



БҰЙРЫҚ

2.09.2025

Қазығұрт с.м

ПРИКАЗ

№ 93

с.Қазығұрт

«Мектеп-гимназиясындағы қызметкерлердің
лауазымдық міндеттерін бекіту туралы»

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылғы 13 шілдедегі
№338 бұйрығына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Мектеп-гимназиясындағы қызметкерлердің лауазымдық міндеттері төмендегідей
болып бекітілсін.

Мектеп-гимназия директоры Каримов С.М

Лауазымдық міндеттері: Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына сәйкес және осы біліктілік сипаттамаларына сәйкес басқарады. Педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттың іске асырылуын ұйымдастырады. Педагогикалық кеңесті басқарады. Мектепті дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, мектепшілік бақылау жоспарын, тәрбие жұмысының жоспарын, психологиялық қызметтің жұмыс жоспарын және құрамын бекітеді. Білім беру ұйымының ғылыми - әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді; оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді; заманауи ақпараттық технологияларды дамытуды қамтамасыз етеді; қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады және бақылайды, барлық сыныптар үшін қашықтан оқытудың түзетілген оқу бағдарламасын және сабақ кестесін бекітеді. Педагогикалық ұйымдардың, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұйымдарының қызметіне ықпал етеді. Білім беру қызметінің құқықтану лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді. Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы тәрбиеленушілердің заңды құқықтары мен мүдделерін (жеке, мүлктік, тұрғын үй, еңбек және өзге де) қорғайды, оларға туыстық байланыстарды қолдау үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қабылдайды; Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нормаларды ескере отырып, тәрбиеленушілер мен білім алушыларды ұстау және тұру жағдайларын қамтамасыз етеді; оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне жағдайлар жасайды; ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды; ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар баланы тәрбиелеу және дамыту мәселелерінде балалар мен ата-аналарды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді; психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім берілуіне қажеттіліктері бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді; білім беру ұйымының мүлкі мен қаражатына заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, қаржы қаражатының түсімдері мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады. Қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қоғамдастығының алдында ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады.

Нормативтік талаптарға сәйкес есепке алуды, оқу-материалдық базаның сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, санитариялық-

гигиеналық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларының сақталуына жауап береді.

Педагогтер мен қосалқы персоналды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің штаттық кестесін және лауазымдық міндеттерін бекітеді, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдай жасайды. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды меңгерген. Педагогтерді аттестаттау және біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады. Жоғары көрсеткіштері мен жетістіктері бар білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен педагогтерін көтермелеуге ұсынады. Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесті басқарады, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады. Өз құзыреті шегінде мектептің басқа қызметкерлеріне жаза қолданады. Жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (оларды ауыстыратын тұлғалармен), қамқоршылық кеңеспен жұмысты үйлестіреді. Мемлекеттік және өзге де ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді, есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді. Өзінің кәсіби дамуымен жұмыс істейді, оның ішінде менеджмент саласында. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді. Білім беру қызметтерінің сапасына жауап береді.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер. педагогика және психология негіздері. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері. Педагогикалық этиканың нормалары. Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар; республикалық әскери мектеп-интернаттың, облыстық Кадет мектеп-интернатының бастығы (директоры) Қосымша білуге тиіс: "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы. :

Директордың оқу ісінің орынбасары

Оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады; оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды; мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді; педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады; Ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады; Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді. Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді. Пәндер бойынша мектепшілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепшілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды. Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді; Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды; Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады; Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді; Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді; Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды; Тәлімгерлік,

Біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; Оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады; Жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді; Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді; Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды; Оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді; Педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды; Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

Педагогика және психология негіздері;

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

Педагогикалық этиканың нормалары;

Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Шерова Гүлнар

(директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары)

1. 8-11 сыныптардағы I ауысудағы оқу-тәрбие жұмыстары .
20. «Білім туралы» Заңының іс жүзінде асырылуы (Всеобуч) заңының орындалуы.
21. I ауысудағы сабақ кестесі, оқушыларының үлгерімі, сабаққа қатысуы, электронды журналдардың жүргізілуіне бақылау мен басшылық жасау.
22. Ағылшын тілі, математика пәнінің оқытылуы мен методикалық жұмыстары, тәжірибе алмасуын бақылау және мұғалімдерінің өзара сабаққа енуін бақылау
23. Негізгі мектепті және орта мектепті бітірудегі ҰБТ-тің, емтихандардың құжаттары мен ҰБТ-тің дайындық барысында басшылық жасау.
24. Базистің оқу жоспарының орындалуы.
25. Оқушылардың білім дәрежесін ағымдағы және қорытынды тексеру материалдары.
26. Мектепке келген-кеткен оқушылардың қозғалысының есебін бақылау, статистикалық есептер тапсыру.
27. Оқушылардың алфавиттік кітабын, мемлекеттік құжаттардың толтырылуы.
28. Бірінші ауысым мұғалімдердің оқу жоспары мен бағдарламаларының орындалуын қадағалау.
29. Бірінші ауысым мұғалімдердің еңбек тәртібінің сақталуын бақылау.
30. Бірінші ауысым мұғалімдердің өз білімі мен квалификациялық мамандығын жетілдіру курсының кестесінің орындалуын қадағалау, перспективалық жоспарын түзу.
31. Мектептегі оқу-тәрбие жұмысының орындалуы циклограммасын қадағалау.
32. I ауысымдағы сыныптар бойынша оқушылар мен мұғалімдердің білім дәрежесін диагностикалау (акті, анықтама, схема, таблица).
33. Мұғалімдер бөлмесінің безендірілуі және материалдық-техникалық базасына бақылау жасау.
34. «Негізгі орта және жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын жүргізу.
35. 8-11 сынып оқушыларының пәндік олимпиадасын өткізу мен дайындық жұмыстарын жүргізу.

36. Мектептің әдістемелік кеңесті жылдық, тоқсандық, айлық жоспарларын жасау және пән әдісбірлестік жұмысына бақылау мен басшылық жасау.

37. 8-11 сынып оқушыларының пәндік олимпиадасының өткізу мен дайындық жұмыстарын жүргізу.

Жұмыс уақыты: 7:45 -18:00, түскі үзіліс 13:00-16:00

Оразбаева Бақтыгүл

(директордың оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары)

1. II аусымдағы 5-7 сыныптардағы екінші ауысымдағы оқу-тәрбие жұмыстары.
2. II аусымдағы сабақ кестесі, 5-7 сынып оқушыларының үлгерімі, сабаққа қатысуы. электронды журналдардың жүргізілуіне бақылау мен басшылық жасау.
3. Тарих –география пәндерінің берілуіне және методикалық жұмыстары мен тәжірибе алмасуын бақылау.
4. Бекітілген пәндер бойынша пән мұғалімдерінің өзара сабаққа енуін бақылау.
5. II аусымдағы мұғалімдердің оқу жоспары мен бағдарламаларының орындалуын қадағалау.
6. II аусымдағы мұғалімдердің еңбек тәртібінің сақталуын бақылау.
7. II аусымдағы сыныптар бойынша оқушылар мен мұғалімдердің білім дәрежесін диагностикалау (акті, анықтама, схема, таблица).
8. II аусымдағы сыныптардағы оқушылардың дәптерлерінің сапасын бақылау.
9. II аусымдағы мектепшілік бақылау материалдары.
10. II аусымдағы оқушылардың білім дәрежесін ағымдағы және қорытынды тексеру материалдары.
11. II аусымдағы мұғалімдердің техникалық төл құжаттары (бағдарлама, тақырыптық жоспар, күнтізбелік жоспар).
12. II аусымдағы мұғалімдердің бекітілген үлгі бойынша арналған папкаларын бақылау.
13. II аусымдағы сыныптардағы оқу тәрбие жұмысына бір жылдық талдау.
14. II этаждағы «А» бөліміндегі кабинеттер мен коридордың безендірілуі және материалдық-техникалық базасына бақылау жасау.
15. Мұғалімдердің жұмысқа шығуы туралы табель түзу, өтілген-өтілмеген сабақтардың есебін жүргізу
16. 5-7сынып оқушыларының оқушыларының пәндік олимпиадасын өткізу мен дайындық жұмыстарын жүргізу.
17. Жұмыс уақыты 9:00 ден 19:30 дейін, түскі үзіліс 11:00 ден 13:30 аралығы

Баймолдинова Айдана

(директордың оқу ісінің орынбасары)

1. Оқу процесінде ақпараттандыру жүйесін пайдалану бойынша жұмысты үйлестіру
2. Ақпараттық технологияларды пайдалану әдістерін педагогтерді оқытуды ұйымдастыру
3. Электрондық журналдағы оқушыларды уақытша есепке алып, есептен шығарып отыру
4. ақпараттық және коммуникациялық технологиялар саласындағы әдістемелік, зерттеу, тәжірибелік –эксперименттік және инновациялық жұмыс жүйесін ұйымдастыру және жоспарлау
5. ҰБДҚ уақытылы, сапалы толтырылуын қамтамасыз ету
6. Жұмыс уақыты: 9.00 -18.00, түскі үзіліс 13:00-15:00 аралығы

Бастауыш білім беру ұйымы директорының орынбасары

Лауазымдық міндеттері:

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес бастауыш мектепте оқу-тәрбие процесін және әдістемелік жұмысты ұйымдастырады; Бастауыш мектептің педагогикалық ұжымына әдістемелік басшылықты жүзеге асырады; Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, үлгілік оқу жоспарларын және үлгілік оқу бағдарламаларын орындау бойынша педагогтердің жұмысын, сондай-ақ құжаттаманы әзірлеуді үйлестіреді; Білім беру процесінің сапасын жүйелі бақылауды жүзеге асырады, педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді; Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес бастауыш мектептің педагогикалық ұжымының қызметін жоспарлайды; Бастауыш мектеп педагогтері өткізетін үйірмелер мен факультативтердің жұмысын, сабақтарға және оқу сабақтарының басқа түрлеріне қатысуды ұйымдастырады;

