

**«Абай атындағы жалпы орта білім беретін мектеп»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

Бұйрық

Жігерген е/м

№ 14

01.09.2022 жыл

**Мектеп басшылығы мен штаттық
бірлікте жұмыс атқаратын қызметкерлердің
еңбек бөлінісі туралы**

31.08.2022 жылғы № 1 педагогикалық кеңестің қаулысын негізге ала отырып **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мектеп басшылары мен штаттық бірлікте жұмыс атқаратын қызметкерлердің лауазымдық міндеттері төмендегіше белгіленсін:

Мектеп директоры С. Қожановтың лауазымдық міндеттері

1. Функционалдық міндеттер.

Мектеп директорларының басты қызметінің бағыттары болып табылады:

- 1.1 Мектеп жұмысының (оқу-тәрбиелік) білімдік үйлестігін бақылау.
- 1.2 Мектепте қауіпсіздік техникасы ережелерін және санитарлық нормаларды сақтауды ұйымдастыру.
- 1.3 Өзінің мүмкіншілігінде кез келген мектеп қызметкеріне және оқушыға нұсқау беру.

2. Лауазымдық міндеттері

- 2.1 Мекеме жарғысына сәйкес мектептің барлық бағыттағы қызметін жүзеге асырады.
- 2.2 Мектеп педагогикалық кеңесімен бірге мектептің болашақ бағдарламасын, максатын және даму бағытын анықтайды, оның бағдарламалық жоспары туралы шешім қабылдайды.
- 2.3 Мекеме даму бағдарламаларының атқарылуын, білім алатын бағдарламаларды, оқу жоспарларын, қосымша сабақтарды, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, Жарғыны және мектептің ішкі тәртібі ережелерін және басқа оқулық-әдістемелік құжаттарды үйлестіреді, бекітеді және бақылайды.
- 2.4 Жоғары тұрған органдармен келісу арқылы мектепті басқару құрылымын, штаттық кестені анықтайды.
- 2.5 Оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаражаттық және басқа мектеп қызметінің барысындағы мәселелерді шешеді.
- 2.6 Педагогикалық ұжым және өзге де мектеп қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.
- 2.7 Жұмысқа қабылдау және кадрлардың орналастырылуын жүзеге асырады.

- 2.8 Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін анықтайды, кәсіби деңгейлерін жоғарылатуға жағдай жасайды.
- 2.9 Жарғыға сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбекақы мөлшерлеріне үстемелер және қосымша төлеулерді анықтайды.
- 2.10 Оқушылардың сабақ кестесін, жұмыс графиктерін және мектеп қызметкерлерінің педагогикалық жүктемесін, тарификациялы тізімдемесін және демалыс кестелерін бекітеді.
- 2.11 Қызметкерлердің шығармашылық ынтасын көтереді және ынталандырады, ұжымда қолайлы адамгершілік-психологиялық ахуалды сақтайды.
- 2.12 “Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мекемесінің типтік ережесіне” сәйкес оқушылар контингентін қалыптастырады. Әлеуметтік қорғану және оқушы құқығын қорғауды қамтамасыз етеді.
- 2.13 Мектепті мемлекеттік тіркеу, білім қызметін лицензиялау, мемлекеттік іскерлік сараптау және мектеп аккредитациясын жүзеге асырады.
- 2.14 Мектеп қызметкерлерінің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық қоректену ұйымдары бөлімшелерінің және дәрігерлік қызмет жұмысын бақылауды жүзеге асырады.
- 2.15 Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, қоғаммен және ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) нәтижелі әрекеттестік және іскер ынтымақтастықты қамтамасыз етеді.
- 2.16 Білім алу процесін, қосымша әдістемелік дамуын үйлестіреді. Әдістемелік біріктірулердің, мұғалімдік (педагогикалық) ұйымдардың шығармашылық қызметіне көмектеседі.
- 2.17 Мектеп Педагогикалық кеңесі қызметіне басшылық етеді.
- 2.18 Қоғам (балалар және жастар) ұйымдарының (біріктірулердің) қызметтерін үйлестіреді.
- 2.19 Ұжымдық келісім-шарт орындалуын қамтамасыз етеді.
- 2.20 Бюджет, сонымен қатар басқа көздерден түскен қаражаттардың дұрыс жұмсалуды қамтамасыз етеді. Жыл сайын түскен және жұмсалған қаражаттар туралы жылдық есеп даярлайды.
- 2.21 Мемлекеттік, жергілікті, қоғамдық және басқа органдарда, ұйымдарда, мекемелерде мектептің атынан жауап бере алады.
- 2.22 Оқу-материалдық базаны толықтыруға, сақтауға және мұрағаттық құжаттардың сақталуына, іс жүргізу жұмыстарын, бухгалтерлік есептерді, статистикалық есептілікті басқаруды қадағалайды.
- 2.23 Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету жәрдемақыларын тағайындау жөніндегі жұмысты белгіленген ретте ұйымдастырады.
- 2.24 Білім процесі еңбек заңына, сала аралық және ведомстволық нормативті құжаттарға, актілер және мектеп жарғысына сәйкес іске асырылады.
- 2.25 Инженерлі-техникалық коммуникацияларды жүргізу қауіпсіздігін, олардың еңбек заңына, стандартқа, ережелерге, нормаларға

- сәйкестігін қадағалайды; білім алатын мекеме ғимараттарының жөнделуін дер кезінде ұйымдастырады.
- 2.26 Еңбек қауіпсіздігін оқу бөлмелерінде, шеберханаларда, спортзалдарда және т.б. қосымша бөлмелерде қадағалайтын жауапты тұлғаларды тағайындайды.
- 2.27 Педагогикалық ұжымның лауазымды міндетпен өмір қауіпсіздігін қамтамасыз етуін бекітеді.
- 2.28 Жарты жыл сайын қызметкерлердің алдында мектептің күй-жағдайы, оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығын жақсарту шаралары, білім процесін жақсарту, кемшіліктерді жою туралы есеп береді.
- 2.29 Қызметкерлер және оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде өткізілуін бақылайды.
- 2.30 Жаңа оқу жылына мектепке қабылдайтын комиссиялардың жұмысын анықталған ретте ұйымдастырады.
- 2.31 Еңбек қауіпсіздігі нұсқаулық және нормативті құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді, басқару органдарының мемлекеттік қадағалаудың, еңбек техникалық тексерулерінің орындалуын қамтамасыз етеді.
- 2.32 Кез келген жазатайым жағдайлар туралы жоғары тұрған білім басқару органына, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға дер кезінде хабарлайды. Жазатайым жағдайды туғызған себептердің жойылуына және объективті тексеріс өткізілуін қамтамасыз етеді.
- 2.33 Жұмыс істеушілердің және оқушылардың ішкі тәртіп ережелері мен функционалдық міндеттері кәсіподақ комитетімен келісіліп бекітеді.
- 2.34 Кәсіподақ комитетімен және ата-аналар қоғамымен бірге асханада және буфетте тамақтануды жетілдіру, өнімдердің ассортиментін, азық-түліктің сапалы даярлау шарттарын жасайды.
- 2.35 Дәрігерлік қызметкерлермен бірге мектепте дәрігерлік қызметтердің сапасын көтеруді шешеді.
- 2.36 Жұмыс істеуші және оқушының дұрыс демалуы мен жұмыс істеу тәртібін бақылайды.
- 2.37 Оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығына зиян шарт кезінде оқу процесін тоқтата алады.
- 2.38 Есепті өкілетті мемлекеттік және жергілікті атқару органдарға дер кезінде береді.
- 2.39 Мектептегі қазақ тілі, орыс тілі, шет тілі пәндерінің сапалы өтілуіне басшылық жасау және тақырыптық тексеру.

*Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары М. Нуржигитовтың
лауазымдық міндеттері*

1. Атқаратын қызметі:

- 1.1. Мектептің оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру.
- 1.2. Мектептің оқу-тәрбие процесінің дамуын басқару және бақылау жасау.

1.3. Оқу процесінде қауіпсіздік техникасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.

2. Лауазымдық міндеттері:

- 2.1. Оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық жасау, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз ету.
- 2.2. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастыру.
- 2.3. Сабақ кестесін жасау, кезекшілік кестесін түзу, оқушылар дәптерлерінің, күнделіктерінің дұрыс толтырылуын қадағалау.
- 2.4. Кадрларды іріктеуге, оларға жүктеме бөлуге қатысу, мұғалімдердің жүктемесін, жалақы табелін, тарификациясын жасау.
- 2.5. Жалпыға бірдей білім беру заңдарының орындалуына басшылық жасау, оқушылардың қозғалыс есебін жүргізу.
- 2.6. Емтихандарға дайындық жасау мен өткізуді ұйымдастыру.
- 2.7. Азаматтық қорғаныс штабының жұмысына басшылық жасау, қауіпсіздік техникасы нормаларының қатаң сақталуына бақылау жасау.
- 2.8. Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге ат салысу, оның қаулысының орындалуын қадағалау.
- 2.9. Оқушыларды белгілі бір мамандыққа бейімдеу жұмыстарын жүргізу.
- 2.10. Оқушылар ата-аналарының мектеппен байланысын орнатуын қамтамасыз ету.
- 2.11. Сынып жетекшілерінің оқушылардың жеке іс-қағаздарын жүргізу жұмыстарын бақылау, оқу ісіне байланысты белгіленген есеп құжаттарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз ету.
- 2.12. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілігін көтеру.
- 2.13. Мектептегі тарих, география, қоғамдық білімдер, дене шынықтыру, еңбек, сызу, бейнелеу, АӘД пәндерінің сапалы өтілуіне басшылық жасайды және тақырыптық тексеру.

*Директордың ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
Т.Айтбаевтың лауазымдық міндеттері*

1. Атқаратын қызметі:

- 1.1. Мектептегі ғылыми-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру.
- 1.2. Педагогикалық ұжымға басшылық жасау.
- 1.3. Педагогтар мен оқушыларды ғылыми-шығармашылық еңбекке баулу.

2. Лауазымдық міндеттері.

Директордың ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасарына төмендегі міндеттер жүктеледі:

- 2.1. Мектеп жүйесіне ғылыми басшылық жасау, шығармашылық жұмыстар жүргізу.
- 2.2. Педагогикалық ұжымның жетістіктеріне, оқушылардың білім деңгейінің өсуіне бақылау жасауды жүзеге асыру.
- 3.3. Бағдарлы сала бойынша жоспарланған жүктеменің ғылыми-теориялық негізде өтілуіне лайықты жұмыс жүргізу.
- 3.4. Мұғалімдердің жемісті еңбек етуіне жағдай жасалуын, олардың кәсіби деңгейін өсуін қамтамасыз ету, мұғалімдерді аттестаттау жұмыстарын жүргізу.
- 3.5. Педагогикалық ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.
- 3.6. Мектептің әдістемелік кеңесін дайындау және өткізу, оның қаулысының орындалуын қадағалау.
- 3.6. Шығармашылық топтар, педагогикалық шеберханалар, авторлық бағдарламалар мен зертханалар қызметін бағыттап отыру, дамудың жаңа сатысына лайық деңгейде жоспар жасау.
- 3.7. Педагогикалық ұжымның жеткен жетістіктерін саралай отырып, озат іс-тәжірибелерді зерттеп, оларды таратуды ұйымдастыру. Мұғалімдерді оқытудың жаңа технологияларынан хабардар етіп отыру.
- 3.8. Оқушылардың пән олимпиадалары мен ғылыми конференцияларды ұйымдастыру.
- 3.9. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін үнемі жоғары көтеру, біліктілігін арттыру.
- 3.10. Бастауыш сыныптардағы сабақтардың сапалы өтілуін қадағалайды және тақырыптық тексеру.

Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары
Г.Мамихованың лауазымдық нұсқауы

1. Атқаратын қызметі

Негізгі бағыттары:

- 1.1. Оқушылармен мектептен, сыныптан тыс тәрбиелік іс-шараларды ұйымдастыру.
- 1.2. Тәрбие процесіне әдістемелік басшылық жасау.
- 1.3. Мектептен және сыныптан тыс іс-шараларда техника қауіпсіздігі мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.

2. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына төмендегі міндеттер жүктеледі:

- 2.1. Мектептің даму бағытын, ерекшеліктерін, педагогтардың мүмкіндігін, оқушылардың тәрбиелік деңгейін негізге ала отырып, тәрбие жұмысының жүйесін жасап, қалыптастыру.
- 2.2. Сынып, үйірме жетекшілерінің, психологтың, тәлімгерлердің тәрбиелік іс-әрекетін жаңа модель тұрғысына бейімдеу, тәрбиелік және дамытушылық маңызы бар ұйымдастыру, бақылау жасау.

- 2.3. Тәрбие процесінің дұрыс ұйымдастырылуын қадағалау; оқушылармен жүргізілетін жұмыстар бағдарламасын, ағымдағы және алдағы тәрбие процесін жоспарлау, тәрбие іс-шаралар кестесін жасау.
- 2.4. Мектептің құқық, идеологиялық, ИДН, ішкі істер бөлімдерімен бірлескен жұмыстарын ұйымдастыру.
- 2.5. Оқушылардың тәрбиелік деңгейін айқындау, оқушылардың денсаулығын, мүдделері мен құқықтарын қорғау.
- 2.6. Оқушыларды тәрбиелеуде бірігіп жұмыс істеу үшін, мектеп пен мектептен тыс мекемелердің, кәсіпорындардың, шығармашылық ұжымдардың байланысын нығайту.
- 2.7. Оқушылардың өзін-өзі басқару құрылымдарына және қоғамдық ұйымдарына көмек көрсету.
- 2.8. Әлеуметтік қауіпті топтар оқушыларының мектепшілік есепке алынуын қадағалайды, жасы толмаған жасөспірімдермен қызмет істейтін ұйымдармен мектептің байланысын ұйымдастыру.
- 2.9. Үйірмелер, клубтар және балалар бірлестігінің іс-әрекеттерін реттеу, үйлестіру, оның жұмысын насихаттау.
- 2.10. Тәрбие саласындағы озат тәжірибені зерттеп, жинақтау, тарату; тәрбие ісіне барлық жұртшылықты тарату.
- 2.11. Гуманистік тәрбиенің ғылыми-тұжырымдамалық негіздеріне, тәрбие процесінің технологиясына сүйене отырып, мектеп оқушыларының тәрбие бағдарламасын жасау.
- 2.12. Оқушылар демалысын жоспарлауды ұйымдастыру.
- 2.13. Жеке тұлғаны қалыптастыру мақсатында оның жанұясымен байланысты қамтамасыз ету.
- 2.14. Мектептегі сыныптан тыс іс-шараларға қатысу.
- 2.15. Мектеп кеңесіне, педкеңеске тәрбие жұмысы туралы мәселелер қою, оны талқылау.
- 2.16. Тәрбие саласына жауапты мамандар туралы, тәрбие саласын дамыту жолдары, тәрбие ісінде озық үлгілер көрсеткен мұғалімдерді марапаттау, өз ісіне салғырт қарағандарға шара қолдану туралы ұсыныс жасау.
- 2.17. Тәрбие жұмысына байланысты белгіленген есептің, өтілген іс-шаралар жоспарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз ету.
- 2.18. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша қалыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 2.19. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспарын жоспарланған мезгілдің алғашқы бес күн ішінде директорға бекітіреді.
- 2.20. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.

