналастыру) қағидаларын бекіту туралы» Қаулысын және ҚР БҒМ 09.04.2005ж. № 227 Білім беру мекемелерінде саптанатты іс-шаралар өткізу кезінде ҚР мемлекеттік рәміздерін қолдану рәсімі туралы ережелерді бекіту туралы» бұйрығын зерделеу 10. Қатан есептегі құжаттарды жүргізу ережелерімен таныстыру. 11. Ұлттық білімдік деректер қоры (ҰБДК) базасын толтыру мәселесі 12. АҚ пен ТЖ жұмыс жоспарымен таныстыру 1. Мектептегі ата-аналар комитеті, сынып жетекшілер, әкелер комитеті және қамқоршылық кеңес жылдық жоспарларын орындауы 2. Оқушыларды сабақтан тыс уақытта мектептегі спорт секцияларымен қамту. 3. Суицидтік мінез-құлықтан сақтандыру бойынша психологтердің жұмысы. 4. 11 – сынып оқушыларының таңдау пәні және мамандықты бойынша 5. Оқушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына бақылауды жүзеге асыру 6. Діни экстремизмнің алдын алу	Мектеп директоры ДОТЖО Мектеп директоры, орынбасарлары, Сынып жетекшісі Психолог Мектеп медикиелері
Қыркүйек		

Қазан	1. Мектеп және аудан олимпиадаларын дайындау және өткізу. 2. Жалпы білім беретін пәндер бойынша ғылыми жобалар конкурстарын ұйымдастыру және өткізу 3. Оқушылардың конкурстарын ұйымдастыру және өткізу 4. Кәсіби шеберліктің конкурстарын ұйымдастыру және өткізу 5. Психологиялық қызмет жұмысы туралы 6. Девиантты мінез-құлықты бағалармен жеке тәрбие жұмысына бақылауды жүзеге асыру	Мектеп директоры ДОТЖО
Қараша	1. 5-11 сынып оқушыларының қозғалысы және үлгерімінің қорытындысы. 2. МАД және 1-4 сынып оқушыларының қозғалысы және үлгерімінің қорытындысы. 3. Жалпы білім беретін пәндер бойынша мектепшілік олимпиадалар қорытындысы. 4. Жалпы білім беретін пәндер бойынша мектепшілік ғылыми жобалар конкурстарын қорытындысы. 5. Орындаушылардың және кәсіби шеберліктің мектепшілік конкурстарын қорытындысы 6. 1-ші тоқсанда алынған сауалнамалар қорытындылары	ДОТЖО ДОТЖО Психолог
Желтоқсан	1. Үйде оқытылатын оқушылардың үлгерімі. 2. Оқушылардың қысқы демалысын ұйымдастыру. 3. Әлеуметтік қамқорлықтағы оқушыларды оқулықпен қамтамасыз ету, тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілетін оқушылар мәселесі, оқушыларының әлеуметтік картасы және картотекасы туралы 4. Білім беру мазмұнын жанарту аясындағы мұғалім жоспары. Формативтік бағалау. Сабақта кері байланысты жүзеге асыру туралы. 5. Зиянды заттар мен әдеттердің алдын алу (ЖҚТБ, ПБЗ, алкогольизм, темекі, есірткі) 6. Оқушылар арасында өз өзіне қол жұмсауды алдын алу мәселелері.	ДОТЖО ДОТЖО Психолог

Қантар	1-жарты жылдық бойынша 5-11 сынып оқушыларының үлгерімінің және қозғалысының қорытындысы. 1-жарты жылдық бойынша МАД және 1-4 сынып оқушыларының үлгерімінің және қозғалысының қорытындысы. - БЖСБ мен ҰБТ ұйымдастырудың нормативтік құжаттарымен танысу. 1-жарты жылдық бойынша МАД және 1-11 сынып оқушыларының тәрбиесі бойынша есебі. - Мемлекеттік қызметтер: ыстық тамақ, үйде оқытуды ұйымдастырудың жай-күйі. - Жалпы білім беретін пәндер бойынша олимпиадалар қорытындысы - Жалпы білім беретін пәндер бойынша ғылыми жобалар конкурстарын қорытындысы. - Орындаушылардың және кәсіби шеберліктің конкурстарын қорытындысы - Мектеп кітапханасы жұмысы туралы - Педагогикалық және кіші қызметкерлерден алынған сауалнамалар қорытындысы - Ата-аналардан және оқушылардан алынған сауалнамалар қорытындысы 1-жарты жылдық бойынша ұйымдастырылған іс-шаралар туралы	ДОТЖО ДОТЖО ДОТЖО ДОТЖО
Ақпан	1. Есепте тұрған, «тәуекел тобы» балаларымен жұмыс жағдайы туралы. 2. АҚ және ТЖ – дағы іс-қимыл туралы. 3. Пән атталықтары туралы 4. МАД және 1-4 сыныптары бойынша іс-шаралар туралы 5. «Формативтік бағалауды ұйымдастыру мәселесі бойынша мұғалімдер ұжымының күздіреттілігін анықтау» диагностикасы 7. АҚ бойынша мектеп ғимаратын, аумағын тексеру қорытындысы	ДОТЖО ДОТЖО
наурыз	1. 5-11 сынып оқушыларының қозғалысы және үлгерімінің қорытындысы. 2. МАД және 1-4 сынып оқушыларының қозғалысы және үлгерімінің қорытындысы. 3. Мектеп мұғалімдерінің рейтинг бағалары 4. Тәрбие саласы бойынша іс-шаралар қорытындысы және алдағы іс-шараларды ұйымдастыру туралы. 5. Мүмкіндігі шектеулі балалар үшін мектепте кедергісіз орта жасау. 6. Мектепте психологиялық қызметтің тиімділігі туралы	ДОТЖО ДОТЖО Психологтар

Сәуір	1. Емтихандар туралы нұсқаулықпен танысу. 2. «Педагог қызметкерлерін аттестаттау» мемлекеттік қызмет көрсету ережелері. 3. МАД және 1-4 сыныптар бойынша оқу-әдістемелік жұмыс туралы. 4. 9-11 сынып, оқу-шыларының мамандық таңдау орналастыру туралы бойынша жұмысының (кездесулер, мастер – класстар және т.б.) жағдайы. 5. Оқушылардың оқу мотивациясын зерттеу. 9 сыныптар 6. Мектепте өзін-өзі басқаруды ұйымдастыру 7. Әдістемелік оқу құралдарын жинақтау (ата-аналарға, сынып жетекшілерге және оқушыларға арналған жадынама). 8. Бастауыш сынып оқушыларының оқу мотивациясын анықтауға арналған сауалнамасы	ДОТЖО
Мамыр	1. «ҚР мемлекеттік рәміздері туралы» Заңын іске асыру және жаппай қорғаныс айлығының қорытындысы 2. 5-11 сынып оқушыларының қозғалысы және үлгерімінің қорытындысы. 3. МАД және 1-4 сынып оқушыларының қозғалысы және үлгерімінің қорытындысы. 4. Оқушылардың жазғы демалысы мен практикасын ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік қызметтер: ыстық тамақ, үйде оқытуды ұйымдастыру жұмысының қорытындысы. 6. Мектептік кешенді тәрбие-лік бағдарламаны іске асыру қорытындылары	Ұйымдастырушы-педагог
Мамыр	1. «ҚР мемлекеттік рәміздері туралы» Заңын іске асыру және жаппай қорғаныс айлығының қорытындысы 2. 5-11 сынып оқушыларының қозғалысы және үлгерімінің қорытындысы. 3. МАД және 1-4 сынып оқушыларының қозғалысы және үлгерімінің қорытындысы. 4. Оқушылардың жазғы демалысы мен практикасын ұйымдастыру. 5. Мемлекеттік қызметтер: ыстық тамақ, үйде оқытуды ұйымдастыру жұмысының қорытындысы. 6. Мектептік кешенді тәрбие-лік бағдарламаны іске асыру қорытындылары	ДОТЖО
		Ұйымдастырушы-педагог