Бастауыш мектептің оқу процесінде қауіпсіздік техникасы нормалары мен ережелерін сақтау режимін қамтамасыз етеді; Ата-аналарды/занды өкілдерді бастауыш мектепте оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша қабылдайды және кеңес береді; Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді; Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді; Пәндер бойынша мектепшілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім қимасын жүргізеді, мектептегі бақылау қорытындысы бойынша білім сапасын, бөлім бойынша жиынтық бағалауды (БЖБ) және тоқсан бойынша жиынтық бағалауды (ТЖБ) талдайды; Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді; Қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді; Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды; Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді; Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды; Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; Оқу кабинеттерін көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жабдықтау бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, балама оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық

ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінімді ұйымдастырады;

Жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;

Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді; Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, бастауыш мектеп педагогтерінің сабақтарын талдайды; Бастауыш мектеп педагогтері үшін оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді; педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды; сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, білім алушылар, бастауыш мектеп педагогтері арасында академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары, Бала құқықтары туралы Конвенция және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік, Педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

Педагогика және психология негіздері, физиология, гигиена негіздері;

Заманауи психологиялық-педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

Педагогикалық этиканың нормалары;

Мәтіндік редакторлармен, электрондық кестелермен, электрондық пошталармен және браузерлермен, мультимедиялық жабдықтармен жұмыс істеу негіздері;

Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар;

Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері.

Нұрмағанбетова Ұмсынай

(директордың бастауыш сыныптар бойынша оқу-тәрбие
жұмыстары жөніндегі орынбасары)

1. Бастауыш сыныптардағы оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру және оның дамуына бақылау жасау.
2. Бастауыш сыныптардағы сабақ кестесін түзу. электронды журналдардың жүргізілуіне бақылау мен басшылық жасау.
3. I этаж және кабинеттердің безендірілуін, материалдық –техникалық базасына бақылау жасау.
4. Бастауыш сыныптар бойынша оқушылардың білім дәрежесін диагностикалау.
5. Базистік оқу жоспарының 1-4 сыныптар бойынша орындалуы.
6. 2-4 сыныптардағы үйірме жұмысының жүргізілуін қадағалау жаңа ақпараттық технологиямен жұмыс жүргізуін және жаңа технологиялар әдістерін тарату
7. Бастауыш сынып мұғалімдерінің өзара сабаққа енуін бақылау.
8. ББЖМ - ға байланысты іс-құжаттарды жүргізу және бақылау мен басшылық жасау.
9. «Озат тәжірибе» мектебі жұмысына басшылық пен бақылау жүргізу.
10. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомствалық бағынстылығына қарамастан білім беру ұйымына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын жүргізу.

Жұмыс уақыты: 7:45 – 18:15, түскі үзіліс 12:00 – 15:00 аралығы

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

Лауазымдық міндеттері:

Тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;

Аға тәлімгерлердің, ұзартылған күн топтары тәрбиешілерінің, сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтардың және қосымша білім беру педагогтерінің қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады;

Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді;

Тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

Педагогтарды іріктеуге қатысады, кәсіби даму, педагогтердің біліктілігін және кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

Тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдары әкімшілігінің, әлеуметтік – психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің жұртшылық және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамдастығының, қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді;

Білім беру процесінің барлық қатысушыларының толерантты мінез-құлық мәдениетін қамтамасыз етеді;

Психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесін үйлестіреді;

Мектеп-ата-ана қатынастарының жаңа нысандарын, мектеп пен отбасының толық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады;

Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады;

Киберкультураны (компьютерлік технологиялар мүмкіндіктерін пайдаланады) және кибергигиенаны дамытады (интернет желісінде жұмыс істеу дағдылары мен білімі бар);

Білім алушылардың, педагогтердің конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді;

Кәсіптік бағыт беру жұмыстарын жүргізеді;

Есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді;

Ата-аналар үшін педагогикалық консилиумдар ұйымдастырады және өткізеді;

Мектеп парламентінің, дебат қозғалысының, оқушылардың өзін-өзі басқаруын ұйымдастырады;

"Қоғамға қызмет ету", "Отанға тағзым", "Үлкендерге құрмет", "Анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады;

Адамгершілік-рухани білім беруді қамтамасыз етуде "өзін-өзі тану" пәнінің педагогымен өзара іс-қимыл жасайды;

Білім беру ұйымдары түлектерінің қауымдастығын құру және қызметін қамтамасыз ету бойынша жұмысты үйлестіреді;

Педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды;

Білім беру ұйымы мұражайының жұмысын ұйымдастырады;

Туристік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады;

Білім алушылардың бойында патриоттық тәрбие, іскерлік қарым-қатынас дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді;

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

- Педагогика және психология негіздері;
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
- Педагогикалық этиканың нормалары;
- Экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Жантасов Жандос
(Директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары)

10. «Өзін – өзі басқару» ұйымының жұмысын ұйымдастыру.
11. I ауысым бойынша қыздар және ұлдар ұйымының жұмысына басшылық жасау.
12. I кезіндегі мұғалімдер мен оқушылардың кезекшілігіне басшылық жасау.
13. Жастар арасында құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі жұмыстарын ұйымдастыру және басшылық жасау (прокуратура, ішкі әстер бөлімі, сот қызметкерлерімен бірлесе).
14. I ауысым бойынша жалпыға бірдей құқықтың «Құқық бағдарламасының» орындалуын бақылау.
15. Оқушылар арасында санитарлық – гигиеналық ережені сақталуына бақылау жасау, медбикелерінің жұмыстарын қадағалау.
16. Мектепті көгалдандыру ісіне байланысты «Жасыл ел» бағдарламасының орындалуын қадағалау,
17. I ауысымда білім алатын оқушылардың аудан орталығындағы орталық кітапхана мен балалар кітапханасымен байланысты бақылау.
18. I ауысымдағы оқушылардың түрлі үйірмелер мен секцияларға қатысуын ұйымдастыру.
19. I ауысымдағы сыныптардың жетекшілері мен ата – аналар арасында байланыс орнатады.
20. I ауысымдағы барлық тәрбие жұмыстарына бақылау жасау.
21. III қабаттағы «А» бөлімін безендіру мен материалдық базасына бақылау жасау.
22. Оқушыларға патриоттық тәрбие беру жұмысын жүргізу және басшылық жасау
23. Кәсіптік - бағдар беру жұмыстарын жүргізу.
24. Ата – аналармен жүргізілетін жұмыстарды ұйымдастыру.
25. Еңбек және АӘД пәндерінің үйірмелерін, факультативін, әдісбірлестігінің жұмысын қадағалау.
26. Жұмыс уақыты: 7:45 – 18:00, түскі үзіліс 13:50 – 16:00 аралығы

Досалиева Ұлданай
(директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары)

18. «Жас Ұлан», «Жас Қыран» балалар мен жасөспірімдер ұйымының, «Жас өрт сөндірушілер», «Адал ұрпақ еріктілер» жұмысын ұйымдастыру.
19. II ауысым бойынша, қыздар және ұлдар ұйымының жұмысына басшылық.
20. II кезеңдегі мұғалімдер мен оқушылардың кезекшілігіне басшылық жасау.
21. Қыздар ұйымымен жұмыс жүргізу.
22. Жалпыға бірдей құқықтық «Құқық бағдарламасының» орындалуын бақылау.
23. Оқушылар арасында санитарлық-гигиеналық ережені сақталуына бақылау жасау, медбикелердің жұмыстарын қадағалау.
24. Аудан орталығындағы Орталық кітапхана мен балалар кітапханасымен байланысқа бақылау.
25. «Бокс», спорт, «өнер» қосымша білім беру ұйымдарымен байланыста болу.

26. Музыка пәндерінің оқытылуы мен методикалық жұмыстары, тәжірибе алмасуын бақылау және мұғалімдердің өзара сабаққа енуін бақылау.
27. II аусымдағы оқушылардың түрлі үйірмелер мен секцияларға қатысуын ұйымдастыру.
28. II аусымдағы оқушылардың тәрбие жұмыстарына басшылық.
29. II аусымдағы сыныптардың жетекшілері мен ата-аналар арасында байланыс орнатады.
30. II аусымдағы барлық тәрбие жұмыстарына бақылау жасау.
31. Сынып жетекшілердің озық тәрбие жұмыстарын жинақтау және тарату.
32. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру
33. Әдеп кеңесі жұмысын жүргізу
34. Ата – аналарды қолдау орталығының жұмысын ұйымдастыру.
35. III қабаттағы бөлімін безендіру, кабинеттердің материалдық-техникалық бақылау жасау.
36. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына бақылау жасау, жүргізу.
37. Жұмыс уақыты: 11:00 – 19:30 аралығы

Директордың бейіндік істер жөніндегі орынбасары

Лауазымдық міндеттері:

Оқушыларды бейіндік оқыту жүйесін іске асыру жоспарын әзірлейді;