- 2.21. Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 2.22. Мектеп директорының тәрбие ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарын іске асырады.
- 2.23. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.
- 2.24. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілі бір себептермен (еңбек демалысы, ауырған кезде) жұмыста болмаған кезде уақытша оның міндетін атқарады. Бұл міндетті уақытша атқару “Еңбек туралы” Заңға, мектеп Жарғысына, мектеп директорының бұйрығына сай жүзеге асады.
- 2.25. Мектептегі математика және жаратылыстану, жолда жүру ережелері пәндерінің сапалы өтілуіне басшылық жасау және тақырыптық тексеру.

***Директордың шаруашылық істер жөніндегі орынбасары
М.Құлмырзаевтың лауазымдық міндеттері***

1. Лауазымдық міндеттері

Директордың шаруашылық істер жөніндегі орынбасары мына міндеттерді жүзеге асырады:

- 1.1. Мектептің шаруашылық жұмыстарын бақылау, басқару.
- 1.2. Мектептің кіріс-шығыстарын есепке алып, қатты және жұмсақ инвентарларды дер кезінде бухгалтериямен бірге отырып, есебін жүргізу, сақталуын қадағалау.
- 1.3. ҚР “Еңбек туралы” Заңына, мектептің ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, мамандығы мен кәсібіне сай оқу орнының кіші қызметкерлерінің міндеттерін белгілеу.
- 1.4. Мектеп кіші қызметкерлерінің жұмысын бақылап, басшылық жасау және жалақы жөнінде табель өткізіп отыру.
- 1.5. Мектептің қамқоршы өнеркәсіп орындарымен байланыс жасап отыру.
- 1.6. Мектептің жылу жүйесімен, жарықпен, мұздай сумен қамтамасыз етілуін, тазалығын қадағалау, бақылау.
- 1.7. Ағымдағы жөндеу жұмыстарын, жаңа оқу жылында және жыл бойындағы кезексіз жөндеу жұмыстарын дер кезінде ұйымдастырып басшылық жасау.
- 1.8. Мектептегі коммуналдық қызметті пайдаланудағы үнемдеу іс-шараларын ұйымдастыру.
- 1.9. Мектептің қаржы-шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешуге көмек көрсету.

Педагог-психолог Ж.Аманжолованың лауазымдық міндеттері

1. Міндеті

Психолог мына міндеттерді орындайды:

- 1.1. Тұлғаның психикалық денсаулығына қамқорлық жасайды, ол үшін дамытушылық, психикалық ыңғайлы орта құрады, салауатты өмір салтын қалыптастырады.
- 1.2. Психикалық даму барысын бақылау мақсатында жиі жаппай зерттеулер жүргізеді, психологиялық көмекті қажет ететін адамдарды анықтайды, олардың есебін алады және бақылайды.
- 1.3. Өз қызметін төрт негізгі бағытта: психодиагностика, психологиялық кеңес беру, психопрофилактика, психологиялық коррекция түрінде жүзеге асырады.
- 1.4. Қажетті психо-педагогикалық өлшемдерді, нәтижелерді өңдейді, психологиялық қорытындылар мен ұсынымдарды дайындайды.
- 1.5. Оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар арасында ағарту және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді; кәсіби кеңес беру және кәсіби бағдар беруші зерттеулерді жоспарлайды және ұйымдастырады; психопрофилактикалық жұмысты қамтамасыз етеді; психологиялық қауіп зонасында орналасқан адамдарды айқындайды; әлеуметтік және педагогикалық босаңсыған оқушыларға көмек көрсетеді; осы категориядағы балаларға ерте профилактика және коррекция жасайды; осы бағытта сынып ұжымдарымен мақсатты жұмыс жүргізеді.
- 1.6. Жанұяда балаларды нәтижелі отбасылық тәрбиелеу үшін микроклимат қалыптастыруға, жанұя ішілік дау-жанжалдарды шешуге көмек көрсетеді; отбасындағы ата-аналар құзырлылығының диагностикасын және дамуын жүзеге асырады.
- 1.7. Балалардың икемділігін дамыту, тұлғаның психологиялық мәдениетін қалыптастыру, қайырымды адам-қарым-қатынасты қалыптастыру және оқыту, тұлға аралық және іскерлік дау-жанжалдарды шешу, экстремальды жағдайларда көмек көрсету жұмыстарын жүзеге асырады.
- 1.8. Психодиагностикалық жұмыстарды жүргізеді, дефектолог, медициналық қызметкерлер, заңгерлер, валеология пәні және өзін-өзі тану курстары мұғалімдері, басқа мамандардың қатысуымен балаларды, жасөспірімдерді тереңдетіп оқытуға қатысады.
- 1.9. Тапсырыстардың түсуіне қарай (соның ішінде жоғарғы сыныптарда кәсіби бағыт-бағдар беруші жұмыстар шеңберіндегі диагностика және мектепке дайындық диагностикасы; педагогикалық шеберлік пен шығармашылықты дамыту шеңберіндегі диагностикасы) психодиагностикалық жұмыстар жүргізеді.
- 1.10. Ғылыми және практикалық психологияның жетістіктері туралы, оқу үрдісіне қатысушыларға психологиялық зерттеулер, диагностиканың жаңа әдістемелері туралы мәліметтер банкін жасайды.
- 1.11. Оқушылардың біртұтас білім үрдісінде өзін-өзі бағалауға, оқуға тұлғалық, интеллектуалдық, әлеуметтік-психологиялық дайындығы

деңгейлерін зерттейді; шығармашыл дарынды балаларды психологиялық қолдайды, олардың дамуына жағдай жасайды.

- 1.12. Оқушыларды жеке, тұлғалық-ізгілікті, тұлғалық-бағытталған және дамытушы жақындау жолымен қамтамасыз ету мақсатында психологиялық-педагогикалық зерттеу жүргізеді; тұлғаның және интеллектінің бұзылуының психологиялық себептерін анықтайды, осыған ұқсас жағдайлардың алдын алады.
- 1.13. Оқытудың барлық сатыларында оқушылардың шығармашылық мүмкіндігін және жеке тұлғалығын қалыптастыруға және бекітуге ықпал жасайды; қазіргі қоғам өміріне бейімделген дамушы тұлғаның қалыптасуына көмектеседі; оқушылардың кәсіби бағытталуына және интеллектінің, тұлғаның толыққанды дамуына қамтамасыз етуге көмектеседі.
- 1.14. Қазақстан Республикасының “2015 жылға дейінгі білім дамуының” Тұжырымдамасын, педагог-психологтың біліктілік мінездемесінің талаптарын (ҚРБЖҒМ-нің 22.08.2002 ж. №629 бұйрығы) басшылыққа ала отырып, интегративті педагогиканың және акмеологиялық жақындау жолының негізінде құзырлылық және біліктілігі деңгейін үнемі арттырып отырады.
- 1.15. Ішкі еңбек тәртібі ережесін, мектеп жарғысы талаптарын сақтайды.