**2021-2022 оқу жылына арналған
әдістемелік кеңестің жұмыс жоспары**

№	Әдістемелік кеңес отырыстары	Мерзімі	Жауапты
Әдістемелік кеңестің 1-отырысы			
1	Әдістемелік кеңес мүшелерін бекіту. 2021-2022 оқу жылына арналған ғылыми-әдістемелік жұмыс жоспарын бекіту. Әдістемелік бірлестіктердің онкүндігін бекіту 1) Қазақ тілі мен әдебиеті ӘБ 2) Дене шынықтыру ӘБ 3) Тарих және география ӘБ 4) МИФ ӘБ, Психолиттар. 5) Орыс тілі мен әдебиеті ӘБ, Шет тілі ӘБ 6) Көркем еңбек, бейнелеу өнері, музыка ӘБ 7) Бастауыш сынып ӘБ, Химия және биология ӘБ.	Тамыз	ДОДЖО Р.Мустапаева Қазан Қараша Желтоқсан Қаңтар Ақпан Наурыз Сәуір
2	ҚР жалпы орта білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарымен, 2021-2022 оқу жылында Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мекемелерінде ғылым негіздерін оқыту ерекшеліктері туралы әдістемелік нұсқау хатпен және нормативтік – құқықтық актілермен таныстыру.	ДОДЖО Р.Мустапаева ӘБ жетекшілері	
3	2021-2022 оқу жылына білімдегі оқылғылардың орнын толтыру мақсатында құрылған жұмыс жоспарын бекіту.	ДОДЖО Р.Мустапаева Бірілестік жетекшілері	
4	Педагог кадрларды аттестаттау бойынша перспективалық кестені мен жұмыс жоспарын бекіту.	ДОДЖО Р.Мустапаева	
5	Педагогикалық әдеп нормалары туралы	Әдеп кеңесінің төр.Мирзалиева А	
Әдістемелік кеңестің 2-отырысы			
1	Педагог кадрлардың біліктілік арттыру курсынан өтуі туралы перспективалық жоспары	Қараша	Мустапаева Р.

2	«Білім алушының дарындылығын дамытуда ғылыми- жоба жұмысының ролі»	Мустапаева Р.
3	Пән онкүндіктері мен ашық сабақтардың жоспарға сәйкес орындалу деңгейі туралы	Әб жетекшілері Мустапаева Р.
4	Пән олимпиадасының мектепшілік қорытындысы мен оқушыларымыздың ғылыми жобаларға қатысу деңгейі.	ДОДЖО Жұманова А Әб жетекшісі Мамасерикова П.
5	Бастауыш пәндер бірлестігінің шығармашылық есебі	Сараптамалық кеңес төрағасы Туреханов С.
6	Педагог кадрларды аттестациялау туралы	
Әдістемелік кеңестің 3-отырысы		
1	Бірінші жарты жылдық бойынша сараптамалық талдауы мен үшінші оқу тоқсанын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымды таныстыру.	Қантар Амалдыкова Б. Мустапаева Р. Мустапаева Р.
2	Пән онкүндіктері мен ашық сабақтардың жоспарға сәйкес орындалу деңгейі туралы	Топ жетекшілері ҚТБ Молдабекова Г ЖМБ Кошаева Г
3	Дамыту топтардың жұмысы туралы талдамалық есебі	ЖМБ Кошаева Г ЖМБ Кошаева Г Жаратылыстану- математика пәні мұғалімдері
4	«Халықаралық зерттеулерде оқушыларының жаратылыстану-математикалық дайындық деңгейін салыстырмалы бағалау және осы дайындық деңгейіне қойылатын талаптар» жоспар бойынша дайындық есебі	ҚТБ Молдабекова Г Әб жетекшісі Алипова Ж.
5	Гуманитарлық пәндер бірлестігінің жұмысына сараптамалық талдауы	
Әдістемелік кеңестің 4-отырысы		
1	Бағдарлама: "Ерекше білім беру деңгейінің білім алушылармен жұмыс"	Наурыз Оралбаева З. Мустапаева Р. Әб жетекшісі Динашева А.
2	Пән онкүндіктері мен ашық сабақтардың жоспарға сәйкес орындалу деңгейі туралы	Мустапаева Р. Борисбеков Е.
3	Жаратылыстану –математикалық пәндер бірлестігінің талдамалық есебі	Дене шынықтыру пәні
4	Педагогикалық байқаулар мен конкурстардың нәтижесі туралы.	
5	«Спорт тек дене шынықтыру емес, сонымен қатар тәрбие»	

			мұғалімдері
6	Озат тәжірибе мектебі жұмысының талдамалық есебі		Жетекшісі Райкулова С.
Әдістемелік кеңестің 5-отырысы			
1	Ғылыми-әдістемелік жұмыстың жылдық есебі	Мамыр	Мұстапаева Р. Әб жетекшілері мен топ жетекшілері
2	2022-2023 оқу жылына ғылыми-әдістемелік жұмыстың мақсат, міндеттері мен бағыттарын айқындау.		Мұстапаева Р. Мұстапаева Р.
3	Педагог кадрларды аттестаттау туралы. Мұғалімдердің біліктілікті арттыру курсы мен аттестациядан өту бойынша перспективалық жоспарын айқындау.		Мұстапаева Р.
4	Жас мамандармен жұмыс бойынша талдамалық есебі		Тәлімгерлер