Бейінді оқытуды қолданбалы және элективті курстардың бағдарламаларымен бағдарламалық-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз етеді; Жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективті негіз ретінде негізгі мектеп түлегінің қорытынды білім беру рейтингін қалыптастырады; Бейіндік оқыту бойынша білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және жоспарлауды, әртүрлі деңгейлік бағдарламаларды енгізуді, кәсіптік бағдарлау диагностикасын ұйымдастырады және талдайды, оқушылар мен түлектердің кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады; Педагогтердің кәсіби шеберлігін арттыру және біліктілігін арттыру мақсатында педагогикалық ұжымның қызметін үйлестіреді: оң педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату бойынша, педагогтердің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыруда инновациялық технологияларды ұйымдастыру және апробациялау бойынша, кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу үшін техникалық және кәсіптік білім беру жоғары оқу орындарымен және ұйымдарымен кездесуді ұйымдастырады; Әр түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын тандау, "мектеп-ЖОО", "мектеп-колледж-ЖОО", "колледж-ЖОО" үздіксіз білім беру жүйесінде толассыз оқу жоспарлары бойынша оқыту мүмкіндігін, ғылымды зерделеуге деген кәсіби бейімділігін ашуды, одан әрі білім беруді бейіндеу мақсатында оларды тереңдетіп оқыту үшін әр түрлі цикл пәндерін дербес тандауды қамтамасыз етеді; Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірлесіп кәсіптік бағдарлау жұмысын жүргізеді; Белгіленген тәртіппен есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы жасалуын, анықтығын және тапсырылуын қамтамасыз етеді; Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

Педагогика және психология негіздері;

Педагогикалық этиканың нормалары;

"Рухани жаңғыру" бағдарламасын іске асыру жағдайындағы Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

Педагогика және психология негіздері;

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика, педагогикалық психология;

Педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

Экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;
Компьютерлік сауаттылық, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;
Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Тулеева Айзада
Директордың бейіндік істер жөніндегі орынбасары

1. Гимназия сыныптарының оқу жоспарының орындалуын бақылау.
 2. Кіші ғылыми академия жұмысын бақылау.
 3. Мұғалімдердің инновациялық жұмыстарының төлқұжаты
 4. Гимназия сыныптарындағы оқу тәрбиемен оқушылардың білім дәрежесіне диагностикалық талдаулар материалдар.
 5. Гимназия кеңесінің іс қағаздары.
 6. Мұғалімдердің эксперименті іс- тәжірибелері, ғылыми ізденістері жұмыстарының материалдарын жинақтау, насихаттау.
 7. Жоғары және басқа оқу орындары мен бірігіп атқаратын жұмыстары жөніндегі іс қағаздар.
 8. Ғылыми әдістемелік жұмыстардың жылдық, айлық жоспарлары
 9. Авторлық және жеке бағдарламалар.
 10. Мемлекеттік дамытудың жан-жақты бағытты бағдарламасы.
 11. Химия, биология пәндерінің берілуінің, осы пәндер бойынша үйірмелер, секция жұмыстарын, мұғалімдердің өзара сабаққа енуін қадағалау.
 12. «Дарынды» оқушылармен жұмысты ұйымдастыру.
 13. Мектептің айлық іс-шарасын жасау.
 14. «Зерде» шығармашылық тобының жұмысын бақылау.
 15. Бейіндік оқытудың бағыттары бойынша таңдау: жаратылыс-математикалық немесе қоғамдық-гуманитарлық бағыттар.
 16. Бейіндік оқытудың алдын-ала таңдалып алынған бағыттар аясында оқытуды қалыптастыру.
 17. Оқушылардың компоненттері бойынша таңдау курстарының мазмұнын іріктеу.
 18. 10-11 сыныптардың оқу жоспарының жұмысын түсіндірудің жазба хатын дайындау.
Оқу орнының педагогикалық кеңесіне 10-11 сыныптардың оқу жоспарының жұмысын бекіту, оқу орнының құрылтайшысымен (аудандық әдістемелік кеңеспен) оқу жоспарының жұмысын келісу.
 19. II қабаттағы «Б» корпусындағы кабинеттер мен коридордың безендірілуі мен материалдық базасына бақылау жасау.
 20. Мұғалімдерді аттестациядан өткізіу, іс-қағаздарын жүргізу. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта біліммен негізгі білім беру бағдарламасын іске асыратын білім беру бағдарламасын іске асыратын білім беру ұйымының педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғаларға біліктілік санатын беру (растау) үшін аттестациядан өткізуге құжаттар қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын жүргізу.
- Жұмыс уақыты: 9:00 – 18:00, түскі үзіліс 13:00 – 15:00 аралығы

Алғашқы әскери дайындық жетекшісі
Үшкемпіров Талғат

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы Баланың құқықтары туралы", "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" заңдарын, Қазақстан Республикасының азаматтарын әскери есепке алу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы";

Білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, білім алушыларға білім беру мен тәрбиелеу, бастапқы әскери даярлық мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, оқу пәнінің мазмұны, оқу-тәрбие процесі, оқыту және бағалау әдістемесі;

Педагогика және психология, әлеуметтану негіздері, қазіргі педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

Басқарудың инновациялық әдістері;

Педагогикалық этиканың нормалары;

Экономика негіздері, еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары.

Лауазымдық міндеттері:

Білім алушыларды әскери-патриоттық тәрбиелеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; оқу бағдарламаларын, оқу-әдістемелік кешендерді әзірлейді;

Оқу кабинетін жабдықтауға және жабдықтауға қойылатын талаптарды сақтайды;

Басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен, сынып жетекшілерімен (топ жетекшілерімен) бірлесіп, оқу жылына арналған әскери-патриоттық жұмыс жоспарын әзірлейді, оның орындалуын қамтамасыз етеді және оқу полигонының жұмысын үйлестіреді;

Білім беру ұйымдарының бастапқы әскери даярлық кабинеттерінің және (немесе) полигондарының материалдық базасын дамыту және нығайту, жабдықтар мен құрал-саймандардың сақталуы, санитариялық-гигиеналық талаптардың сақталуы бойынша шаралар қабылдайды;

Әскери іс негіздерін зерделеу бойынша үйірмелерге, әскери іс негіздерін зерделеу бойынша әскери-патриоттық клубқа басшылық етеді, төтенше жағдайлардағы іс-қимылдар бойынша практикалық сабақтар мен жаттығулар өткізеді;

Әскерге шақыру жасына дейінгілерді әскери есепке қою жөніндегі алдын ала жұмысты ұйымдастырады;

Білім беру ұйымдарында азаматтық қорғаныс бойынша сабақтар өткізеді, қысылтаян жағдайларда әрекет ету бойынша іс - шараларды пысықтайды, қорғаныс құрылыстарының, қысылтаян жағдайларда азаматтық қорғаныс бойынша жеке қорғаныс құралдарының әзірлігін қамтамасыз етеді;

Оқу-тәрбие үдерісінде қауіпсіздік шараларын сақтайды;

білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

1. Мектеп оқушыларын Отанды сүйуге тәрбиелеуді.
 2. Тәрбие ісі жөніндегі директордың орынбасарымен және сынып жетекшілерімен бірігіп оқу жылына әскери-патриоттық жұмыс жоспарын әзірлейді және оның орындалуын қамтамасыз етеді.
 3. Білім беру ұйымдарында бастауыш әскери дайындық бойынша оқу-материалдық базаны толтыруға, мүліктердің сақталуына, санитарлық – гигиеналық талаптарды орындауға жағдай жасайды.
 4. Жасөспірімдерді әскери білім беру ұйымдарына іріктеуге қатысады.
 5. Оқушыларды алғашқы әскери тізімге енгізу жұмыстарын ұйымдастырады.
 6. Сабақ және сабақтан тыс уақытта оқушыларға бастауыш әскери дайындықтан дәріс береді.
 7. Төтенше жағдайларда практикалық жаттығулар өткізеді, әскери негізін оқытады, үйірме жұмыстарын басқарады.
 8. БӨД кабинетіне және сақталатын мүліктердің сақталуына жауап береді.
 9. Төтенше жағдайларда қорғанысқа дайын болу іс – шараларын өткізеді.
 10. Жұмыс уақыты:
 11. Әр апта сайын атқарылған жұмыстар туралы директорға баяндайды
- Жұмыс уақыты 8:00 – 15:00 аралығы

(Педагог-психолог)

Лауазымдық міндеттері:

Оқушылар мен тәрбиеленушілердің психологиялық әл-ауқатын қамтамасыз етуге және қалыпқа келтіруге, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда әлеуметтік-психологиялық бейімделу қабілетін дамытуға, оның ішінде девиантты мінез-құлыққа байланысты мәселелерінде көмек көрсетуге бағытталған қызметті жүзеге асырады;

Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге бейінді және кәсіби өзін-өзі анықтауда көмек көрсетеді;

Білім беру ортасы жағдайында педагогтердің, ата-аналардың және өзге де заңды өкілдердің психологиялық-педагогикалық мәдениетін қалыптастырады және білім беру процесіне қатысушылар арасында толеранттылықты қалыптастыруға ықпал етеді;

Инклюзивтілік қағидатын іске асыруға жәрдемдеседі және білім беру процесіне қатысушылардың барлығының мінез-құлқының толерантты мәдениетін қамтамасыз етеді;

Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің аутодеструктивті және девиантты мінез-құлықтың алдын алу бойынша жұмыс жүргізеді;

Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жай-күйіне психологиялық-педагогикалық диагностика жүргізеді, психологиялық көмек көрсету үшін психологиялық-педагогикалық қорытынды мен ұсынымдар жасайды;

Білім алушылардың ерекше білім беру қажеттіліктерін бағалауға қатысады және білім алушылардың жеке ерекшеліктері мен мүмкіндіктерін ескере отырып дамыту бағдарламаларын әзірлейді;

Әртүрлі психологиялық проблемалары бар балаларға, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларға консультациялар, жеке, кіші топтық және топтық дамыту сабақтары түрінде психологиялық-педагогикалық қолдау көрсетеді;

Дарынды білім алушыларға психологиялық қолдауды жүзеге асырады;

Білім беру іс-әрекетіндегі қиындықтарға байланысты психологиялық проблемаларды шешуде білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, педагогтерге, ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге консультациялық көмек және психологиялық қолдау көрсетеді;