Әлеуметтік педагог Қалықұлов Әліқұлдың лауазымдық міндеттері

Әлеуметтік педагогтың негізгі міндеттері мен қызмет мазмұны

Әлеуметтік педагог мектепте төмендегідей негізгі бағыттарда жұмыс жасауы қажет

- 1.Диагностикалық қызметі
- 2.Өз қызметі шеңберінде көмекті қажет ететін балаларды әлеуметтік қорғау.
- 3.Кәмелетке толмағандардың, ата-аналардың құқықтық тәрбиесін ұйымдастыру.
- 4.ерекше назардағы оқушылармен жұмыс.
- 5.Сынып жетекшілері, медициналық қызметкерлер, ата-аналар комитетімен т.б. өзара қарым-қатынасты үйлестіру.

Өз қызметінде әлеуметтік педагог ҚР Конституциясын, бала құқығы туралы Конвенцияны, ҚР бала құқығын қорғау туралы заңын, Отбасы туралы заңын, ҚР басқа да нормативтік актілерін басшылыққа алуы қажет.

1. Әлеуметтік педагог өз қызметін үш бағытта жүргізеді

Балалар мен отбасының мүшелеріне жүргізілетін психодиагностикалық, психокоррекциялық қызмет әдістерін негіздеп сараптайды және өндейді.

Социумдағы әлеуметтік жағдайды зерттеп және оған болжам жасау арқылы отбасы мен балаларға әлеуметтік- педагогикалық нақты көмек формаларын және түрлерін ұсынады.

Баланың жан-жақты психологиялық дамуына жағдай жасау, оқу мен тәрбиеге теріс көзқарасты жою, салауатты өмір салтына оңды көзқарас

қалыптастыру, бала тұлғасы дамуының бұзылу себептерін анықтап, алдын-ала сақтандыру шараларын жүргізу, үгіт-насихат жұмыстары арқылы педагогтар мен балалардың психологиялық, құқықтық біліктілігінің жоғары болуымен аныкталады.

2. Әлеуметтік педагогтың міндеттері

Баланың жас ерекшелігінің әрбір кезеңіне байланысты жеке дамуына кешенді ықпал ету

Өзара қарым-қатынаста, оқу барысында қиындыққа ұшыраған оқушыларға әлеуметтік-педагогикалық көмек беруді қамтамасыз ету

Оқушы отбасының тәрбие жағдайын зерттеу

Баланың жеке дамуындағы ауытқушылықтың алдын-алу және болдырмау

Мектеп пен тұрғылықты мекен жайында тұлғаны қорғау, тәрбиелеу және оқу-ағартудың кешенді жүргізеді

Оқушылардың жеке психо-медициналық және педагогикалық ерекшеліктерін зерттейді

Оқушының қызығушылығын, сұранысын, мінез ауытқушылығын, шиеленісті жағдайларын анықтап, мезгілінде көмек көрсетеді

Тәрбиеленушілердің өмірін қорғауды, қауіпсіздендіруді қамтамасыз етеді, оқушының қиындығы мен проблемаларына, тәртібіндегі ауытқулары кезеңінде тез арада әлеуметтік көмек және қолдау көрсетеді

Тұлғаның дамуы мен тәрбие проблемаларын шешуде отбасылармен серіктестік, әріптестік қарым-қатынастар орнатып, ынтымақтастықпен жұмыс жүргізеді

Әлеуметтік-педагогикалық диагностика әдістемесін анықтайды

3. Патриотат бойынша тұрғын үй, зейнетақы беру, жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған баланың мүлктік және мүлктік емес құқы бойынша жұмыс жүргізеді.

Сабақтан тыс уақытта оқушының физикалық және дарындылық талабын дамытуға жағдайлар жасайды.

Медициналық-әлеуметтік тәуекелшілдер тобына жататын балаларды анықтайды.

Мемлекеттік, қоғамдық ұйымдар мен балалар арасында қарым-қатынас орнатады.

Әлеуметтік ортадағы гуманистік, рухани-адамгершілік қатынастардың қалыптасуына ықпал етеді.

Тұлғаның қоғам өміріне тиімді кірігуіне, Отанды сүйу, қоршаған табиғи ортаны аялауына және азаматтық тәрбие беру шараларына ықпал етеді.

Психологпен, мұғалімдермен, ата-аналармен немесе оларды ауыстыратын адамдармен бірлесіп, тығыз қарым-қатынаста жұмыс істейді.

Білім беру ұйымдарының білім бағдарламаларын құрастыруға, бекітуге, оны жүзеге асыруға қатысады және өзінің күзінеттілігі бойынша олардың орындалуына жауап береді

4. Әлеуметтік педагогтың құқығы

Баланың педагогикалық медициналық құжаттарын қарауға

Сабақтарға қатысып отыруға

Баланың денсаулығы мен құқығын қорғау бойынша мектеп әкімшілігінің, медициналық, педагогикалық қызметкерлерінің және қоғамдық ұйымдардың алдында көкейтесті мәселелерді қоюға

Медициналық-әлеуметтік мәселелер бойынша білім мекемелерінің эксперттік шешімдеріне араласуына

Отбасы мүшелерінің мектеп пен отбасындағы кепілдігін анықтау мәселесін (даулы жағдай) қоюға

Қажетті кезде тиісті органдарға ата-ана құқығынан айыру мәселесін ұсынуға, балалар мүддесін сотта қорғауға құқылы

5. Әлеуметтік педагогтың әрекет ету кезеңдері

1-кезең-оқушылардың әлеуметтік өмірінің шынайы болмысын зерттеу

2-кезең-зерттеу материалдарының қорытынды құжаттарына сәйкес мақсат-міндеттерді анықтайды, проблемалық жағдайға тап болған субъектілердің әлеуметтік өмірінің мүмкіндіктерін есепке алады және жұмысты жоспарлайды

3-кезең-әрбір іспен әлеуметтік-педагогикалық қызмет кезеңдеріндегі зерттеу нәтижелері мен жоспардың іске асырылу барысында жеткен жетістіктерді конструкциялау жұмысын жүзеге асырады.

Әлеуметтік педагогтың, психологтың, дәрігердің бірлескен қызметі төмендегідей:

- 1.Отбасына әлеуметтік-психологиялық көмек көрсету
- 2.Балаларға әлеуметтік-психологиялық көмек көрсету
- 3.Балаларды күйзелтетін даулы мәселелерді шешуге көмектесу
- 4.Мінезінде ауытқушылығы бар балаларға диагностика және коррекция жасау
- 5.Профилактикалық шаралар ұйымдастыру
6. Жалпыға міндетті оқу айлығы мен «Мектепке жол» және «Қамқорлық» акцияларын ұйымдастыру
7. Ыстық тамақ ішетін оқушыламен жұмыс ұйымдастыру
8. Әлеуметтік төлқұжат жасау

6. Әлеуметтік педагог пен психологтың бірлесіп шешетін проблемаларына мына мәселелерді жатқызуға болады

- Оқушылардың мектепке келмеуі
- Оқушы тәрбиесіндегі, мінезіндегі ауытқушылық
- Баланың құрбыларымен қарым-қатынасындағы қиыншылықтар
- Мұғалім мен оқушы арасындағы дау-дамай, кикілжінді шешуге көмек бер
- Білім алудағы қиыншылықтарды жеңуде оқушыларға көмек
- Оқушының болашақ кәсібін таңдауына көмек беру
- 1-сынып оқушысын мектептік өмірге бейімдеу
- Ата-аналарға отбасындағы тәрбиені ұйымдастыруға көмектесу
- Баланың тұлғалық қалыптасуы мен дамуына көмектесу
- Ата-ана мен бала арасындағы кикілжінді шешу
- Ата-ана мен бала арасындағы жағымды тұлғааралық қарым-қатынасты қалыптастыруға көмек беру

7. Әлеуметтік педагогтың отбасымен бірлесе әрекет етуін ұйымдастыруы.....