Негізгі және орта сыныптардағы оқу ісі бойынша жұмыс жоспары

№	Жоспарланған жұмыстар	мерзімі	жауаптылар
1	Оқу-әдістемелік бірлестіктер ережелерін дайындау. Әдістемелік жүйе құру жылдық жоспарын жасау. Жылдық жоспарға сәйкес айлық жоспарлар жасау	тамыз	ДОТЖО 1-4 сың. А.Жұманова 5-11 сың. Б.Амалдыкова Р.Мұстапаева
2	2021-2022 оқу жылына оқу-әдістемелік бірлестіктер төрағаларын /төрайымдарын/ тағайындау туралы бұйрық жобасын әзірлеу, нұсқаулық беру. ӘБ мүшелерінің сандық-сапалық құрамын әзірлеу. Жоспарын бекітуге ұсыну	тамыз	ДОТЖО Б.Амалдыкова Р.Мұстапаева
3	Оқу-әдістемелік бірлестіктердің мұғалімдерінің оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз етілуі туралы мәлімет дайындау	тамыз	ДОТЖО Р.Мұстапаева ӘБ жетекшілері
4	Оқу-әдістемелік бірлестіктердегі жас және жанадан келген мамандармен жұмыс	Жыл бойы	ДОТЖО Р.Мұстапаева Тәлімгерлер
5	Бірлестік отырыстарын өткізу, сағат жүктемелерін бөлу	тамыз	ДОТЖО Б.Амалдыкова Р.Мұстапаева
6	Жаңа оқу жылына кабинеттердің дайындығын қадағалау, қабылдау	тамыз	ДОТЖО А.Жұманова Б.Амалдыкова Р.Мұстапаева ӘБ жетекшілері
7	Пән олимпиадаларына оқушыларды анықтау, мұғалімдерге бекіту, дайындық жүргізу	Жыл бойы	ДОТЖО Р.Мұстапаева ӘБ мүшелері
8	Мұғалімдердің жылдық жоспарлары, ТҚЖ, БЖБ және ТЖБ өткізу кестесін тексеріп, бекітуге ұсыну	тамыз	ДОТЖО А.Жұманова Б.Амалдыкова Р.Мұстапаева ӘБ жетекшілері
9	«Мектепке жол» қайырымдылық акциясын өткізуге ықпал ету		Мектеп әкімшілігі
10	Күнделік қз жұмыстарын ұйымдастыру, сабақ кестесін енгізу	тамыз	ДОТЖО Ж.Лесбеков
11	Оқушылардың оқулықпен қамтамасыз етілуін анықтау	тамыз	Сынып жетекшілер Кітапхана меңгерушісі Г.Сейдуалиева
12	Білім күнін өтуін қадағалау	1-қыркүйек	ДОТЖО А.Жұманова
13	Оқушы қозғалысын жасау. РИК. ОШ	қыркүйек	ДОТЖО Б.Амалдыкова Сынып жетекшілер
14	АББ-нің бұйрықтарымен танысу.	уақтылы	ДОТЖО А.Жұманова Б.Амалдыкова Р.Мұстапаева
15	Күнделік қз күнтізбелік-тақырыптық жоспарлардың енгізілуін қадағалау	қыркүйек	ДОТЖО Ж.Лесбеков
16	Педагогтардың міндетті құжаттар тізбесін бекіту	қыркүйек	ДОТЖО Р.Мұстапаева
17	Пән сабақтарының сапасын бақылау	Қыркүйек	ДОТЖО А.Жұманова

			Б.Амалдыкова Р.Мустапаева Әб.жетекшілері
36	Мемлекеттік стандарттың орындалуын бақылау.Пән мұғалімдерінің сабағына қатысу	Ай сайын	ДОТЖО А.Жуманова Б.Амалдыкова Р.Мустапаева
37	ҚР тәуелсіздік мерекесіне орай ЖМЦ пәндері бойынша аймақ мектептері арасында білім сайысын өткізу	желтоқсан	ДОТЖО А.Жуманова Б.Амалдыкова Р.Мустапаева Әб.жетекшілері
38	Оқыту үрдісіне озық инновациялық технологияларды енгізу. Дөңгелек стол	желтоқсан	ДОТЖО Р.Мустапаева Әб.жетекшілері
39	ЖМЦ пәндеріндегі үштілділік бойынша жүргізілетін сабақтарға қатысу	желтоқсан	ДОТЖО Р.Мустапаева
40	1 сынып оқушыларымен мамандыққа бағыттау жұмысын жүргізу	желтоқсан	ДОТЖО Ж.Лесбеков
41	Оқушылар қозғалысының есебін жасау	желтоқсан	ДОТЖО Б.Амалдыкова
42	Үздік кәсіпке үміткер оқушылармен жүргізілетін іс-шаралар	Жыл бойы	Мектеп әкімшілігі ДОТЖО Б.Амалдыкова
43	«Ең жасыл кабинет», «Экоелденде» ӘБ арасында байқау өткізу	қантар	Әб.жетекшілері
44	ОЖСБ-ға дайындық шараларын жүргізу	Жыл бойы	ДОТЖО Б.Амалдыкова Пән мұғалімдері
45	«Өзін-өзі тану: Махаббат пен шығармашылық педагогикасы» атты дәстүрлі онкүндік іс-шараларын ұйымдастыру	ақпан	Г.Оспанова
46	Бастауыш сынып оқушыларының пән олимпиадасына қатыстыруын қадағалау	ақпан	ДОТЖО А.Жуманова Пән мұғалімдері
47	«Жыл мұғалімі-2022» байқау өткізу	сәуір	Мектеп әкімшілігі
48	Дала жынына оқушыларды дайындау, жіберу, қауіпсіздік мәселесі	сәуір	Мектеп әкімшілігі АӘД пән мұғалімі
49	Мемлекеттік емтиханға дайындық: Оқушылар мен ата-аналарды емтихан туралы ереже нұсқауымен таныстыру	сәуір	ДОТЖО Б.Амалдыкова
50	Оқу жылын аяқтау іс-шараларын жоспарлау	мамыр	Мектеп әкімшілігі
51	Жылдық есеп өткізу (қозғалыс, үлгерім, талдау, Үздік оқушылар).	мамыр	ДОТЖО А.Жуманова Б.Амалдыкова Р.Мустапаева
52	Соңғы қонырау. Марапаттау. «Үздіктер шеруі» салтанатты жиын өткізу	мамыр	Мектеп әкімшілігі
53	Емтихандарды өткізу, Емтихан құжаттарының сапалы толтырылуын бақылау	маусым	Мектеп әкімшілігі
54	Куәлік, аттестат толтыру туралы комиссияға нұсқау беру, дұрыс толтырылуын қадағалау. Тіркеу журналына толтыру	маусым	Мектеп әкімшілігі

		казан	Б.Амалдыкова Р.Мустапаева
18	Дарынды және үлгерімі төмен оқушыларды анықтау, жұмыс жүргізу	Жыл бойы	ДОТДЖО Р.Мустапаева
19	Ерекше білім алуды қажет ететін оқушылардың құжаттарын реттеу, ата-аналарымен байланыс орнату. Сабақ барысын қадағалау	Жыл бойы	Әлеуметтік педагог Б.Абдиғапаров
20	Мәлтек ауданда тұратын тұрғысы төмен отбасы балаларының сабаққа қатысуын анықтау, қадағалау	Жыл бойы	Әлеуметтік педагог Б.Абдиғапаров ДТДЖО С.Түрханов Е.Борисбеков
21	ІІ сыныптарға қосымша сабақтар кестесін бекіту. ҰБТ-те таңдау пәндерді анықтауға ІІ сынып оқушыларымен жұмыс. Тест алу. Нәтижелерімен жұмыс	Жыл бойы	ДОТДЖО Ж.Тесбеков Пән мұғалімдері
22	Информатика, химия, физика, биология кабинеттерінің қауіпсіздік ережелерін сақтау нұсқаулығын дайындау	қыркүйек	ДОТДЖО Б.Амалдыкова Пән мұғалімдері
23	Оқушылардың сабаққа қатысу деңгейі қадағалау	Қыркүйек казан	ДОТДЖО А.Жуманова Б.Амалдыкова Р.Мустапаева
24	Мұғалімдердің жылдық, айлық, апталық жоспарлардың орындалуын қадағалау	Жыл бойы	ДОТДЖО А.Жуманова Б.Амалдыкова Р.Мустапаева
25	Зияткерлік жарыстарға, интеллектуалдық марафондарға оқушыларды қатыстыру. Ауданға сұраныс беру	уақытында	ДОТДЖО Р.Мустапаева ӘБ жетекшілері
26	Мектепшілік пән олимпиадасын өткізу	казан	ДОТДЖО Р.Мустапаева ӘБ жетекшілері
27	Күнделік.kz электронды журналдың жүргізілуін үнемі қадағалау, БЖБ, ТЖБ нәтижелері енгізілуін бақылау	Әр тоқсанда	ДОТДЖО Ж.Тесбеков ӘБ жетекшілері
28	Пән апталықтарын жоспарлау, өткізу	Ай сайын	ДОТДЖО А.Жуманова Б.Амалдыкова Р.Мустапаева ӘБ жетекшілері
29	Оқушыларды аудандық кіші іріктеу пән олимпиадаларына қатыстыру	уақытында	ДОТДЖО Р.Мустапаева ӘБ жетекшілері
30	Оқыту мәселелері бойынша ата-аналарды қабылдау, сұхбаттау	уақытылы	ДОТДЖО Р.Мустапаева ӘБ жетекшілері
31	Тоқсанды аяқтау туралы нұсқаулық беру, тоқсан қорытындысы бойынша мониторинг шығару	Әр тоқсанда	Мектеп әкімшілігі Мектеп психологтары
32	5-ші сынып оқушыларының негізгі сабағына өтуіне байланысты адаптациялық кезеңі қалыптастыру, сабақтарына қатысу	казан	ДОТДЖО Р.Мустапаева
33	Мұғалімдер мен оқушыларды пән және интернет олимпиадаларына қатыстыру	уақытында	ДОТДЖО Р.Мустапаева Пән мұғалімдері
34	Пән мұғалімдердің сабағына кесте бойынша ену, ҚМЖ тексеру	Апта сайын	ДОТДЖО А.Жуманова Б.Амалдыкова Р.Мустапаева
35	Үйірме және факультатив сабақтарының өтілу барысын қадағалау	уақытында	ДОТДЖО А.Жуманова