Педагогикалық ұжымға, сондай-ақ білім алушылардың және тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелері бойынша ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге ұсынымдар әзірлеу мақсатында ұйымдастырушылық-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс жүргізеді;

Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді, педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын, тәрбиелеу және білім беру ұйымының жұмыс жоспарында көзделген басқа да іс-шараларды өткізу жөніндегі жұмысқа қатысады;

Педагогика, психология және психотерапия бағыттары бойынша кәсіби құзыреттілікті үздіксіз арттырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу әдістері мен технологияларын қолданады;

Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі конвенцияға және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі;

Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу-танымдық іс-әрекетіндегі қиындықтарды жеңу бойынша ұсынымдар әзірлеуді жүзеге асырады;

Кәсіби қызмет барысында білім беру қызметінің психологиялық-педагогикалық принциптерін басшылыққа алады;

Білім алушылардың жас ерекшеліктерін және келіп түсетін сұраныстарды ескере отырып, диагностика жүргізу үшін жол берілетін әдістер мен әдістемелерді айқындайды;

Жалпы білім беру бағдарламаларын игерудегі психологиялық, әлеуметтік немесе физиологиялық қиындықтардың себептерін саралайды;

Білім алушы мен тәрбиеленушінің жеке басының ерекшеліктеріне психологиялық зерттеу жүргізеді, психоэмоционалды жай-күйін және оны тұрақтандыру мүмкіндіктерін талдайды;

Жеке немесе топтық түзету, дамыту және мотивациялық сабақтар немесе тренингтер өткізеді;

Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу-танымдық қызметі мен әлеуметтенуіндегі өзгерістер динамикасының мониторингіне қатысады;

Білім алушы мен тәрбиеленушінің оқу-танымдық қызметіндегі және әлеуметтенуіндегі қиындықтарды еңсеру бойынша білім беру ұйымының өз ішінде және одан тыс тиісті бейіндегі мамандармен өзара іс-қимыл жасайды.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

жеке тұлға психологиясы, дифференциалды балалар және жас ерекшеліктері, әлеуметтік, медициналық психология, балалар нейрпсихологиясы, патопсихология, психосоматика;

педагогикалық этиканың нормалары;

дефектология, психотерапия, сексология, психогигиена, кәсіптік бағдар, мамандану және еңбек психологиясы, психодиагностика, психологиялық кеңес беру және психопрофилактика негіздері;

белсенді оқыту, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас әдістері;

жеке және топтық кеңес берудің, диагностика мен баланың дамуын түзетудің заманауи әдістері,

еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Азимбаева Сабира
Психолог –педагог

1. I ауысымдағы оқушылардың, мұғалімдердің психологиялық дамудың жалпы көрсеткіштеріне сай екенін анықтау мақсатымен психо-диагностикалық минимум зерттеуін жүргізу
2. Әр балаға өз болашағын анықтауға жәрдем беріп, олардың бейімділігін, қабілетін, қарым-қатынасын т.с.с зерттеулер жүргізу
3. Баланың өмір сүретін аймақтардағы жағдайды зерттеу
4. Профиліне сай мамандармен қосылып, психологиялық дамуында ерекше қабілеттері бар балаларға жағдай жасау
5. Топтық жұмысты есепке алу журналы
6. Психологтың аналитикалық есебі
7. I-этаждағы файенің безендірілуі және материалдық-техникалық базасына бақылау жасау
8. Үйде оқытылатын оқушылармен психологиялық зерттеу жұмысын жүргізу
9. Жұмыс уақыты: 8:00 – 16:00, 14:00 – 16:00 аралығы

Кульбаева Азиза
Психолог-педагог

1. I ауысымдағы оқушылардың, мұғалімдердің психологиялық дамудың жалпы көрсеткіштеріне сай екенін анықтау мақсатымен психо-диагностикалық минимум зерттеуін жүргізу.
2. Әр балаға өз болашағын анықтауға жәрдем беріп, олардың бейімділігін, қабілетін, қарым-қатынасын т.с.с. зерттеулер жүргізу.
3. Баланың өмір сүретін аймақтардағы жағдайды зерттеу.
4. Профиліне сай мамандармен қосылып, психологиялық дамуында ерекше қабілеттері бар балаларға жағдай жасау.
5. Топтық жұмысты есепке алу журналы.
6. Психологтің аналитикалық есебі
7. I этаждағы кіре берістегі файені безендірілуі және материалдық-техникалық базасына бақылау жасау.
8. I ауысымдағы тәрбиесі қиын оқушылармен психологиялық зерттеу жұмысын жүргізу.
Жұмыс уақыты: 12:00 – 19:30 аралығы

Ермекбаева Гүлжамал Дефектолог

Лауазымдық міндеттері:

Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің оқу бағдарламаларын іске асыратын орта білім беру ұйымының, оның ішінде арнаулы мектептердің (мектеп-интернаттардың) арнаулы педагогы үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кемтар балалармен жеке, топтық және кіші топтық сабақтар (сабақтар) өткізеді;

Мүмкіндігі шектеулі балаларға арнайы педагогикалық тексеру жүргізеді және тәрбиеленушілердің ерекше білім алу қажеттіліктерін бағалауды жүзеге асырады;

Даму мүмкіндіктері шектеулі балалардың психофизикалық даму бұзылыстарын еңсеру үшін жеке оқу, Жеке-дамытушы, түзету-дамытушы бағдарламаларды әзірлейді және іске асырады және жеке (кіші топтық, топтық сабақтар) сабақтар өткізеді;

Мүмкіндігі шектеулі балаларға арнайы психологиялық-педагогикалық қолдау көрсетеді;

Білім беру ұйымдарында ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді жүзеге асырады;

Басқа педагогтермен және мамандармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді, білім беруде инклюзивтілік қағидатын іске асыруға ықпал етеді;

Басқа педагогтармен және мамандармен тығыз байланыста мүмкіндігі шектеулі балаларды дамыту және әлеуметтендіру жөніндегі қызметті жүзеге асырады;

Тәрбиешілерге, адамдардың (балалардың) ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне оқыту мен тәрбиелеудің арнайы әдістері мен тәсілдерін қолдану жөнінде консультация береді;

Жеке тұлғаның жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының және үлгілік оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес оқытудың алуан түрлі нысандарын, білім беру технологияларын, тәсілдерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады;

Психологиялық-медициналық-педагогикалық тексеру және консультация беру бағдарламаларын (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялар), түзету-дамыту бағдарламаларын (психологиялық-педагогикалық түзеу кабинеттері, оңалту орталықтары, аутизм орталықтары және басқа да орталықтар) іске асыратын арнайы білім беру ұйымдарының арнаулы педагогы Кемтар балаларға арнайы педагогикалық тексеру жүргізеді;

Ерекше білім беру қажеттіліктерін командалық бағалауды жүргізуге қатысады;

Психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің, оңалту орталықтарының, аутизм орталықтарының арнайы педагогы білім беру ұйымының жоспары мен кестесі бойынша жеке, кіші топтық және топтық сабақтар өткізеді;

Жеке оқу, жеке-дамыту, түзету-дамыту бағдарламаларын әзірлейді және іске асырады және жеке (кіші топтық, топтық сабақтар) өткізеді;

Өзінің кәсіби құзыреттілігін арттырады;

Әдістемелік кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады;

Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар тұлғаларға қоғамның толерантты қарым-қатынасын қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізеді;

Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын сақтайды;

Тәрбие процесі кезеңінде балалардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік медициналық-педагогикалық және түзеу арқылы қолдау туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары және Қазақстан Республикасының білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілері;

өмірлік қиын жағдайда қалған балаларға арналған арнаулы әлеуметтік қызметтердің мемлекеттік стандарттары;

арнайы педагогика;

оқу-тәрбие процесін жобалау және ұйымдастыру негіздері;

арнайы білім беру саласындағы жаңа жетістіктер;

педагогикалық этиканың нормалары;
еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау
қағидалары, санитариялық қағидалар.

Әлеуметтік педагогі

Лауазымдық міндеттері:

Жеке тұлғаның психологиялық-медициналық-педагогикалық ерекшеліктерін және оның шағын ортасын, өмір сүру жағдайларын зерделейді, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің мүдделері мен қажеттіліктерін, проблемаларын, жанжалды жағдайларын, мінез-құлқындағы ауытқуларды анықтайды және оларға әлеуметтік көмек пен қолдауды уақтылы көрсетеді; Әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттерін, нысандарын, әдістерін, баланың жеке және әлеуметтік проблемаларын шешу тәсілдерін айқындайды, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басының құқықтары мен бостандықтарын іске асыруда әлеуметтік қорғау және әлеуметтік көмек бойынша шаралар қабылдайды. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және ұйым, отбасы, орта, әртүрлі әлеуметтік қызметтердің, ведомстволар мен әкімшілік органдардың мамандары арасында делдал болады; жеке тұлғаның қоғамдағы өмірге бейімделуін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарында және тұрғылықты жері бойынша білім алушыларды, тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, білім беру, дамыту және әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады; жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың, кемтар балалардың, мүгедек балалардың, бала кезінен мүгедектердің патронат, тұрғын үймен, жәрдемақылармен, зейнетақылармен, мүлктік және мүлктік емес құқықтармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

сабақтан тыс уақытта білім алушылардың, тәрбиеленушілердің таланттарын, ақыл-ой және дене қабілеттерін дамыту үшін жағдай жасайды; әлеуметтік ортада адамгершілік, адамгершілік сау қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді; білім алушылар, тәрбиеленушілер және мемлекеттік, қоғамдық ұйымдар мен әлеуметтік қызметтер арасындағы байланысты қамтамасыз етеді; педагогтармен, ата-аналармен және өзге де заңды өкілдермен өзара іс-қимыл жасайды; білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың, тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді; білім беру ұйымдарында білім беретін оқу бағдарламаларын әзірлеуге, бекітуге және іске асыруға қатысады; білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

педагогика және психология, физиология, гигиена;

тәрбие жұмысының әдістемесі, үйірмелер, секциялар, студиялар, клубтық бірлестіктер сабақтарының бағдарламалары;

педагогикалық этиканың нормалары;

балалар ұжымдары, ұйымдар мен қауымдастықтар қызметінің негіздері;

еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Бектаева Зарипа

Әлеуметтік педагог

1. Әлеуметтік педагогикалық диагностика негізінде І ауысым бойынша сынып оқушыларының әлеуметтік картасын түзу, оқушылардың микроорталығын зерттеу.
2. І- ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында жетім және ата – ананың қамқорлығынсыз қалған балаларды анықтау, қамқорлыққа, патриоттық тәрбиелеуге, асырап алуға беруді ұйымдастыру, интернаттық мекемелерге жайғастыру.