- өз балалары мен сынып оқушыларын тәрбиелеуде отбасының этнопедагогикалық мүмкіндіктерін анықтау мақсатында отбасын зерттеу
- бала тәрбиесіне байланысты отбасының адамгершілік мүмкіндіктеріне қарай отбасыларын топтарға бөлу
- әлеуметтік педагогпен ата-ана бірлескен әрекетінің бағдарламасын құру
- бірлескен тәрбие қызметіндегі ағымдағы және ақырғы нәтижелерді талдау
- оқушының отбасын зерттеу әлеуметтік педагогқа баланың өмір сүру сипатын, оның көпқұрылымдығын, дәстүрін, рухани құндылықтарын, тәрбиелеу мүмкінділігін ата-ана мен оқушы арасындағы қарым-қатынасты түсінуге көмектеседі.

Педагог-ұйымдастырушы М.Тасполатов және Байбатырова Салтанаттың лауазымдық міндеттері

1. Лауазымды міндеттері

- 1.1. Білім мекемесі оқушылар тұлғасының таланты және қабілеттерінің дамуына жалпы мәдениетінің қалыптасуына жағдай жасайды.
- 1.2. Мекемелердегі және тұрғылықты орны бойынша тәрбиеленуші балалардың жас және психологиялық ерекшеліктерін, қызығушылықтарын және қажеттіліктерін зерттейді, олардың әр түрлі шығармашылық қызметтерінің жүзеге асуына жағдай жасайды.
- 1.3. Балалар клубтарының, үйірмелерінің, бірлестіктерінің және шығармашылық ұжымдар бірлестіктерінің жұмысын, тәрбиеленуші балалар және ересектердің біріккен қызметін ұйымдастырады.
- 1.4. Білім мекемесіндегі қызмет бағыттарының біреуі бойынша жұмысты басқарады: техникалық, өнер, спорттық, туристік-өлке тану т.б.
- 1.5. Балалар ассоциацияларын, бірлестіктерін құруға балалар құқықтарының жүзеге асуына ықпал жасайды.
- 1.6. Білім мекемесіндегі оқушылардың бос уақытын ұйымдастыруда кештер, мерекелер, жорықтар, саяхаттар өткізеді, әлеуметтік тұрғыдағы маңызды бастамаларын қолдайды.
- 1.7. Білім мекемесіндегі оқушылардың жұмысына мәдениет және спорт мекемелері қызметкерлерін, ата-аналарды, жұртшылықты ұйымдастырады.
- 1.8. Балалар кооперативтеріне, басқа еңбекті ұйымдастыру түрлеріне қолдау көрсетеді. Күзгі, көктемгі науқан жұмыстарына көмектесуді ұйымдастырады.

- 1.9. Балалардың каникул кезіндегі демалысын ұйымдастырады, оқу үрдісі кезінде олардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулығына жауапкершілік жасайды.
- 1.10. Оқушылардың өзін-өзі басқару жұмыстарын ұйымдастырады, оған жетекшілік жасайды.
- 1.11. Мектептің сыртқы учаскесіндегі тазалық жұмыстарын ұйымдастырады.
- 1.12. Әр аптаның дүйсенбі күні мектеп лездемесін өткізуді қадағалайды.

Мектеп кітапхана жетекшісі Ш.Жорабековтың міндеттері

1. Лауазымдық міндеті

Мектеп кітапхана жетекшісі мына лауазымды міндеттерді орындайды:

- 1.1. Мектеп кітапханасы жұмысын ұйымдастырып, оның негізгі міндеттері мен функцияларының орындалуын қамтамасыз ету.
- 1.2. Қор жинақтауды, есепке алуды, жүйелеуді ұйымдастырады.
- 1.3. Кітапхананың каталогтары мен картотекасын ұйымдастырады.
- 1.4. Түрлі формалар мен әдістерді пайдаланып, кітаптарды насихаттайды.
- 1.5. Кітапхана құжаттамасын жүргізеді.
- 1.6. Кітапхана қызметінің жоспарлары мен есеп берулерін жасайды.
- 1.7. Оқушылар арасында кітапхана библиография білімдерін насихаттаумен шұғылданады.
- 1.8. Кітапханаға жәрдем беру үшін оқырмандар активін ұйымдастырады.
- 1.9. Оқырмандарды ақпараттармен неғұрлым толық қамтамасыз ету мақсатында кітапхана – библиографиялық қызмет көрсетудің түрлі формаларын қолданады.
- 1.10. Отандық кітапханалардың озық жұмыс тәжірибесін зерттеп, оны өз кітапханасының жұмысына енгізеді.

Қосымша білім беру педагогі Е. Алшоразовтың міндеттері

Лауазымдық міндеттері: Қосымша білім беру саласындағы білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) әртүрлі шығармашылық қызметін ұйымдастырады, қамтамасыз етеді. Қосымша білім беру бағдарламалары мен жоспарларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады, оның сапалы орындалуын қамтамасыз етеді. Үйірме, секция, студия, клубтық және басқа бірлестіктерге балаларды жинақтайды, оқу мерзімінің соңына дейін сол құрамды сақтауға жағдай туғызады. Психофизиологиялық мақсаттан туындайтын педагогикаға негізделген жұмыс формаларымен, құралдарымен және әдістерімен қамтамасыз етеді. Балалардың шығармашылық қабілеттерін анықтайды, оны дамытуға, кәсіби қызығушылығының тұрақты қалыптасуына, тәрбиеленушілердің тұлғалық рухани-адамгершілігін қалыптастыруға ықпал етеді.

Дарынды және талантты білім алушылармен (тәрбиеленушілермен) қатар, мүмкіндігі шектеулі балалардың дамуына қолдау көрсетеді. Оқушылардың мәдени-көпшілік шараларына қатысуын ұйымдастырады. Еңбекті қорғау, өрттен сақтану мен қауіпсіздік техникасы нормалары мен ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді. Оқу үрдісінде балалардың өмірі мен денсаулығын сақтауға қажетті жағдай жасайды. Өзінің кәсіби біліктілігін жетілдіреді. Ата-аналарға, оларды алмастырушыларға, сол сияқты педагог қызметкерлерге қажетті кеңес береді. Әдістемелік бірлестік және басқа да әдістемелік жұмыстарға қатысады.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, білім беруге байланысты басқа да құқықтық нормативтік актілерді; педагогика, психология теориясын, жас физиологиясын, мектеп гигиенасын, пәнді оқыту әдістемесін; тәрбие жұмысының әдістерін, бағдарламалар мен оқулықтарды; пән кабинетінің жабдықталуына қойылатын талаптарды; оқыту құралдары мен олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; педагогика ғылымының даму бағыттарын; тәрбиеленушілердің сұранысы мен қызығушылығының даму ерекшелігін, олардың шығармашылық әрекетінің негіздерін; таланттарды іздеу және қолдау әдістерін; ойын-сауық және демалысты, спорттық-сауықтыру және бос уақытты ұйымдастырудың ғылыми-техникалық, эстетикалық әрекетінің мазмұны мен әдістерін меңгеру, үйірме, клуб, секция, клубтық бірлестіктер сабақтарының бағдарламаларын; балалар ұжымы, ұйымдары және қауымдастығы әрекетінің негіздерін, еңбек туралы заңнаманың негіздерін білу.