Мектептегі әдістемелік жұмыс

1.1.Жалпымектептік әдістемелік тақырып: Білім сапасын арттыруда жанашырлықты енгізуді жалғастырып, заман талабына сай қабілетті жеке тұлға тәрбиелеу

Негізгі міндеттері:

Мұғалімнің ғылыми-теориялық және әдістемелік дайындық деңгейін және шеберлігін көтеру;

Білім беру сапасын жоғарылату

Жұмыс ерекшеліктері:

Оның циклдік сипаты бар

Оны жасақтауға бүкіл мектеп әкімшілігі қатысады;

Ол оқу және оқудан тыс жұмысты қамтиды

Әдістемелік тақырып бойынша жұмыс мерзімі: 3 -5 жыл

Кезең	Жұмыс мазмұны
1-кезең Ұйымдастырушылық	1.Жалпымектептік әдістемелік тақырыпты таңдау 2.Педагогтердің шығармашылық топтарын құрамын анықтау 3.Педагогтер, әдістемелік кеңестер, теориялық семинарлар мен психологиялық практикумдар тақырыптарын анықтау 4.Жалпымектептік әдістемелік тақырып бойынша әдебиетке шолу жасау 5.Мектеп тақырыбына байланысты жаңа әдістерді қолдануды насихаттау 6.Педагогтердің жеке өз білімін жетілдіру тақырыптарын анықтау 7.Бақылаудың жоспар-кестесін жасау
2-кезең Жаңа идеяларды ендіру	1.Мұғалімдерге, сынып жетекшілеріне нұсқауларды тәжірибе жүзінде қолдануды үйрету 2.Жаңа әдіс-тәсілдерді ресми мақұлдау (апробациялау)(шығармашылық топ мүшелері) 3.Біліктілікті арттырудың инновациялық формалары (lesson-stady, іскерлік ойындар, коучингтер, сабақтарды жобалау, т.б.) 4.Бақылаудың жоспар-кестесін жүзеге асыру(жаңа әдістерді және тақырыпты жүзеге денгейін диагностикалау)
3-кезең Ақпаратты жинау және өңдеу	1. Ақпаратты жинау және өңдеу(әкімшілік мүшелері, сынып жетекшілері) 2.Ары қарай басқару үшін ақпаратты өңдеу, мониторинг жасау 3.Алынған ақпарат негізінде нақты шешімдерді қабылдау және нақты ұсыныстарды дайындау 4.Жоспар кестесінің бақылаушылық іс-шараларын жүзеге асыру (шығармашылық топ мүшелері дайындаған ашық іс-шара, әдістемелік апталық, оқушылармен әңгімелесулер, ғылыми-әдістемелік семинарлар, т.с.с.)

4-кезең Ақпаратты жинақтау және нәтижелерді бағалау	1. Шығармашылық есептер 2. Ашық сабақтар мен іс-шаралар өткізу 3. Тақырыптық көрмелер өткізу 4. Тәжірибені өз бетінше жинақтау және оны рәсімдеуге көмектесу 5. Жеке жұмыс (тақырыптық кеңес берулер, т.б.) 6. Әдістемелік құралдар, нұсқаулықтар шығару
5-кезең Талдау және болжамдау	1. Әдістемелік тақырып бойынша педагогикалық ұжымның жұмысын талдау (педкеңес, ғылыми-әдістемелік конференция, әдістемелік кеңес) 2. Тақырыптық көрмелер ұйымдастыру 3. Педагогтердің кәсіби шеберлігі деңгейін бағалау 4. «Жыл мұғалімі», «Жылдың үздік сабағы», «Үздік оқытушы» сайыстарын дайындау және өткізу 5. Педагогтердің тәжірибесі бойынша материалды жинақтау (педагогикалық, әдістемелік әдебиет картотекасы, өз білімін жетілдіру тақырыбы бойынша жұмыс жоспары, ашық сабақтар және сыныптан тыс іс-шаралар конспектілері, озық педагогикалық тәжірибе Банкін толықтыру) 6. Ары қарай даму мүмкіндіктерін анықтау

«Білім беру мазмұнын жанарту аясында мұғалімдердің кәсіби шеберлігін жетілдіру» жалпымектептік әдістемелік тақырыбы

бойынша педагогикалық ұжым жүргізетін жұмыстың *Бағдарламасы*

Бағдарлама мақсаты : жанартылған білім беру бағдарламалары және критериялды бағалау жүйесін енгізу тұрғысынан мұғалімдердің кәсіби құзіреттілік деңгейін көтеру.

Бағдарлама міндеттері:

- 1) мұғалімдерді жанартылған білім беру бағдарламаларының ерекшеліктерін (құрылымы, ондағы материалдар күрделілігінің өсу реті, мазмұны, мақсаттары) түсінуін қамтамасыз ету;
- 2) пәндер бойынша жанартылған білім беру бағдарламаларына сәйкес келетін педагогикалық тәсілдерді түсінуін, оқытудың жана әдіс-тәсілдерін сабақтарда пайдалана білуін қамтамасыз ету;
- 3) Жанартылған білім беру бағдарламаларындағы оқу мақсаттарына қол жеткізу үшін критериялды бағалау жүйесін түсініп, қолдана білуін қамтамасыз ету;
- 4) білім мазмұнын жанарту жағдайында жанартылған білім беру бағдарламаларын іске асыру мақсатында мұғалімдердің бойында қажетті дағдыларды қалыптастыру

Күтілетін нәтижелер:

- 1) мұғалімдер жанартылған білім беру бағдарламаларының құрылымын, ондағы материалдар күрделілігінің өсу ретін, мазмұнын және мақсаттарын біледі және түсінеді;

- 2) жанартылған білім беру бағдарламаларына сәйкес педагогикалық тәсілдерді, оқу материалдарын қолдана біледі;
- 3) Жанартылған білім беру бағдарламаларындағы критериялды бағалау жүйесін түсінеді және қолдана біледі;
- 4) Білім мазмұнын жанарту жағдайында жанартылған білім беру бағдарламаларын іске асыру үшін мұғалімдердің бойында қажетті дағдылар қалыптасады

Бағдарлама міндеттерін жүзеге асыру бойынша жұмыс формалары:

- 1) ұжымдық жұмыс: тақырыптық педкөрсестер, семинарлар, пікірталастар, практикумдар, дөңгелек үстелдер, байқаулар, іскерлік ойындар, т.с.с;
- 2) топтық жұмыс: шығармашылық топ отырыстары, коучингтер, өзара сабаққа ену ашық сабақтар, lesson-study т.с.с
- 3) жеке жұмыс: біліктілікті арттыру курстарына қатысу, тақырып бойынша әлебиеттен жұмыс, кеңес беру.