I- ауысым бойынша сынып оқушылардың арасында сәтсіз, аз қамтылған отбасынан шыққан оқушыларға 1 % білім қорынан көмек көрсету.

I- ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында отбасылардың азаматтық істері бойынша бала құқығын қорғау.

Мөлтек аудандағы I-ауысым бойынша сынып оқушыларының арасындағы аз қамтамасыз етілген, тұрмысы төмен отбасы балаларын анықтау, олардың тұрмыстық материалдық жағдайларын зерттеу, есепке алу.

6. I- ауысым бойынша сынып оқушыларының денсаулығы жағдайына мектеп дәрігерінің тексеру талдауларына бақылау жасау.
7. I- ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында асырап алынған балалардың тұрмыстық – материалдық жағдайларын зерттеу.
8. Қоғамдық қорлар мен әлеуметтік ұйымдармен байланыс жасау.
9. Тұл жетім, жартылай жетім, тұрмысы нашар, көп балалы отбасынан шыққан балаларға демеуші тауып ыстық тамақ ұйымдастыру.
10. I- ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында тұлғалық ерекшеліктері мен қасиетін, проблемасын анықтау.
11. I- ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында эмоционалдық және акцентуалдық дамуында кедергісі бар, мүгедек балаларды анықтау.
12. Мөлтек аудандағы I- ауысым бойынша сынып оқушыларының арасындағы аз қамтамасыз етілген, тұрмысы төмен отбасы балаларының мектептің кітапхана қорынан оқулықтармен қамтамасыз ету, демалыс-сауықтыру лагерлеріне жіберуге т.б жеңілдіктерді пайдалануға көмектесу.
13. Мектеп асханасында ыстық тамақ, кезекшілікті ұйымдастыру.
14. Мектептегі әлеуметтік жағынан аз қамтамасыз етілген оралман оқушылармен жұмысты ұйымдастыру.
15. 1-3 қабаттардағы баспалтақтардың безендірілуі.
16. Математика және информатика пәндерінің оқытылуы мен методикалық жұмыстары, тәжірибе алмасуын бақылау және мұғалімдердің өзара сабаққа енуін бақылау.
17. Жұмыс уақыты: 8:00 – 15:00 аралығы

«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына жүргізу.

Аманкулова Гүлнара

Әлеуметтік педагог

1. Әлеуметтік педагогикалық диагностика негізінде II ауысым бойынша сынып оқушыларының әлеуметтік картасын түзу, оқушылардың микроорталығын зерттеу.
2. II- ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында жетім және ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балаларды анықтау, қамқорлыққа, патриоттық тәрбиелеуге, асырап алуға беруді ұйымдастыру, интернаттық мекемелерге жайғастыру.
3. II- ауысым бойынша сынып оқушылардың арасында сәтсіз, аз қамтылған отбасынан шыққан оқушыларға 1 % білім қорынан көмек көрсету.
4. II- ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында отбасылардың азаматтық істері бойынша бала құқығын қорғау.
5. Мөлтек аудандағы II-ауысым бойынша сынып оқушыларының арасындағы аз қамтамасыз етілген, тұрмысы төмен отбасы балаларын анықтау, олардың тұрмыстық материалдық жағдайларын зерттеу, есепке алу.
6. II ауысым бойынша сынып оқушыларының денсаулығы жағдайына мектеп дәрігерінің тексеру талдауларына бақылау жасау.

7. II ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында асырап алынған балалардың тұрмыстық - материалдық жағдайларын зерттеу.
8. Қоғамдық қорлар мен әлеуметтік ұйымдармен байланыс жасау.
9. Тұл жетім, жартылай жетім, тұрмысы нашар, көп балалы отбасынан шыққан балаларға демеуші тауып ыстық тамақ ұйымдастыру.
10. II ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында тұлғалық ерекшеліктері мен қасиетін, проблемасын анықтау.
11. II ауысым бойынша сынып оқушыларының арасында эмоционалдық және акцентуалдық дамуында кедергісі бар, мүгедек балаларды анықтау.
12. Мөлтек аудандағы II ауысым бойынша сынып оқушыларының арасындағы аз қамтамасыз етілген, тұрмысы төмен отбасы балаларының мектептің кітапхана қорынан оқулықтармен қамтамасыз ету, демалыс- сауықтыру лагерлеріне жіберуге т.б жеңілдіктерді пайдалануға көмектесу.
13. Мектеп асханасында ыстық тамақ, кезекшілікті ұйымдастыру.
14. Мектептегі әлеуметтік жағынан аз қамтамасыз етілген оралман оқушылармен жұмысты ұйымдастыру.
15. Бірінші қабаттағы файенің безендірілуі мен материалдық базасына бақылау жасау.
16. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына жүргізу.
17. Жұмыс уақыты: 12:30 – 19:30 аралығы

Даутбаева Гүлдана
Мектеп тәлімгері

Лауазымдық міндеттері:

балалар қоғамдық ұйымдарының, "Жас қыран", "Жас ұлан" бірлестіктерінің, дебаттың, мектеп парламентінің қызметін дамытуға ықпал етеді; білім алушыларға олардың бірлестіктерінің, ұйымдарының қызметін жоспарлауға көмектеседі, олардың қызметінің мазмұны мен нысандарын жаңартуға ықпал етеді; балалар мен жасөспірімдердің жас ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескере отырып, жұмысты жүзеге асырады; ұжымдық-шығармашылық қызметті ұйымдастырады; балалар мен жасөспірімдерді жұмыс істеп тұрған ұйымдар, бірлестіктер туралы кеңінен ақпараттандыру үшін жағдайларды қамтамасыз етеді; білім алушыларға азаматтық және адамгершілік ұстанымдарын көрсетуге, өз мүдделері мен қажеттіліктерін іске асыруға мүмкіндік беретін қолайлы жағдайлар жасайды; білім беру ұйымдарында мәдени-бұқаралық, патриоттық жұмыстар жүргізеді, сынып жетекшілеріне тәрбие жұмысын, балалардың танымдық бос уақытын ұйымдастыруға көмек көрсетеді; балалар мен жастар ұйымдарын, пікірталастарды, оқушылардың өзін-өзі басқаруын, мектеп немесе студенттік парламенттерді, еріктілер қозғалысын ұйымдастырады;

білім алушылардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасайды; каникул кезінде олардың демалысын ұйымдастырады; білім алушылармен инновациялық жұмыс тәжірибесін зерделейді және пайдаланады; "Қоғамға қызмет ету", "Отанға тағзым", "Үлкендерге құрмет", "Анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады.; балалар ұйымдарының, бірлестіктерінің бастапқы ұжымдарының басшыларын (ұйымдастырушыларын) іріктеу және даярлау бойынша жұмысты жүргізеді;

өзін-өзі басқару органдарымен және білім беру ұйымының педагогикалық ұжымымен, қоғамдық ұйымдармен, білім алушылардың ата-аналарымен немесе оларды алмастыратын адамдармен тығыз байланыста жұмыс істейді; білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

педагогика және психология, физиология, гигиена, балалар қозғалысының даму заңдылықтары мен үрдістері;

педагогикалық этиканың нормалары;

тынығу қызметін, демалысты, ойын-сауықты ұйымдастыру әдістемесі;

еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Жұмыс уақыты 9:00 – 18:00, түскі үзіліс 13:00 – 15:00 аралығы

тынығу қызметін, демалысты, ойын-сауықты ұйымдастыру әдістемесі;

еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Ұйымдастырушы-педагог

Лауазымдық міндеттері:

білім беру ұйымдарында және тұрғылықты жері бойынша білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жас және психологиялық ерекшеліктерін, мүдделері мен қажеттіліктерін зерделейді, оларды іске асыру үшін жағдайлар жасайды;

таланттарды, ақыл-ой және дене қабілеттерін дамытуға, жеке тұлғаның жалпы мәдениетін қалыптастыруға жәрдемдеседі;

клубтар, үйірмелер, секциялар, балалар бірлестіктерінің жұмысын, балалар мен ересектердің әртүрлі бірлескен қызметін, білім алушылармен, тәрбиеленушілермен жеке жұмысты, дебаттарды, мектеп парламентін ұйымдастырады;

ғылыми-техникалық, көркем-шығармашылық, спорттық-туристік және басқа бағыттардың бірін басқарады;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес баланың қауымдастықтарға, қоғамдық ұйымдарға қатысу құқықтарын іске асыруға ықпал етеді;

білім алушылардың, тәрбиеленушілердің кештерін, мерекелерін, жорықтарын, экскурсияларын, каникулдық демалысын ұйымдастырады, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің әлеуметтік маңызды бастамаларын қолдайды;

балалардың мәдени-бұқаралық іс-шараларға қатысуын ұйымдастырады;

іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау үшін жағдайлар жасауды қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

педагогикалық этиканың нормалары;

педагогика және психология, физиология, гигиена, тәрбие жұмысының әдістемесін, үйірмелер, секциялар, студиялар, клубтық бірлестіктер сабақтарының бағдарламалары;

балалар ұжымдарын, ұйымдар мен қауымдастықтар қызметінің негіздерін, еңбек заңнамасы; еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау ережелерін, санитариялық ережелер мен нормалар.