Мектеп тәлімгері А.Рыскелдінің лауазымдық міндеттері:

Балалардың қоғамдық ұйымдары мен бірлестіктерінің жұмыстарының дамуын қадағалайды. Балалар мен жеткіншектердің қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктердің бағдарламаларын жасауға көмектеседі. Балалар мен жеткіншектердің инициативасы, жас ерекшелік қызығушылығына және қажеттілігі бойынша жұмысы атқарады. Балалар мен жеткіншектерді бірлестіктер мен ұйымдары ұжымымен жұмыс істейтін ересек жетекшілерді (ұйымдастырушыларды) іріктеу мен дайындау жұмыстарын жүргізеді. Білім беру ұйымдарының педагогикалық ұжымымен және қоғамдық ұйымдармен, оқушылардың ата-аналарымен немесе олардың орныны ауыстыратын адамдармен тығыз байланыста жұмыс жасайды.

Мектепке дейінгі мемлекеттік мекеменің жетекшісі Г. Ақжолова және Л. Монтаеваның лауазымдық міндеттері:

Мектепке дейінгі мекемені (МДМ) Жарғысын және басқа нормативтік ережелерге, лицензиясына сәйкес басқарды. Педагогикалық кеңес және мектепке дейінгі мекеме кеңесімен бірлесіп және жұмыс бағдарламаларын, негізгі (вариативті, авторлық), қосымша мектепке дейінгі оқыту жоспарларын, ішкі тәртіп ережесін, басқа нормативті құжаттарды

дайындау мен бекітуді ұйымдастырады. Мекеменің басқару құрылымын анықтайды, қаржы, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және мекеменің қызметіне байланысты басқа сұрақтарды шешеді. Тәрбиеленушілер санын сақтауды және әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді. Қоғамдық педагогикалық мекемелер мен методикалық бірлестіктердің қызметіне жәрдемдеседі. Қызметкерлермен тәрбиеленушілердің тамақтануы мен медициналық қызмет алуын ұйымдастырады. Мектепке дейінгі мекеменің барлық мүліктері мен құралдарына билік жүргізеді, жыл сайын кіріс және шығыс есебін береді. Оқу материалдық базаны толтыруды, оның есебі мен сақталуын, санитарлық гигиеналық тәртіп ережесінің сақталуын, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Педагогикалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Педагогикалық және қосымша кадрларды қызмет орнына іріктеу мен қабылдауды... ұйымдастырады, және... біліктілік... мінездемеге... сәйкес қызметкерлердің лауазымдық міндетін анықтайды. Қызметкерлердің кәсіби шеберлігін арттыруға жағдай жасайды, әкімшілік және ұжым арасындағы еңбек келісім шартының орындалуын қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік жалпы міндетті мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу стандартына сәйкес оқу бағдарламасының орындалуына оқыту және тәрбиелеу процесінде мекеме қызметкерлері мен тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығына, бостандығы мен заң бұзушылығына жауапты.

Қоғаммен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, ата-аналармен байланыста жұмыс жасауға бағыттайды. Мектепке дейінгі мекемені мемлекеттік, қоғамдық және басқа ұйымдарға таныстырады, қажетті есеп құжаттарын дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.

Кәсіподақ комитетінің төрағасының міндеттері.

1. Мектеп қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібінің ережесінің орындалуы.
2. Оқушыларға бірдей талаптың орындалуы.
3. Мұғалімдердің жұмысына, тұрмысына жағдай жасау.
4. Алдыңғы қатарлы тәжірибені анықтап тарату.
5. Сыныпаралық және мектепаралық жұмыстар ұйымдастыру.
6. Баспасөз беттеріне жазылуды ұйымдастыру.

Әдістемелік бірлестігі жетекшілерінің міндеттері.

1. Пән бойынша методикалық жұмыстарды ұйымдастыру.
2. Еліміздің, Республиканың, облыстың, ауданның алдыңғы қатарлы тәжірибесін оқып-үйреніп, оны тарату.
3. Педагогикалық оқуға баяндамалар дайындау.
4. Өзара сабаққа ену және өзара білім тексеру.
5. Оқушылардың алдыңғы қатарлы жұмыстарының көрмесін ұйымдастыру.
6. Пәндік кештер.
7. Олимпиадалар өткізу.
8. Пән кружоктарымен жұмыс.

**Әскери жетекші Шатырбаев Арманның атқаратын
жұмыстарының бөлінісі.**

1. Қазақстан Республикасының «Еңбек туралы» заңының 45-бабына сәйкес жұмыс уақыты 9⁰⁰-ден 19^{00-ге} дейін, үзіліс уақыты 13⁰⁰-15⁰⁰ аралығында белгіленсін.
2. Апталықтардың өтілуін ұйымдастыру және оған басшылық жасау;
3. Мерекелік іс-шаралардың өтілуіне басшылық жасау.
4. Қоғамдық жұмыстарды ұйымдастыру және оған басшылық жасау;
5. Мектеп оқушыларына арналған ережелер мен мектептің ішкі тәртіп ережесіндегі оқушылардың міндеттерінің орындалуына басшылық жасау.
6. Оқушыларға арналған мектептің бірыңғай талап ережелерінің орындалуына басшылық жасау;
7. Мектеп ішілік өтілетін жарыстарды ұйымдастыру және оған басшылық жасау;
8. Дене тәрбиесі пәнінің жүргізілуіне басшылық жасау;
9. Мектеп бойынша әскери-патриоттық жұмыс жоспарын әзірлеу, өткізу;
10. Алғашқы әскери дайындық бөлмесін жабдықтау;
11. Әскери-спорттық жарыстар ұйымдастыру және оған басшылық жасау;
12. Спорт жарыстарын ұйымдастыруға басшылық жасау;

Кабинет меңгерушілерінің міндеттері.

1. Бөлмені жабдықтау безендіру.
2. Көрнекі құралдарды қолдан жасау.
3. Жабдықтар мен көрнекі материалдарды тиімді пайдалану.
4. Бөлмені толықтыру, заявқалар беріп отыру.
5. Қоғамдық кітапханалармен, лаборанттармен және бөлме меңгерушілерімен жұмыс.
6. Көрмелер, байқаулар өткізу.
7. Бөлме кестесін жасау.
8. Бөлме перспективалық жоспарын жасау.

Сынып жетекшілерінің міндеттері:

1. Оқушылардың қоғамдық-саяси белсенділігін, өз бетінше жұмыс істеу қабілетін дамытуға, сыныптағы актив мүшелеріне көмектесуге;
2. Сынып жетекшілердің жұмыс күнделіктері;
3. Сыныптан тыс жүргізілетін тәрбие жұмысына бақылау-талдау;
4. Тәрбие жұмысына талдау жасау;
5. Мектептің тәрбие жұмыстары туралы материалдар жинақтау;
6. Сыныптағы актив мүшелерінің және жалпы оқушылардың ұйымдастырушылық қабілетін тәрбиелеуге;
7. Жасөспірімдердің қоғамдық жұмыста, еңбекте, ойында т.б қызмет әрекеттерінде жан-жақты қажеттерін қанағаттандыру үшін қолайлы жағдай туғызуға,
8. Мына мақсаттарды шешуге көмектесуге әрбір оқушыға нақты тапсырма, жиынға әзірлік кезінде жолдастық жәрдем, коллектив көмек беруге;
9. Актив мүшелерінің жиналыстардағы шешімдерін, ұсыныстарын жүзеге асыруға көмке көрсетуге,

10. Оқушыларға түрлі жұмыс орындарының коллективтері мен қарым-қатынас орнатуына жәрдем етуге, оқушылардың қоғамдық-саяси өмірге доарға шамасына қарай жұмыс беруге;

Музыка нұсқаушысы Смайлов Ералханның міндеттері.