Бағдарламаны жүзеге асыру кезеңдері

Ұйымдастырушылық кезеңі:

- 1) Жалпымектептік әдістемелік тақырыпқа байланысты педкеңес өткізу (тақырыптың мақсат-міндеттерімен, жүзеге асыру бағдарламасымен педұжымды таныстыру мақсатында);
- 2) шығармашылық топтар құру және олардың жұмысын жоспалау (мысалы, «Оқушы жетістігін критериялды бағалау», «Жанартылған білім беру бағдарламасы бойынша қысқарма мерзімді жоспарлау ерекшеліктері» топтары);
- 3) әдістемелік бірлестіктер жұмысының мазмұнын жалпымектептік әдістемелік тақырыпқа бағыттау;
- 4) жанартылған білім беру мазмұны бойынша педагогтерді біліктілікті арттыру курстарының өткізудің перспективалық жоспарын құру;
- 5) Жалпымектептік тақырыпқа байланысты өткізілетін іс-шаралар жоспарын құру.

Жаңа идеяларды ендіру кезеңі:

- 1) жанартылған білім бағдарламалары бойынша ашық сабақтарды дайындау, өткізу және талдау жасау;
- 2) шығармашылық топ мүшелерінің шебер-сыныптағы;
- 3) біліктілікті арттырудың инновациялық формалары (lesson-study, іскерлік ойындар, коучингтер, сабақтарды жобалау, т.б.);
- 4) тақырыптық көрмелер өткізу

Ақпаратты жинау және өңдеу кезеңі:

- 1) мұғалімдер, оқушылар, ата-аналарға түрлі сауалнамалау жүргізу (жанартылған бағдарламалар қаншалықты оқушылардың қарым-қатынас жасау, топта жұмыс жасау дағдыларын, зерттеушілік қабілеттерін, функционалдық сауаттылығын арттыруға ықпал етті);
- 2) әдістемелік апталықтар, педагогтердің шығармашылық есептері, оқушылармен әңгімелесулер, ғылыми-әдістемелік семинарлар, т.с.с;
- 3) Жанартылған білім беру мазмұны бойынша мұғалімдердің пікір алмасуы (дөңгелек үстелдер, пікірталастар, дебаттар, т.б.);
- 4) Жинақталған ақпаратты өңдеу, оқу-тәрбие үдерісіне қажет болған жағдайда түзетулер енгізу;
- 5) алынған ақпарат негізінде нақты шешімдерді қабылдау және нақты ұсыныстарды дайындау

Ақпаратты жинақтау және нәтижелерді бағалау кезеңі:

- 1) мектеп әкімшілігінің мұғалімдер сабақтарына енуі, талдауы, сабақты бағалау пистограммаларын жасау;

- 2) шығармашылық топтар жұмысының нәтижесі (тақырыптық көрмелер, ашық сабақтар, т.б.);
 3) әдістемелік құралдар, нұсқаулықтар, жинақтар шығару.

Талдау және болжамау кезеңі:

- 1) әдістемелік тақырып бойынша педагогикалық ұжымның жұмысын талдау (педкөнес, әдістемелік кеңес);
 2) Педагогтардың кәсіби шеберлігі деңгейін бағалау (мониторинг, рейтинг);
 3) әдістемелік тақырыпқа байланысты аудандық, облыстық ғылыми-практикалық конференция өткізу;
 4) ары қарай даму мүмкіндіктерін анықтау, жаңа әдістемелік тақырыпты айқындау.

Әдістемелік жұмыстың жылдық жұмыс жоспары

Бағыты	Мақсаты	Мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар	Түпкі нәтиже
1. Әдістемелік кеңес жұмысы	Оқу-тәрбие үдерісінің тиімділігін арттыру, ОТМ тарату, оқу пәндерін оқыту әдістемесін жетілдіру жолдарын айқындау	Ескерту: әр әдістемелік кеңеске белгілі бір тақырып қойылуы мүмкін	Тамыз Қараша Қаңтар Наурыз Маусым	ДӘЖО	Хаттамалар
2. Оқу пәндерін оқыту сапасы	Мұғалімнің кәсіби құзіреттілік және әдістемелік даярлық деңгейін анықтау	Бағдарламалар мен күнтізбелік жоспарларды бекіту Сабақтарға ену Оқушыларды, мұғалімдерді сауалнамалау Оқушылардың білім сапасының мониторингі Мұғалімдермен әңгімелесу	Тамыз Жыл бойы Жоспар бойынша Тоқсан сайын Жыл бойы	ӘБ жетекшілері Мектеп әкімшілігі ДӘЖО, ӘБЖ ДОЖО ДӘЖО, ӘБЖ	Хаттама Талдаулар Диагностикалау мониторинг
3. Мұғалімде	берілген біліктілік санатына	Бұйрықтар дайындау: 1) мектепшілік аттестаттау комиссиясын құру туралы			

5.Жас мамандармен	Мұғалімнің кәсіби тұлғасын қалыптастырудың жеке әдістемесін жасау	Мұғалімдердің кәсіби бай-қауларын ұйымдастыру (нақты қандай байқау өткізілетінін көрсету қажет)	Жоспар бойынша	ДӘЖЖО,ӘБЖ	Марапаттау, альбомдар, БАҚ-та жариялау
		Мектептің әдістемелік кабинетінің жұмысын ұйымдастыру	Жоспар бойынша	ДӘЖЖО, ШТ жетекшілері	есеп
		Мұғалімнің рейтингісін анықтау барытында жұмыстар ұйым-дастыру	Жартыжылдық сайын	ДӘЖЖО	Рейтинг диаграммасы
		Жас мамандарға тәлімгерлер бекіту	қыркүйек	ДӘЖЖО	Бұйрық
		Жас мамандардың кәсіптік деңгейін және әдістемелік дайындығын зерттеу	қыркүйек	ДӘЖЖО	Зерттеу материалдары
		Стандарт талабының орындалуы туралы, журнал толтыру, техника қауіпсіздігі, жеке іс-қағаздарды толтыру, жоспар құру сабақтың құрылымы туралы жас маман-дарға кеңес беру	қыркүйек	ДӘЖЖО, тәлімгерлер	Нұсқаулар, ұсыныстар
		«Білім беру мазмұнын жаңарту жағдайында оқу үдерісін ұйым-дастыру ерекшеліктері» тақы-рыбында коучинг өткізу	қараша	ӘБЖ, тәлімгерлер	Коучинг жоспары, мәлімет
		Жас мұғалімдерді тәжірибені ұстаздардың сабақтарына қатыс-тырып әдістемелік көмек көрсету	Жыл бойы	ДӘЖЖО	Нұсқаулар, ұсыныстар
		Жас мамандар үшін «Мұғалім құзіреттілігі» тақырыбында се-минар өткізу	қантар	ӘБЖ, тәлімгерлер	Есеп
		Жас мамандардың ашық сабақтарын ұйымдастыру	Кестеге сәйкес	тәлімгерлер	есеп
6	Сынып	ӘБЖ жетекшілерін бекіту	қыркүйек	ДӘЖЖО	Бұйрық