Ұйымдастырушы педагог

Себеков Ғалымжан, Тсатанов Ғазиз

1. Мектептегі қашықтықтан оқыту жүйесін үйлестіру, қадағалау.
2. Кабинеттерін қауіпсіздік ережелерін сақтауын бақылау.
3. Мұғалім мен оқушылардың қауыпсіздік ережелерін таныстыру, оны орындауын бақылау.
4. Ата-аналар мен мектептің байланыс жұмыстарын ұйымдастыру.
5. Мектеп мұражайын бақылау.
6. Мектеп бойынша оқушылардың түрлі үйірмелері мен секцияларға қатысуын ұйымдастыру
7. Мектептегі көгалдандыру ісіне байланысты «Жасыл ел» бағдарламасының орындалуын қадағалау.

8. Дене шынықтыру пәндерінің оқытылуы мен методикалық жұмыстары, тәжірибе алмасуын бақылау және мұғалімдердің өзара сабаққа енуін бақылау.

9. III қабаттағы бөлімін безендіру, кабинеттердің техникалық материалдарына басылым жасау.

Жұмыс уақыты 9:00 – 18:00, түскі үзіліс 13:00 – 15:00 аралығы

Қосымша білім беру педагогы

Лауазымдық міндеттері:

Барлық үлгідегі және түрдегі балаларға қосымша білім беру ұйымдарында әдістемелік жұмысты жүзеге асырады; ұйымдастыру-әдістемелік сүйемелдеуді, білім беру үдерісінің нәтижелілігін талдау мен бағалауды, инновациялық педагогикалық тәжірибені жалпылау мен таратуды қамтамасыз етеді; педагогикалық кадрлардың шығармашылық өсуіне және олардың кәсіби өзін-өзі жүзеге асыруына ықпал етеді; ұйымдардағы оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысының жай-күйін талдайды және оның тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар әзірлейді; әдістемелік және ақпараттық материалдарды әзірлеуге, педагог кадрларды диагностикалауға, болжауға және даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды жоспарлауға қатысады; қосымша білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларының мазмұнын, оқыту нысандарын, әдістері мен құралдарын анықтауда, ұйымдардың білім беру қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыруда ұйым педагогтеріне көмек көрсетеді; балаларға қосымша білім беру ұйымдарында білім беру процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді; білім беру процесіне арналған оқу-әдістемелік құжаттамалар мен құралдарды, жабдықтардың үлгілік тізбелерін, дидактикалық материалдарды әзірлеуді, рецензиялауды және бекітуге дайындауды ұйымдастырады; ұйымдардың эксперименттік жұмысының нәтижелерін талдайды және қорытындылайды; педагогтердің инновациялық, нәтижелі тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды; әдістемелік бірлестіктердің жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді, оларға қызметтің тиісті бағыттары бойынша консультациялық және практикалық көмек көрсетеді; педагог қызметінің тиісті бағыттары бойынша олардың біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды ұйымдастыру жұмысына, білім беру мазмұнын ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша, оқу құралдарына, әдістемелік материалдарға тапсырыс берудің перспективалық жоспарларын әзірлеуге қатысады; балаларға қосымша білім беру мәселелері бойынша отандық және әлемдік тәжірибе туралы ақпаратты жинақтайды және таратады; конкурстарды, көрмелерді, олимпиадаларды, слеттерді, жарыстарды өткізу бойынша қажетті құжаттаманы ұйымдастырады және әзірлейді; әдістемелік, анықтамалық, ақпараттық-талдау материалдарын жинауды, жинақтауды және жүйелеуді жүзеге асырады; қосымша білім беру бойынша нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, оларды сараптауға, қолданыстағы білім беру стандарттарын, оқу-бағдарламалық құжаттаманы түзетуге және жаңаларын әзірлеуге қатысады; білім беру ұйымының педагогикалық және өзге де кеңестерінің қызметіне, сондай-ақ әдістемелік бірлестіктердің қызметіне, семинарларға, конференцияларға, кәсіби қоғамдастықтарға қатысады; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі ережелерді орындайды; білім беру процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді;

әдістемелік қосымшалар жиынтықтары бар әртүрлі типтегі және түрдегі оқу-әдістемелік өнімді әзірлейді, рецензиялайды және бекітуге дайындайды; балаларға қосымша білім беруді дамытудың басым бағыттарын іске асыруды қамтамасыз ететін бағдарламалық-әдістемелік өнімді шығаруға дайындықты жүзеге асырады; өз қызметінің тиісті бағыттары бойынша қызметкерлердің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды ұйымдастыру жұмысына, білім беру мазмұнын ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша, оқу құралдарына, әдістемелік материалдарға тапсырыс берудің перспективалық жоспарларын әзірлеуге қатысады; әдістемелік, анықтамалық, ақпараттық-талдау материалдарын жинауды, жинақтауды және жүйелеуді жүзеге асырады; қосымша білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, оларды сараптауға, қолданыстағы білім беру стандарттарын, оқу-бағдарламалық құжаттаманы түзетуге және жаңаларын әзірлеуге қатысады; инновациялық тәжірибені зерттейді және таратады; конкурстарды, көрмелерді, олимпиадаларды, слеттерді, жарыстарды өткізу бойынша құжаттаманы ұйымдастырады және әзірлейді; есептілікті

дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді; балаларға қосымша білім беру ұйымдарынан республикалық конкурстарға ұсынылатын бағдарламалық-әдістемелік өнімнің бейінді (бағыттар бойынша) сараптамасын сараптамалық қызметті ұйымдастырады; өтінімдер бойынша сараптаманы жүзеге асырады (білім беру ұйымдарынан, жеке тұлғалардан); консалтингтік қызметті ұйымдастырады: педагог кадрлардың шығармашылық өсуіне және олардың кәсіби өзін-өзі жүзеге асыруына ықпал етеді; ұйымдардың педагог қызметкерлеріне балаларға қосымша білім берудің білім беретін оқу бағдарламаларының мазмұнын, оқыту нысандарын, әдістері мен құралдарын айқындауда, ұйымдардың білім беру қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыруда көмек көрсетеді; қосымша (бейресми) білім беру саласындағы оқыту мен тәрбиелеудің инновациялық технологиялары, озық отандық және әлемдік тәжірибе туралы ақпаратты жинақтайды және таратады; педагогикалық жетістіктерді насихаттайды (шеберлік сыныптарын, педагогикалық шеберханаларды, шығармашылық семинарларды ұйымдастыру арқылы); балаларға қосымша білім беру ұйымдарында білім беру процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді.

Білуге міндетті :

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы Баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру қызметін, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың басым бағыттарын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер мен нормативтік құжаттарды ұсынады;

педагогикалық этиканың нормаларын;

мемлекеттік, салалық және өңірлік нормативтік құқықтық актілер және нормативтік құжаттарды;

педагогика және психология негіздерін, еңбек заңнамасы негіздерін;

еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын, санитариялық қағидалар мен нормаларды.

Жабаева Ләззат.

Қосымша білім беру педагогы

1. Бейнелеу, сызу және ән-күй пәнінің берілуін және мұғалімдердің іс-құжаттарының жүргізілуіне басшылық жасау.
2. Ақылы пән үйірмелерінің жұмысына бақылау және үйірменің сабақ кестесін жасау, оны бақылау.
3. Үйде оқылатын оқушылардың оқу-тәрбие жұмыстары, сабақ кестесі үлгерімі, мұғалімдермен жұмыс.
4. Үйдегі топтағы оқушыларға сабақтың берілуіне және мұғалімдердің өзара сабаққа енуін бақылау.
5. Бейнелеу, сызу және ән-күй пәнінен оқушылардың шығармашылық қабілеттерін арттыру және дамуын қалыптастыруға басшылық жасау.
6. I қабаттағы «Б» корпусындағы кабинеттер мен коридордың безендірілуі мен материалдардық-техникалық базасына бақылау жасау.
7. Инклюзив сыныптардағы оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру және оның дамуына бақылау жасау
8. АӨКН КЖЕ-рі жөніндегі іс қағаздарын жүргізу.
9. МАД-сын жұмысына бақылау мен басшылық жасау.
10. Жұмыс уақыты 9:00 – 18:00, түскі үзіліс 13:00 – 15:00 аралығы

Демеуова Гаухар

Қосымша білім беру педагогы

1. PISA бағдарламасына дайындықтың жоспарын жасау, оның орындалуын қадағалау
2. 9 сынып оқушыларына ББЖМ –ге дайындық жұмыстарын жүргізу.
3. Оқушылардың байқау тесттеріне мониторинг жасау.
4. PISA мен ББЖМ-ның қосымша сабақтарының кестесін түзу, оны қадағалау.
5. I- аусымның тест, практикалық, лабораториялық жұмыстардың орындалуын бақылау.

THE UNITED STATES OF AMERICA
DEPARTMENT OF THE ARMY
OFFICE OF THE CHIEF OF STAFF
WASHINGTON, D. C. 20315

~~_____~~

7. Кәсіби құрастырылып әртіырады, заманауи әдістер мен технологияларды қолданады.

8. Бекітілетін нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді.

9. Жұмыстарын өзінің, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.

10. Еңбек қауіпсіздігі және сабақты оқуға, өрнек қарсы оқуға қағидаларын сақтайды.

11. Оқушыларға ақыл-кеңес беріп, кәсіби таңдауларына сәйкес және психологиялық жағынан олардың денсаулықтарына байланысты аймақтың мамандарға қарнастын қатынастын ескірте алып мамандық таңдау жұмыстарын ұйымдастыру.