1. Лауазымдық міндеттері:

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес музыкалық тәрбиелеу мен эстетикалық дамуды жүзеге асырады. Музыка аспаптарында ойнаудың техникасын шебер меңгерген. Музыка бойынша сабақтарды, балалар мерекелерін және басқа да мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастырады және жүргізеді, музыкаға әуес дарынды балаларды анықтайды, балалармен жеке жұмыстар жүргізеді. Балалармен ойын әрекеттерін ұйымдастыруға қатысады, түрлі музыкалық-дидактикалық ойындарды өткізеді. Педагогикалық кеңестерді дайындауға, әдістемелік бірлестіктердің жұмысына қатысады. Балалармен жұмыс істеудің озық тәжірибелерін енгізеді. Балаларды музыка бойынша тәрбиелеу мәселелері жөнінде ата-аналар мен тәрбиешілерге кеңестер береді. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыретті меңгерген болуы тиіс.

2. Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің жалпыға міндетті мемлекеттік стандартын, мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің педагогикасы мен психологиясын, жас ерекшеліктер физиологиясы мен гигиенасын, балалардың жеке даму ерекшеліктерін, әртүрлі жастағы балалардың музыканы қабылдау мүмкіндіктері және моторикасын, жан дүниесін, балалар репертуарының музыкалық шығармаларын бідуі, тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін, музыкалық аспаптарда шебер ойнауды, дәрігерге дейінгі медициналық көмектің негіздерін, еңбек заңнамаларының негізін, еңбекті қорғаудың, техникалық қауіпсіздіктің, өртке қарсы қорғаныстың нормасы мен ережесін, санитарлық ережелер мен нормаларды.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Жоғары, кәсіптік-техникалық, орта білімнен кейінгі (музыкалық, педагогикалық) білім. Санаттар бойынша біліктілікке қойылатын талаптар: біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ маман: жоғары кәсіптік (музыкалық, педагогикалық) білім; біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты маман: жоғары кәсіптік (музыкалық, педагогикалық) білімінің болуы және мектепке дейінгі ұйымның музыкалық жетекшісі лауазымындағы жұмыс өтілі 3 жылдан кем болмауы тиіс; біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты маман: біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші

санатты музыка жетекшісіне қойылатын барлық талаптарға жауап беруі, сонымен қатар: мектепке дейінгі жасындағы балаларды музыкалық тәрбиелеу мен оқытудың қазіргі заманғы әртүрлі әдістерін, мектепке дейінгі жастағы балалардың музыкалық қабілетін дамыту диагностикасының элементтерін меңгеруі, баланың даму ортасын өзгертуге белсенді араласуы тиіс.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары кәсіптік (музыкалық, педагогикалық) білімі болуы, музыкалық жетекшісі лауазымындағы жұмыс өтілі 4 жылдан кем болмауы тиіс.

Біліктілігі жоғарғы деңгейдегі жоғарғы санатты маман: біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты музыкалық жетекшіге қойылатын барлық талаптарға жауап беруге, сонымен қатар: мектеп жасына дейінгі балаларды қазіргі заманға сәйкес музыкалық оқыту мен тәрбиелеудің шығармашылық ізденісін жүзеге асыруы, балаларды музыкалық дамытудың өзіндік ерекше әдісі болуы тиіс.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары педагогикалық немесе жоғары (музыкалық) білімі, музыкалық жетекшісі лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл; біліктілігі орта деңгейдегі санаты жоқ маман: техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім. Тиісті санатты алу үшін міндеттерді анықтау арқылы біліктілікке қойылатын талаптар: біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты маман: музыкалық жетекшіге қойылатын барлық талаптарға жауап беруге тиіс. Біліктілікке қойылатын талаптар: техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта, музыкалық) білім және МДҰ-ның музыкалық жетекшісі лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл. Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты маман: біліктілігі орта деңгейдегі екінші санаттағы музыкалық жетекшіге қойылатын барлық талаптарға жауап беруі, сонымен қатар: мектепке дейінгі жастағы балаларды музыкалық тәрбиелеу мен оқытудың қазіргі заманғы әртүрлі әдістерін, мектепке дейінгі жастағы балалардың музыкалық қабілетін дамыту диагностикасының элементтерін меңгеруі, баланың даму ортасын өзгертуге белсенді араласуы тиіс.

Дене шынықтыру нұсқаушысы Жанбыр Макматтың міндеттері

1. Лауазымдық міндеттері:

Балалардың денсаулығын сақтау мен қорғауды қамтамасыз етеді. Денсаулық сақтау функциясы қызметін атқарады. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты талабына сай, Үлгілік оқу жоспары мен медициналық персоналдың ұсынымдарын ескере отырып, дене шынықтыру бойынша оқу қызметін жоспарлайды және жүзеге асырады. Дене тәрбиесінен инновациялық технологиялық және оқытудың отандық және шетелдік ғылыми-зерттеу жұмыстарының, авторлық шығармалардың негізінде педагогикалық қызметтің жаңа бағыттарын оқып білумен және оны жұмыс барысында қолданумен шұғылданады. Ата-аналарды мектепке дейінгі бала тәрбиесі мен оқыту барысында туындаған

сұрақтарына жауап беріп, көмек көрсетеді. Балалардың құқықтары мен қызығушылықтарын қорғайды. Компьютерді жақсы біледі және ақпараттық коммуникацияны меңгерген. Дене шынықтыру-салауатты ортаны дамытуға қатысады, мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық ұжымымен бірге, сондай-ақ, ата-аналар мен қоғамдық ұйымдардың көмегімен түрлі спорттық және сауықтыру іс-шараларын жүзеге асырады. Іс-шараларды ұйымдастыру кезінде санитариялық-гигиеналық талаптардың сақталуын қадағалайды. Арнайы медициналық топқа жатқызылған балалармен қосымша сабақтар өткізеді. Оқу, дене шынықтыру-сауықтыру жұмысының есептілігі бойынша белгіленген құжаттарды жүргізеді.

2. Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «ҚР бала құқықтары», «Жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңдары және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, дефектология негіздерін және тиісті әдістемелерді (кемтар балалармен жұмыс істеу барысында), санитария және гигиена негіздерін, жас ерекшеліктер психологиясы мен педагогикасын, алғашқы медициналық көмек көрсетудің ережелерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін, санитариялық ережелерді.

Тиісті санатты алу үшін міндеттерді анықтау арқылы біліктілікке қойылатын талаптар: біліктілігі жоғары деңгейдегі санатты жоқ маман:

«Дене тәрбиесі» мамандығы бойынша жоғары немесе кәсіптік білім; біліктілігі орта деңгейдегі санатты жоқ маман: «Дене тәрбиесі» мамандығы бойынша техникалық және кәсіптік білім.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты маман: мектепке дейінгі ұйымының дене тәрбиесі нұсқаушысына қойылатын талаптарға жауап беруі, сонымен қатар дене тәрбиесіне оқытудың қазіргі заманғы әдістерімен оқыту.

Біліктілікке қойылатын талаптар: Дене тәрбиесі» мамандығы жоғары педагогикалық немесе кәсіптік білімінің болуы және дене тәрбиесі нұсқаушысы қызметінде кем дегенде 2 жылдан астам жұмыс өтілі болуы тиіс.

Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты маман: Біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты дене тәрбиесі бойынша нұсқаушыға қойылатын талаптарға жауап беруі, сонымен қатар: мектеп жасына дейінгі балалардың физикалық қабілеттерін дамыту диагностикасының элементтерін білуі және салауатты ортаны қалыптастыруға қатысуы тиіс.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары біліктілік деңгейінің талаптарына сай болуы, «Дене тәрбиесі» мамандығы бойынша жоғары педагогикалық немесе кәсіптік білімі және жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болуы тиіс. Біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты маман: Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты маманға қойылатын талаптарға жауап беруі керек, сонымен қатар: өзінің шығармашылық іс тәжірибесі, ізденістері мен мектеп жасына дейінгі балалардың дене тәрбиесі бойынша өзіндік

ерекше әдістері болуы тиіс. Біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты маман: мектеп жасына дейінгі ұйымның дене тәрбиесі нұсқаушысына қойылатын талаптарға жауап беруі тиіс.

4. Біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты маман: біліктілігі орта деңгейдегі екінші санатты дене тәрбиесі бойынша нұсқаушыға қойылатын талаптарға жауап беруі, сонымен қатар мектеп жасына дейінгі балаларды тәрбиелеу мен оқыту қазіргі заманғы әдістерін, сонымен қатар: мектеп жасына дейінгі балалардың физикалық қабілеттерін дамыту диагностикасының элементтерін білуі және салауатты ортаны қалыптастыруға қатысуы тиіс. Біліктілікке қойылатын талаптар: «Дене тәрбиесі» мамандығы бойынша техникалық және кәсіптік педагогикалық білімі және дене тәрбиесі нұсқаушысы лауазымындағы жұмыс өтілінің 3 жыл болуы тиіс; біліктілігі орта деңгейдегі жоғары санатты маман: біліктілігі орта деңгейдегі бірінші санатты дене тәрбиесі маманына қойылатын талаптарға сай болуы, сонымен қатар өзінің шығармашылық іс тәжірибесі, ізденістері мен мектеп жасына дейінгі балалардың дене тәрбиесі бойынша өзіндік ерекше әдістері болуы тиіс.

Шеберханасының меңгерушісі Есетова Хатираның міндеттері

1. Лауазымдық міндеттері: Шеберхана қызметін басқарады, өндірістік оқыту бойынша оқу кестесінің сақталуын қамтамасыз етеді. Шеберхананы оқу процесі үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, аспаптармен, оқытудың техникалық құралдарымен, көрнекі құралдармен қамтамасыз етеді, сақтауға мүлктік материалдық құндылықтарды қабылдайды. Белгіленген тәртіппен олардың есебі мен есептілігін жүргізеді, жабдықтарды, аспаптар мен қарапайым құралдарды сабаққа дайындауды ұйымдастырады. Шеберхана мен қолда бар жабдықтарды, оқыту құралдарын дұрыс, әрі тиімді пайдалануды, арнайы киімдерді қолдану мен пайдалану ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді. Станоктарды, машиналарды, жабдықтарды, аспаптарды, қарапайым құралдарды баптау мен жөндеуді ұйымдастырады, өндірістік оқыту сабақтарында техника қауіпсіздігі бойынша нұсқама өткізуді оқу-өндірістік шеберлерімен бірлесіп бақылайды. Оқыту процесі кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді. Техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғау талаптарын орындайды. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық біліктілікті меңгереді.

2. Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, педагогика негіздерін, кәсіптік оқытудың әдістері, жұмыстың технологиялық процестерін, жабдықтарда жұмыс істеудің әдістері мен тәсілдерін, жаңаша техникалық жетістіктерін, санитария мен гигиена негіздерін, экономика және қаржы-шаруашылық қызметінің негіздерін, еңбек туралы заңнамалар негіздерін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларды.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары кәсіптік немесе техникалық және кәсіптік білім, тиісті бейіндегі ұйымдарда басшы лауазымында еңбек отілі кемінде 3 жыл.

Білім беру ұйымының зертханашыларының

(физика, химия, биология, информатика кабинеттері) міндеттері

1. Лауазымдық міндеттері: Мұғалімдерге сабақтардың, сыныптан тыс сабақтарды жүргізуге көмектеседі. Күн сайын сабақтың басталу уақытына дейін оқушылардың жұмыс орнын, газдың және судың, электр жүйелері мен электр құрал-жабдықтарының жай-күйін тексереді, анықталған кемшіліктер немесе жөнделмеген ақаулар туралы мұғалімге баяндайды. Зертхананың жұмыс істеуін, мүлкінің сақталуын, оқу және зертхана кабинеттерінің тазалығы мен тәртібін, жанатын, улы заттарды, зертханалық жабдықтарды оқу процесінде пайдалану және сақтау кезінде қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Кабинетте зертханалық жабдықтардың барлық түрлерін пайдалану дағдыларын меңгереді, жаракаттанушыға дәрігерге дейінгі көмекті көрсетеді, өртке қарсы жұмыс жүргізеді, өртке қарсы пайдаланылатын құралдар мен мүліктердің жай-күйіне және сақталуына, желдетпе жүйесінің, газбен жабдыкталудың жай-күйіне бақылауды жүзеге асырады. Зертханалық және практикалық жұмыс жүргізудің қауіпсіздік техникасының сақталуын қамтамасыз етеді. Эксперименттерді орындау барысында дайындық және көмекші операцияларды, бақылауды, өлшемдер нәтижелерін, жұмыс журналдарын толтыруды, талдаулар, зерттеулерді әдістемелік құжаттарына сәйкес жүйелейді және ресімдейді.

Информатика кабинетінің зертханашысы: сынып жұмысы басталғанға дейін сабақ өткізу үшін компьютерлік жабдықтарды дайындайды, оны бірінші тексеруді және пайдалануды жүзеге асырады, аяқталған соң жүйе жұмысының дұрыс аяқталуын және компьютерді өшіруді жүргізеді. Компьютер залдарында жұмыс тәртібінің орындалуына бақылау жасайды. Оқу кезінде, сондай-ақ өзіндік жұмыс жасау кезінде компьютерлік вирустарды тасымалдағыштарды сканерлеуді жүргізеді, тасымалдағыштар мен локальді желілер арасындағы ақпарат алмасу жұмыстарын орындайды.

Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық күзіреттілікті меңгерген.

Жоспарлы, күнделікті, апталық, жартыжылдық профилактикалық жұмыстарға қатысады. Компьютерлік жабдықтардың дұрыстығын бақылайды, оны тазартуды жүзеге асырады. Регламентке сәйкес жұмыс журналдарын жүргізеді. Пайдаланушыларға жүйеге ену кілт сөзі, оқытушылар берген оқу материалдарын орналастыру, бар инструментарияларды пайдалануы бойынша кеңестер береді. Жүйедегі жұмыс дұрыс жүргізілмеген жағдайда компьютерлердің істен шығуын тіркейді және басшылыққа хабарлайды. Оқу процесін ұйымдастыруға

байланысты әртүрлі есепті және графикалық жұмыстарды орындайды. Информатика мұғалімінің жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды.

2. Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдары және басқа білім беру мәселесі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, тестілеу сынақтарын тексеру әдістерін, педагогика мен психология негіздерін, пән бойынша негізгі оқу-бағдарламалық құжаттарды, зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізудің техникасын, дәрігерге дейінгі көмек көрсетуді, еңбек туралы заңнамаларды, қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау және өртке қарсы ережелерді, санитарлық ережелер мен нормаларды.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары кәсіптік немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім.

Мектеп директоры



С. Қожанов