	7.Озык педагогикалык	Билм беру саласындагы озык педагогикалык идеяларды насихаттау	Әб жоспарларын бекіту	кыркүйөк	ДӘЖЖО	Жоспарлар
			Пән апталыктары	Жоспар бойынша	ДӘЖЖО	Альбомдар
			Оку кабинеттеринин материалдык базасын ныгайтуу жұмыстары	Жыл бойы	ӘБЖ	Үздік кабинеттер
			ӘБЖ есептері	Токсан сайын	ДӘЖЖО	есеп
			«Ен үздік әдістемелік бірлестік жетекшісі»байқауы	Жоспар бойынша	ДӘЖЖО	Марапаттау, альбом
			Озык педагогтердің жұмыс жүйесін зерттеу және талдау. Зерттелетін, жинақталатын тәжірибенің озык тәжірибені бағалау белгілеріне сәйкестігін анықтау	Қыркүйөк-қазан	ДӘЖЖО, ӘБЖ	Зерттеу материалдары
			Педагогикалык кеңестерде, Әб отырысында озык тәжірибені талқылау, шешімдер шығару	Қазан	ДӘЖЖО, ӘБЖ	Бұйрық
			Ашық сабақтар арқылы тәжірибе алмасу жұмыстарын ұйымдастыру	Жыл бойы	ДӘЖЖО, ӘБЖ	Жоспарлар
			Озык тәжірибені тарату мақсатында тәжірибені іс жүзінде көрсету(коучинг, шебер-сыныптар, семинарлар			
			Озык тәжірибе көрмесін ұйымдастыру, апталық өткізу	сәуір	ДӘЖЖО, ӘБЖ	есептер
			Тәжірибе материалдарын аудандық әдістемелік кабинетке ұсыну, баспасөз беттеріне жариялау	мамыр	ДӘЖЖО, ӘБЖ	Бұйрық
			Іс-тәжірибесі жинақталған мұғалімдердің жұмысын қорытындылау	мамыр	ДӘЖЖО, ӘБЖ	БАҚ беттерінде жариялау

Бастауыш сыныптар бойынша оқу ісі бойынша жұмыс жоспары

№/с	Жоспарланған жұмыстар	мерзімі	жауаптылар
1.	Білім күніне арналған І-сыныптардың салтанатты жиынының өтуін қадағалау	І-қыркүйек	ДОТЖО
2.	Бастауыш сыныптарда, ата-аналардың өтініші бойынша қатан санитарлы шараларды сақтай отырып, кезекші топтарды қадағалау, Оқушы қозғалысын қадағалау, жасау.	1-5.09	ДОТЖО
3.	Жас мамандарға тәлімгер бекіту	7-11.09	ДОТЖО
4.	Kundelik.kz күнтізбелік-тақырыптық жоспарлардың енгізілуін қадағалау, тексеру	7-11.09	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
5.	Ерекше білім алуды қажет ететін оқушылардың құжаттарын реттеу, жүктемесін беру . ВКК, МПК-дан алған қағаздарын жинастыру	14-15.09	ДОТЖО Әлеуметтік педагог
6.	Тәлімгер педагогтың жас маманмен жұмыс жоспарын бекіту	14-15.09	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
7.	Педагогтардың міндетті құжаттар тізбесін қадағалау	16-17.09	ДОТЖО
8.	Сыныптардағы зерттеу сабақтарын қадағалау	Әр апта сайын	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
9.	Дарынды оқушыларды анықтау	14-18.09	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
10.	Қазақстан халықтарының тілдері күні мерекесіне орай «Мәңгілік елдің – мәңгілік тілі» атты онлайн іс-шара өткізу	21-22.09	ДОТЖО Бастауыш сынып мұғалімдері
11.	Пәндер бойынша сайыстар, олимпиадалар өткізуге дайындық барысын қадағалау	21-25.09	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
12.	Сабақ жетесі бойынша сабақтардың өтілуін тексеру	23-26.09	ДОТЖО
13.	Ерекше білім алуды қажет ететін оқушының ата-анасымен байланыс орнату.	22-29.09	ДОТЖО Әлеуметтік педагог
14.	Мәлтек ауданда тұратын тұрмысы төмен отбасы балаларының сабаққа қатысуын анықтау, қадағалау	23-30.09	ДОТЖО Әлеуметтік педагог
15.	Көркем еңбек пәндерінде қауіпсіздік ережелерінің орындалуы	қыркүйек	ДОТЖО Пән мұғалімдері
16.	Оқушылардың іс-қағаздарының құжаттарға сәйкес жасалуын қадағалау	қыркүйек	ДОТЖО Сынып жетекшілер

17.	Оқушылардың сабаққа қатысу деңгейі(онлайн)	қыркүйек	ДОТЖО
18.	Оқу процесінің қыркүйек айында онлайн режимде жүргізілуіне сараптама жасау	1-3.10	ДОТЖО
19.	«Ақбота», «Самұрық» нигеллектуалдық марафонына оқушыларды қатыстыру.	қазан	ДОТЖО
20.	Жас мұғалімдердің онлайн сабағына ену, әдістемелік көмек көрсету	5-6.10	ДОТЖО
21.	Мектепшілік пән олимпиадасын өткізу, хаттамаларын жазу, ауданға баратын оқушыларды анықтау	12-16.10	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
22.	Оқу пәндерін өту әдістемесін жетілдіру және тәжірибе алмасу мақсатында әдістемелік бірлестік ішінде және әдістемелік бірлестіктер арасында өзара онлайн сабаққа енуді ұйымдастыру	қазан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
23.	Мұғалімдердің үлгерімі төмен оқушылармен жасаған жұмыстарын қадағалау	12-17.10	ДОТЖО Сынып жетекшілер
24.	Кунделік.kz электронды журналдың жүргізілуін үнемі қадағалау, БЖБ нәтижелері енгізілуін бақылау	қазан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
25.	Пән мұғалімдерінің сабақ өту процесін бақылау	12-17.10	ДОТЖО
26.	Мектепшілік ғылыми жұмыстар бойынша іріктеу кезеңіне қатысу	қазан	ДОТЖО Сынып жетекшілер
27.	ТЖБ жұмыстарын алу, нәтижелерін бақылау	19-24.10	ДОТЖО
28.	1 тоқсан қорытындысы бойынша мониторинг түзу	қазан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
29.	Бастауыш сыныптардың кабинеттерінің тазалығын тексеру	26-31.10	ДОТЖО Медбике
30.	Оқыту мәселелері бойынша ата-аналарды қабылдау, сұхбаттасу	қазан	ДОТЖО Психолог
31.	1-тоқсанды аяқтау туралы нұсқаулық беру		Мектеп әкімшілігі
32.	1-4 сыныптарға қосымша сабақтардың өтілуін қадағалау	қазан	ДОТЖО
33.	1-4 сыныптар арасында диктант алу. Сауаттылықтарын байқау	қараша	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
34.	Озық педагогикалық тәжірибеге ұсынылған ұстаздармен сұхбат	2-3.11	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
35.	1-4 сыныптар арасында нормативке сай оқу шапшаңдығын байқау	10.11	ДОТЖО Сынып жетекшілер
36.	Жас мұғалімдердің сабағына ену, әдістемелік көмек көрсету	16-17.11	ДОТЖО