12. Кәсіби білім беру аясында әлеуметтік серіктестікті дамыту.

13. Кәсіби білім беруде мекемелерімен бірлесіп бағыт беру аясында, кәсіби бағыт беру жұмыстарын ұйымдастыру.

14. Кәсіби бағыт беруші оқу бағдарламасына, оқу-тәрбие үдерісіне енгізу.

Омарова Нұрғұл **кітапханашы** **Лауазымдық міндеттері**

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыйбалас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын және білім беру ұйымдарының қызметі мәселелері жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілерін; жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы жергілікті құжаттарын; қолданатын жұмысының негізін; библиографияны, негізгі кітапханалық-технологиялық үрейстерін; оқырмандармен жеке және жалпы жұмыстың түрлерін, әдістерін; психология, психология, экономика негіздерін; еңбек туралы заңнамаларды, сабық және техника қауіпсіздігі ережелерін, өрнек қарсы қауіпсіздік ережелерін.

Лауазымдық міндеттері:

Кітапхана қорын жинақтауға, өңдеуге каталогтарды және басқа да кітапханалық-аппараттық жабдықтардың қызметтерін ұйымдастыру мен қолдануға сәйкес кітапхана үрейсін қамтамасыз ету жұмыстарын атқарады. Автоматтандырылған деректер базасын жүргізу мен пайдалануды, қорлардың есебін, ұйымдастыру мен сақтауын оқырмандар мен абоненттерге қызмет көрсетуді жүзеге асырады. Кітапхананың ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстарына, кітапхананың даму бағдарламасын, халықта кітапханалық қызмет көрсету жоспарын әзірлеу мен іске асыруға қатысады. Ғылыми әдістерді және кітапханалық қызметтің озық тәжірибесін қолданады. Кітапхананың материалдық, қаржылық ресурстарын ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді. Перспективалық және ағымдағы жоспарды қалыптастырады. Басқа кітапханалармен, ғылыми-техникалық ақпараттық органдармен, қоғамдық ұйымдармен байланыс орнатады және қолдап отырады. Есепке алуды және белгіленген есеп беруді ұйымдастырады. Кітапхананың ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстарына, кітапхананың даму бағдарламасын, халықта кітапханалық қызмет көрсету жоспарын әзірлеуге және іске асыруға қатысады. Кітапхана қызметінде ғылыми әдістер мен озық тәжірибені қолданады.

3.1. Мектеп кітапханасы туралы Ережеге сәйкес мектеп кітапханасының негізгі қызметі мен міндеттерін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге және өз құзіретті шегінде кітапхана қызметі үшін дербес жауап береді.

3.2. Кітапхананың ұйымдастыру реттеуші және технологиялық құжаттамасын; мектеп кітапханасы туралы Ережені мектеп кітапханасын пайдалану қағидаларын; мектеп кітапханасы қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарының; жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарларын; мектеп кітапханасының жылдық жұмыс жоспарын және т.б мектептің оқу-тәрбие

жұмысы жоспарына сәйкес әзірлеуге және қажетіне қарай түзетуге; оларды мектеп директорының екітүіне ұсынуға.

3.3. Кітапханалық есеп-қаржы құжаттамасын: кітапхана қорының жиынтық есеп кітабын; құжаттамал кітаптарын (салалық және оқу құжаттарының); кітапхананың жұмыс күнделігін; жоғалған орнына алынған кітаптардың есеп дәптерін; құжаттардың түсімі мен есептерін шығарылуына арналған актілермен нақлоднойларды; қорды түгендеу мен тексеруді жүргізу туралы актілерді; орындалған библиографиялық анықтамалардың есеп журналын; мерзімді басылымдарын тіркеу картотекасын жүргізуге.

3.4. Мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес мектептің қажеттіліктерімен өзгешелігіне сай кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз ету.

3.5. Оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы және жайлы жағдай туғызуға кітапхана бөлмелерінің эстетикалық безендірілуіне жауап беру.

3.6. Кітапханада компьютермен көшірмелеу – көбейту техникасы болған жағдайда техникалық құралдар мен ақпарат технологияларын жұмысқа ендіру мен пайдалануға.

3.7. Мектептің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына және оқырмандардың ақпарат сұраныстарына сәйкес кітапхана қорын дәстүрлі баспа және электронды ақпарат тасығыштардағы (СБ-КОМ, мультимедиа) білім беру ісімен педагогикалық әдебиеттер мен (оқушылар мен мұғалімдерге арналған оқу, көркем, ғылыми – көпшілік, жалпы сипаттағы және білім сапалары бойынша анықтама әдебиеті оқу-әдістеме құралдары) құруға.

3.8. Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеу жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.9. Кітапхананың анықтамалық библиографиялық аппаратын: дәстүрлі кәртiшкелік алфавиттік және жүйелік каталогтарды, мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын (электронды каталогты) ұйымдастыруға және жүргізуге (оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып).

3.10. Оқырмандарға абонементте және оқу залында, сапалы, саралы кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетілді; оқу жылының басында оқулықтарды жаппай беру және соңында жинап алуды ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.11. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандары мен әдістерін: әңгіме – сұхбаттарды, кермелерді, библиографиялық шолуларды, кітаптарды талқылауда, оқырмандар конференциясын, әдеби кештерді, викториналар мен т.б пайдалана отырып кітапхана қорын насихаттау жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.12. Құжаттардың жүйелі-алфавиттік орналасуын оқырман – оқушыларға арналған тақырыптық және жанрлық кітап көрмелерін ұйымдастырумен үйлесімде жүзеге асыруға.

3.13. Кітапханада тиісті санитарлық - гигиеналық режимді; кітапхана қорларының ұтымды орналасуын, санитарлық-гигиеналық сақтау режимімен сақталуын, өрт қауіпсіздігін шараларын оқулықтарды жеке бөлмелерді сақтауды қамтамасыз етудің қолданыстағы нормаларына сәйкес қамтамасыз ету.

3.14. Кітапхана қорының сақталуы жөніндегі алдын алу шараларын қамтамасыз етуге және жүргізуге: еркін қол жетімділік жағдайында оқырмандарға берілген құжаттарын шығарылмауына тиісті бақылауды жүзеге асыруға; оқырман – оқушылармен және ата-аналармен (олардың орнындағы адамдармен) әңгімелер өткізуге; оқырмандардың құжаттарды уақтылы қайтаруын бақылау; мұғалімдер мен кітапхана активімен бірлесе отырып оқулықтардың сақталуы жөніндегі рейдтер жүргізуге; құжаттарды шағын жөндеуге ұйымдастыруға және т.б.

3.15. Қорды жүйелі тексеруді ұйымдастыру және жүргізуді кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік – құқықтық актілерге және мектеп директорының бұйрығына сәйкес шығарып тастауға.

3.16. Оқырмандардан жоғалған немесе бүлдірген орнына құжаттар қабылдау жұмысын жүргізуге.

3.17. Басшылық саралық қызмет көрсету және ақпаратты саралап тарату жүйесі бойынша мектеп басшылығымен педагогикалық ұжымын педагогикамен білім беру ісі жөніндегі жаңа әдебиеттер туралы жүйелі түрде құлағдар етіп отыруға.

3.18. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, олардың есебін жүргізуге.

3.19. Кітапхана оқырмандарына ақпарат таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және көмек (жеке, топтық, көпшілік) көрсетуге.

3.20. Белгіленген тәртіппен (кесте, жоспар бойынша) кітапхана-библиография білімдерінің негіздерін насихаттау жөніндегі факультативтік сабақтар, үйірмелер жүргізуге.

21. Кітапхана қызметін мониторингін (оқырман формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіктері және т.т.) жүзеге асыруға.

22. Кітапхананың нақты жұмысына қатыстырумақсатында оқырман – оқушылар қатарынан кітапхана активін; іс-шараларды жүзеге асыруда және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган құқығындағы кітапхана кеңесін құруға.

23. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіктерін аса толығымен қанағаттандыру мақсатында өңірдің кітапханаларымен өзара іліктесуге.

24. Кітапханалардың озық жұмыс тәжірибелерін зерделеу және оны қолданысқа ендіруге.

25. Кітапхананың атқарған жұмысы туралы мектеп директорының алдында тұрақты түрде есеп беріп отыруға.

Жұмыс уақыты: 9:00 – 15:00 аралығы

Калекова Назира

кітапханашы

Лауазымдық міндеттері

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын және білім беру ұйымдарының қызметі мәселелері жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілерді; жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы жетекші құжаттарын; кітапхана жұмысының негізін; библиографияны, негізі кітапханалық-технологиялық үрдістерді, оқырмандармен жеке және жалпы жұмыстың түрлерін, әдістерін; педагогика, психология, экономика негіздерін; еңбек туралы заңнамаларды, еңбек және техника қауіпсіздігі ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін.

Лауазымдық міндеттері:

Кітапхана қорын жинақтауға, өңдеуге каталогтарды және басқа да кітапханалық-анықтамалық аппараттардың элементтерін ұйымдастыру мен қолдануға сәйкес кітапхана үрдісін қамтамасыз ету жұмыстарын атқарады. Автоматтандырылған деректер базасын жүргізу мен пайдалануды, қорлардың есебін, ұйымдастыру мен сақталуын оқырмандар мен абоненттерге қызмет көрсетуді жүзеге асырады. Кітапхананың ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстарына, кітапхананың даму бағдарламасын, халыққа кітапханалық қызмет көрсету жоспарын әзірлеу мен іске асыруға қатысады. Ғылыми әдістерді және кітапханалық қызметтің озық тәжірибесін қолданады. Кітапхананың материалдық, қаржылық ресурстарын ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді. Перспективалық және ағымдағы жоспарды қалыптастырады. Басқа кітапханалармен, ғылыми-техникалық ақпараттық органдармен, қоғамдық ұйымдармен байланыс орнатады және қолдап отырады. Есепке алуды және белгіленген есеп беруді ұйымдастырады. Кітапхананың ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстарына, кітапхананың даму бағдарламасын, халыққа кітапханалық қызмет көрсету жоспарын әзірлеуге және іске асыруға қатысады. Кітапхана қызметінде ғылыми әдістер мен озық тәжірибені қолданады.