37.	Дарынды оқушылармен логикалық есептер шығарту арқылы білім деңгейлерін анықтау	16-21.11	ДОТЖО Әб жетекшілері
38.	2 сыныптар аралығында математика пәнінен бақылау жұмыстарын алу	қараша	ДОТЖО 2сынып жетекшілері
39.	Мұғалімдердің жеке жылдық жоспарына сай жұмыстарын қадағалау.	қараша	ДОТЖО
40.	«Алтын күз» мерекесін сыныптар арасында көрме,жәрменке өткізу	қараша	ДОТЖО
41.	1-4 сыныптар арасында зерттеу сабақтарына талдау жасау	20.11	Сынып жетекшілер ДОТЖО
42.	Kundelik.kz электронды журналдың уақтылы толтырылуын тексеру, тоқсандық бағалардың шынайылығы	қараша	ДОТЖО Әб жетекшілері
43.	Үйде оқытылатын оқушыларға бағдарлама бойынша бөлінген сағаттардың өтілуін қадағалау	қараша	ДОТЖО
44.	Пән мұғалімдердің сабағына ену, КМЖ тексеру	23-24.11	ДОТЖО
45.	Мемлекеттік стандарттың орындалуын бақылау,ан-күй,дене-шынықтыру, өзін-өзі тану пән мұғалімдерінің сабағына қатысу	26-27.11	ДОТЖО
46.	Әдіс бірлестігінің жетекшісінің жұмысына талдау жасау	27.11	ДОТЖО
47.	ҚР тәуелсіздік мерекесіне орай сыныптар арасында «Елін сүйген Елбасы» атты ашық тәрбие сағаттарын ұйымдастыру.	желтоқсан	ДОТЖО Сынып жетекшілер
48.	2-3 сыныптар арасында оқу шапшандығын тексеру	желтоқсан	ДОТЖО Әб жетекшілері
49.	Жас мамандарға нақты көмек ұйымдастыру мақсатында диагностикалық зерттеу жұмыстарын жүргізу	желтоқсан	ДОТЖО
50.	Kundelik.kz электронды журналдың уақтылы толтырылуын тексеру, қорытындысын шығару	желтоқсан	ДОТЖО Әб жетекшілері
51.	1-4 сыныптар арасында дүниестану, жаратылыстану пәндерінің өтілу барысын қадағалау	желтоқсан	ДОТЖО
52.	3-4 сынып олимпиададан өткен оқушылардың аудандық кезенге дайындығын қадағалау	желтоқсан	ДОТЖО
53.	БЖБ жұмыстарын алу, нәтижелерін шығару. БЖБ жұмыстарын тексеру	желтоқсан	Әб жетекшілері ДОТЖО

54.	4-сынып оқушыларының ОЖСБ-ға дайындық барысын реттеу	желтоқсан	ДОТЖО
55.	Жас мамандардың электронды журнал толтыруын, дәптер тексеруін қадағалау	желтоқсан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
56.	Білім сапасын реттеу	желтоқсан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
57.	Бірінші жарты жылдықты, II-тоқсанды аяқтау туралы нұсқаулық беру	желтоқсан	Мектеп әкімшілігі
58.	Оқушылар қозғалысының есебін қадағалау	желтоқсан	ДОТЖО
59.	«Жана жыл жарылқа» тақырыбында 1-4 сыныптар арасында жаңа жылдық елқауымдастыру	желтоқсан	ДОТЖО Сынып жетекшілер
60.	3-4 сыныптарда ойын технологиясын қолдану арқылы білім сапасын арттыру жолдары (іс-тәжірибемен ой бөлісу)		ДОТЖО ӘБ жетекшілері
61.	Оқушылар қозғалысының есебі туралы мәліметтер жинақтау	4-5.01	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
62.	II жарты жылдыққа мұғалімдердің КТЖ қадағалау	5-8.01	ДОТЖО
63.	Математика сабақтарына сну	18-23.01	ДОТЖО
64.	Жас мамандарға нақты көмек ұйымдастыру мақсатында тренинг-сабақ өткізу	25.01	ДОТЖО
65.	«Болашақта кім болам?» таныстырылым, тренинг	26.01	психолог
66.	Оқу-тәрбие мәселесі бойынша ата-аналарды қабылдау	кантар	ДОТЖО психолог
67.	Дарынды оқушылармен жүргізіліп жатқан жұмыстарды қадағалау	кантар	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
68.	Оқушылардың жеке іс-қағаздарының реттілігін қадағалау	18-22.01	ДОТЖО Сынып жетекшілер
69.	4-сыныптардың пән мұғалімдері мен сынып жетекшісімен жиналыс	23.01	ДОТЖО Сынып жетекшілер
70.	Мемлекеттік стандарттың орындалуын бақылау.Дене тәрбиесі мен ән-күй пән мұғалімдерінің сабағына қатысу	25-30.01	ДОТЖО
71.	Бастауыш сыныптар арасында» көңілді тапқырлар» сайысын байқау өткізу	25 -27.01	Мектеп әкімшілігі
72.	Оқушылардың сабаққа қатысу деңгейі мен мектеп формаларын қадағалау	кантар	ДОТЖО
73.	Үйірме, тандау жұмыстарының барысын тексеру	28-29.01	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
74.	ОЖСБ-ға дайындық шараларын жүргізу	кантар	ДОТЖО ӘБ жетекшілері

54.	4-сынып оқушыларының ОЖСБ-ға дайындық барысын реттеу	желтоқсан	ДОТЖО
55.	Жас мамандардың электронды журнал толтыруын, дәптер тексеруін қадағалау	желтоқсан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
56.	Білім сапасын реттеу	желтоқсан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
57.	Бірінші жарты жылдықты. II-тоқсанды аяқтау туралы нұсқаулық беру	желтоқсан	Мектеп әкімшілігі
58.	Оқушылар қозғалысының есебін қадағалау	желтоқсан	ДОТЖО
59.	«Жаңа жыл жарылқа» тақырыбында 1-4 сыныптар арасында жаңа жылдық елқа ұйымдастыру	желтоқсан	ДОТЖО Сынып жетекшілер
60.	3-4 сыныптарда ойын технологиясын қолдану арқылы білім сапасын арттыру жолдары (іс-тәжірибемен ой бөлісу)		ДОТЖО ӘБ жетекшілері
61.	Оқушылар қозғалысының есебі туралы мәліметтер жинақтау	4-5.01	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
62.	II жарты жылдыққа мұғалімдердің КТЖ қадағалау	5-8.01	ДОТЖО
63.	Математика сабақтарына ену	18-23.01	ДОТЖО
64.	Жас мамандарға нақты көмек ұйымдастыру мақсатында тренинг-сабақ өткізу	25.01	ДОТЖО
65.	«Болашақта кім болам?» таныстырылым, тренинг	26.01	психолог
66.	Оқу-тәрбие мәселесі бойынша ата-аналарды қабылдау	қантар	ДОТЖО психолог
67.	Дарынды оқушылармен жүргізіліп жатқан жұмыстарды қадағалау	қантар	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
68.	Оқушылардың жеке іс-қағаздарының реттілігін қадағалау	18-22.01	ДОТЖО Сынып жетекшілер
69.	4- сыныптардың пән мұғалімдері мен сынып жетекшісімен жиналыс	23.01	ДОТЖО
70.	Мемлекеттік стандарттың орындалуын бақылау.Дене тәрбиесі мен ән-күй пән мұғалімдерінің сабағына қатысу	25-30.01	Сынып жетекшілер ДОТЖО
71.	Бастауыш сыныптар арасында» көңілді тапқырлар» сайысын байқау өткізу	25 -27.01	Мектеп әкімшілігі
72.	Оқушылардың сабаққа қатысу деңгейі мен мектеп формаларын қадағалау	қантар	ДОТЖО
73.	Үйірме, тандау жұмыстарының барысын тексеру	28-29.01	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
74.	ОЖСБ-ға дайындық шараларын жүргізу	қантар	ДОТЖО ӘБ жетекшілері