3.1. Мектеп кітапханасы туралы Ережеге сәйкес мектеп кітапханасының негізгі қызметі мен міндеттерін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге және өз құзіретті шегінде кітапхана қызметі үшін дербес жауап береді.

3.2. Кітапхананың ұйымдастыру реттеуші және технологиялық құжаттамасын: мектеп кітапханасы туралы Ережені мектеп кітапханасын пайдалану қағидаларын; мектеп кітапханасы қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарының; жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарларын: мектеп кітапханасының жылдық жұмыс жоспарын және т.б мектептің оқу-тәрбие жұмысы жоспарына сәйкес әзірлеуге және қажетіне қарай түзетуге; оларды мектеп директорының бекітуіне ұсынуға.

3.3. Кітапханалық есеп-қаржы құжаттамасын: кітапхана қорының жиынтық есеп кітабын; мүкәммал кітаптарын (салалық және оқу құжаттарының); кітапхананың жұмыс күнделігін; жоғалған орнына алынған кітаптардың есеп дәптерін; құжаттардың түсімі мен есептерін

арналған актілермен нақлоднойларды; қорды түтендеу мен тексеруді жүргізу актілерді; орындалған библиографиялық анықтамалардың есеп журналын; мерзімді шығарындарын тіркеу картатекасын жүргізуге.

3.10. Мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес мектептің қажеттіліктерімен өзгешелігіне қарай кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз ету.

3.11. Оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы және жайлы жағдай тұтызуға кітапхана ыңғайларының эстетикалық безендірілуіне жауап беру.

3.12. Кітапханада компьютермен көшірмелеу – көбейту техникасы болған жағдайда техникалық құралдар мен ақпарат технологияларын жұмысқа ендіру мен пайдалануға.

3.13. Мектептің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарларына және оқырмандардың ақпарат қажеттіліктеріне сәйкес кітапхана қорын дәстүрлі баспа және электронды ақпарат тасығыштардағы (CD-ROM, мультимедиа) білім беру ісімен педагогикалық әдебиеттер мен (оқушылар мен мұғалімдерге арналған оқу, көркем, ғылыми – көпшілік, жалпы сипаттағы және білім сапалары бойынша анықтама әдебиеті оқу-әдістеме құралдары) құруға.

3.14. Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеу жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.15. Кітапхананың анықтамалық библиографиялық аппаратын: дәстүрлі кәртішкелік алфавиттік және жүйелік каталогтарды, мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын (электронды каталогты) ұйымдастыруға және жүргізуге оқырмандардың жас ерекшеліктерін ескере отырып).

3.16. Оқырмандарға абонементке және оқу залында, сапалы, саралы кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетілді; оқу жылының басында оқулықтарды жаппай беру және сонымен бірге жинап алуды ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.17. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандары мен әдістерін: әңгіме – сұхбаттарды, кермелерді, библиографиялық шолуларды, кітаптарды талқылауда, оқырмандар дифференциясын, әдеби кештерді, викториналар мен т.б пайдалана отырып кітапхана қорын насихаттау жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.18. Құжаттардың жүйелі-алфавиттік орналасуын оқырман – оқушыларға арналған тақырыптық және жанрлық кітап көрмелерін ұйымдастырумен үйлесімде жүзеге асыруға.

3.19. Кітапханада тиісті санитарлық - гигиеналық режимді; кітапхана қорларының ұтымды орналасуын, санитарлық-гигиеналық сақтау режимімен сақталуын, өрт қауіпсіздігін шараларын оқулықтарды жеке бөлмелерді сақтауды қамтамасыз етудің қолданыстағы нормаларына сәйкес қамтамасыз ету.

3.20. Кітапхана қорының сақталуы жөніндегі алдын алу шараларын қамтамасыз етуге және жүргізуге: еркін қол жетімділік жағдайында оқырмандарға берілген құжаттарын шығарылмауына тиісті бақылауды жүзеге асыруға; оқырман – оқушылармен және ата-аналармен (олардың орнындағы адамдармен) әңгімелер өткізуге; оқырмандардың құжаттарды уақтылы қайтаруын бақылау; мұғалімдер мен кітапхана активімен бірлесе отырып оқулықтардың сақталуы жөніндегі рейдтер жүргізуге; құжаттарды шағын жөндеуге ұйымдастыруға және т.б.

3.21. Қорды жүйелі тексеруді ұйымдастыру және жүргізуді кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік – құқықтық актілерге және мектеп директорының бұйрығына сәйкес шығарып тастауға.

3.22. Оқырмандардан жоғалған немесе бүлдірген орнына құжаттар қабылдау жұмысын жүргізуге.

3.23. Басшылық саралық қызмет көрсету және ақпаратты саралап тарату жүйесі бойынша мектеп басшылығымен педагогикалық ұжымын педагогикамен білім беру ісі жөніндегі жаңа әдебиеттер туралы жүйелі түрде құлағдар етіп отыруға.

3.24. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, олардың есебін жүргізуге.

3.25. Кітапхана оқырмандарына ақпарат тандау мен іздестіруде кеңесшілік және көмек (жеке, топтық, көпшілік) көрсетуге.

3.26. Белгіленген тәртіппен (кесте, жоспар бойынша) кітапхана-библиография білімдерінің негіздерін насихаттау жөніндегі факультативтік сабақтар, үйірмелер жүргізуге.

3.27. Кітапхана қызметін мониторингін (оқырман формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері және т.т.) жүзеге асыруға.

2. Кітапхананың нақты жұмысына қатыстырумақсатында оқырман – оқушылар қатарынан кітапхана активін; іс-шараларды жүзеге асыруда және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган құқығындағы кітапхана қосын құруға.

3. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіктерін аса толығымен қанағаттандыру мақсатында кітапханаларымен өзара іліктесуге.

4. Кітапханалардың озық жұмыс тәжірибелерін зерделеу және оны қолданысқа ендіруге.

5. Кітапхананың атқарған жұмысы туралы мектеп директорының алдында тұрақты түрде есеп беру отыруға.

Жұмыс уақыты: 12:00 – 19:00 аралығы

**Пирназарова Жанар, Жаркынбекова Айгерім, Мейірбекова Айгүл, Бердиярова Зина,
Әлдеева Арайлым, Оспанова Балжан, Бартаева Назира**

Білім беру ұйымының зертханашылары

(физика, химия, биология, информатика, интерактивті кабинеттері)

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

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 техникасын ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Кабинетте зертханалық жабдықтардың барлық түрлерін пайдалану дағдыларын меңгереді, жарақаттанушыға дәрігерге дейін көмекті көрсетеді, өртке қарсы жұмыс жүргізеді, өртке қарсы пайдаланылатын құралдар мен мүліктердің жай-күйін және сақталуына, желдетпе жүйесінің, газбен жабдықталудың жүзеге асырады. Зертханалық және практикалық жұмыс жүргізудің қауіпсіздік техникасының сақталуын қамтамасыз етеді. Эксперименттерді орындау барысында дайындық және көмекші операцияларды, бақылауды, өлшемдер нәтижелерін, жұмыс журналдарын, талдаулар, зерттеулерді әдістемелік құжаттарына сәйкес жүйелейді және рәсімдейді.

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, тасымалдағыштармен локальді желілер арасындағы ақпарат алмасу жұмыстарын орындайды. 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 берегін оқу материалдарын орналастыру, бар инструментарияларды пайдалану бойынша кеңестер береді. Жүйедегі жұмыс дұрыс жүргізілмеген жағдайда компьютердің істен шығуын тіркейді және басшылыққа хабарлайды. Оқу процесін ұйымдастыруға байланысты әртүрлі есепті және графикалық жұмыстарды орындайды. Информатика мұғалімінің жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды.

Жұмыс уақыты 9:00 – 18:00, түскі үзіліс 13:00 – 15:00 аралығы

1. Лауазымдық міндеттері: Білім беру ұйымдарын цифрландыру, ақпараттандыру, оны ресурстық қамтамасыз етуді ұйымдастырады, оқыту процесінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды, оның ішінде ерекше білім беру қажеттілігі бар тұлғаларды енгізеді және пайдаланады, білім беру және басқару қызметінде ақпараттық - коммуникациялық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланыс орнатады. Жұмыстың тиісті бағытындағы кадрларды іріктеуді жүзеге асырады, оларды басшыға ұсынады.

Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагог кадрларды оқытуды ұйымдастырады;

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

Білім беру ұйымдарында цифрландыру процессін қамтамасыз етеді.

Оқу-материалдық базаны қамтамасыз ету, сақтау және жетілдіру, Қызмет көрсету, жөндеу және оны есепке алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Санитарлық-гигиеналық режим, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің актуалдылығын қамтамасыз етеді, белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді.

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

Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

2. Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Цифрлық Қазақстан" білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасы және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика және психология негіздерін,

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі заманғы ғылым мен практиканың жетістіктерін,

менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелер мен нормаларды, санитарлық ережелер мен нормаларды.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Тиісті бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе қайта даярлаудан өткенін және соңғы 3 жылдан кем емес үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілін растайтын құжат,

оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: "педагог – сарапшы" немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – шебер" біліктілігінің болуы.

Жұмыс уақтысы: 9:00-18:00 аралығы, түскі үзіліс 13:00-15:00 аралығы