75.	Оқушылардың жеке жұмыс дәптерлері, күнделіктерді жүргізу бойынша сынып жетекші мен пән мұғалімдерімен жұмыс	кантар	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
76.	4 сыныптар аралығында негізгі пәндер бойынша мектепшілік олимпиада өткізу	1-5.02	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
77.	ОЖСБ-та оқушылардың дайындығын пысықтау, қосымша сабақтардың өтілу барысын қадағалау	8-13.02	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
78.	М.Мақатаевтың туған күніне байланысты іс-шаралар ұйымдастыру	8-13.02	ДОТЖО Сынып жетекшілер
79.	Аудандық, облыстық, республикалық, халықаралық байқау ұйымдастырушыларынан жолданған хаттары бойынша жұмыс атқару	ақпан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері.
80.	«Өзін-өзі тану: Махаббат пен шығармашылық педагогикасы» атты дәстүрлі онкүндік іс-шараларын ұйымдастыру	ақпан	Өзін-өзі тану пәні мұғалімдері
81.	Күнделік кз бойынша ата-аналардың қатысу белсенділігін қадағалау	15-16.02	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
82.	Мемлекеттік стандарттың орындалуын бақылау. Бастауыш сынып мұғалімдерінің сабағына қатысу	16-18.02	Ш.Жылқыбай ӘБ жетекшілері
83.	Kundeik.kz электронды журналыға факультатив сабақтардың уақтылы толтырылуын тексеру, қорытындысын шығару	ақпан	ДОТЖО Сынып жетекшілер
84.	Үйде оқытылатын оқушыларға бағдарлама бойынша бөлінген сағаттардың өтілуін қадағалау	22-23.02	ДОТЖО
85.	Бастауыш сынып оқушыларының пән олимпиадасына қатыстыруын қадағалау	ақпан	ДОТЖО
86.	Мұғалімдердің зерттеу сабақтарына қатысу, оқушылардың білім деңгейін бақылау	ақпан	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
87.	Сыныптардағы санитарлық-эпидемиологиялық талап-тардың орындалуын бақылау	ақпан	ДОТЖО
88.	3-сыныптардың зерттеу сабақтарына талдау жасау	26.02	ДОТЖО
89.	Ашық есік күні. Ашық сабақтар апталығын өткізу	22-26.02	Сынып жетекшілер ДОТЖО
90.	ҚР «Білім туралы» және «Тіл туралы» заңдарын орындау мақсатында іс-шаралар өткізу.		ДОТЖО ӘБ жетекшілері
91.	Т.Айбергеновтің туылған күніне орай іс-шара өткізу	5.03	ДОТЖО Сынып жетекшілер
92.	ОЖСБ-та оқушылардың дайындығын пысықтау, тест нәтижелерін шығару	1-5.03	ДОТЖО
93.	Әдебиет, көркем еңбек пәндерінің өтілу барысын қадағалау.	1-5.03	ДОТЖО
94.	Kundeik.kz электронды журналыға БЖБ-ның қорытындысын уақтылы толтырылуын тексеру, қорытындысын шығару	9-10.03	ДОТЖО ӘБ жетекшілері

95.	Пән мұғалімдері мен оқушыларды Қазақстан Интернет Олимпиадаларға (КИО) қатыстыру	наурыз	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
96.	1-2 сыныптың қазақ тілі мен математика сабақтарына қатысу	15-17.03	ДОТЖО
97.	Оқыту мәселері бойынша ата-аналарды қабылдау, сұхбаттасу	наурыз	ДОТЖО
98.	ОЖСБ бойынша нұсқаулықпен жұмыс жасау	17-18.03	ДОТЖО
99.	Күнтізбелік жоспарлардың орындалуын тексеру. Құжаттарды реттестіру	наурыз	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
100.	Мұғалімдердің сабақ жоспарларын тексеру	15-19.03	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
101.	ТЖБ алу, баға қорытындыларын шығаруды қадағалау		
101.	Мұғалімдердің сабақтарына ену, әдістемелік көмек көрсету	наурыз	ДОТЖО
102.	III-тоқсанды аяқтау туралы нұсқаулық беру	19.03	Мектеп әкімшілігі
103.	Мектепшілік семинар. «Үздік оқытушы» атағын беру ережесі мен талаптары	23.03	ДОТЖО
104.	Бастауыш сыныптар аралығында 10-күндік апталығын ұйымдастыру.	6-7.04	ДОТЖО ӘБ жетекшілері
105.	«Жыл мұғалімі-2021» байқау өткізу	15.04	Мектеп әкімшілігі
106.	«Кім мықты? Кім жылдам?» сыныптар арасында спорттық сайыстар ұйымдастыру.		ДОТЖО Бастауыш сынып мұғалімдері
107.	1-4 сыныптар арасында «Ұқыпты оқулықтар» сайысын ұйымдастыру	19.04	Кітапханашы
108.	Үйде оқитын оқушылардың құжаттарын реттеу	20.04	ДОТЖО
109.	1-4 сыныптардың тандау пәндері сабақтарына қатысу	15-22.04	ДОТЖО
110.	Мемлекеттік стандарттың орындалуын бақылау. Қазақ тілі мен әдебиеті пән	19-23.04	ДОТЖО
111.	Мұғалімдерінің сабағына қатысу		ӘБ жетекшілері
111.	2-3 сыныптарда сынақ жұмыстарын алу.	21.04	ДОТЖО
112.	Сауаттылығын тексеру		ӘБ жетекшілері
112.	ОЖСБ-ның тест нәтижелеріне мониторинг шығару, талдау	23.04	ДОТЖО
113.	4- сыныптарға қосымша сабақтардың өтілуін қадағалау. Тест алу	24.04	ДОТЖО
114.	Оқу жылын аяқтау іс-шараларын жоспарлау	сәуір	ДОТЖО
115.	«Емтиханта дайындық» диктант, бақылау жұмыстарын алу.	Сәуір	ДОТЖО
116.	Мемлекеттік емтиханта дайындық: Оқушылар мен ата-аналарды емтихан туралы ережемен нұсқаумен таныстыру	сәуір	Сынып жетекшілер ДОТЖО
117.	«Тұтан елімінің табиғаты тамаша» атты бастауыш сынып оқушыларына саяхат ұйымдастыру.	сәуір	ДОТЖО Сынып жетекшілер