

ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫ
САУРАН АУДАНЫ
«Қ.Рысбеков атындағы №5
жалпы білім беретін мектеп
жанындағы интернат»
Мемлекеттік мекемесі



Государственное учреждение
«Интернат при
общеобразовательной школе
№5 имени К.Рысбекова»
ТУРКЕСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАЙОНА САУРАН

Сауран ауданы, Шорнак ауыл округі, Шорнак ауылы,
Ы.Алтынсарин көшесі №18, БСН 060340009381

район Сауран, сельский округ Шорнак, село Шорнак,
улица Ы.Алтынсарин №18, БИН 060340009381

Бұйрық

№153

02.09.2025ж

Әкімшілік міндеттерін жүктеу туралы

Мектеп оқушыларының білім алу мен тәрбиесіне және қызметкерлерінің жұмысына лайықты жағдай жасау үшін ҚР «Білім туралы Заңының» тиісті баптарына, білім беруді басқаратын мектеп бұйрықтарын, мектеп жарғысын ішкі еңбек тәртібінің ережелерін мектеп педкеңесінің шешімін негізге ала отырып **БҰЙЫРАМЫН:**

«Қ.Рысбеков атындағы №5 жалпы білім беретін мектебінің» әкімшілік мүшелері арасында қызметтік міндеттер мынадай түрде жүктелсін:

Мектеп директоры А.Бекжановқа:

- Мектептегі білім беру тәрбие шаруашылық және қаржылық қызметінің ұйымдастырлуына өз орынбасарларының мамандармен қызмет көрсетуші қызметкерлердің жұмысына басшылық жасау.
- Мектеп педагогикалық ұжымын жалпы басқаруда жүзеге асыру:
- Кадрларды ұйымшылдықпен таңдап, жұмысқа қабылдау мен орнықтыруда қамтамасыз ету.
- ұжымның ғылыми-зерттеу қызметін басқарып осы қызметтің психологиялық негіздерімен оларды тікелей немесе білікті мамандар мен тәжірибелі мамандарды тарту арқылы сынақтан өткізу технологияларын әзірлеп жетілдіру.
- мектеп қызметін жүргізу мен дамытуға қолайлы жағдай тудыру жағын басқару.
- тікелей және басқа жолдар арқылы оқушылардың білім сапасына олардың тәрбиеленуімен дамуына бақылау жасап отыру: сабақтарға сыныптан тыс ісшараларға қатысып талдау жасап (кем дегенде жылына 100 сағат)

- мектеп кеңесінің мүшесі болғандықтан мектептің өзін-өзі басқару жұмысына қатысады, қоғамдық құрылымдардың жұмысына жәрдем көрсетіп әрекеттестік жасау:

-оқушыларға мектеп асханасында сапалы ыстық тамақ беруін ұйымдастыру;

- мектептің оқу материалдық базасын нығайтады, оның сақталуы мен тиімді пайдалануын қамтамасыз ету.

-мектептегі тиісті санитарлы-гигиеналық жағдайды, білім беру үрдісі кезінде оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығын қорғауды құқықтарымен еркіндігі ҚР заңнамасымен белгіленген тәртіпте сақтауға қамтамасыз ету;

- жаппай білім беру мектептің шағын учаскелеріне рейтинг бойынша жұмыстарды ұйымдастыру мен айналысады. ұзартылған күн тобының жұмысының ұйымдастырылуына мазмұны мен тиімділігіне басшылық ету. мазмұны әр түрлі ұйымдар және мекемелермен байланыста болуын қамтамасыз ету;

-аттестация төрағасы міндеттерін атқару.

-Президенттік тест қабылдау комиссия төрағасы

- Қылмысқа қарсы күрес комиссия төрағасы.

-Журнал тексеру комиссия төрағасы

-Жарақаттанудың алдын алу комиссия төрағасы

-Еңбекті қорғау және техника қауіпсіздік ережесін сақтау комиссия төрағасы.

-Еңбек өтілін есептеу комиссия төрағасы

-Еңбек дауын шешу комиссия төрағасы

-Пед кеңес төрағасы

«Қ.Рысбеков атындағы №5 жалпы білім беретін мектебінің» оқу ісі жөніндегі орынбасары А.Накипова және бейіндік ісі жөніндегі орынбасары Т.Кунпейсова

-Гуманитарлық және жаратылыстану бағыты бойынша филология бөліміндегі пәндерді және тарих, құқықтану пәндері бойынша оқу үдерісінің әдістемелік бірлестік қызметінің сапасына бақылаумен басшылық жасайды, сабақтарына енеді.

-ҚР Білім заңына сәйкес оқушыларды жалпыға міндетті біліммен қамту жұмыстарына басшылық жасайды

-Мектептегі оқу құжаттарының сапасына,жүргізілуіне бақылау мен басшылық жасайды.

-Сыныптан сыныпқа көшу емтихандарға төрағалық етеді.

-Педагогтарға жалақы есептеп шығару үшін табелін жүргізіп, оны бухгалтерияға ұсынады:

-Пед кеңес құрамының төраға орынбасары.

- ҰБТ да тех хатшы.
- Еңбек дауын шешу комиссия төрағасының орынбасары.
- Мұғалімдердің еңбек өтілін есептеу комиссия төраға орынбасары;
- Жарақаттанудың алдын алу комиссия
- Қамқоршылық кеңесінің мүшесі төраға орынбасары;
- Журнал тексеру бойынша 9-10-11 сыныптар комиссиясы
- Кезекші әкімшілік міндеттерін атқарады;
- Мектепті басқарудағы комиссияның құрамына енеді.
- Педагогтардың ғылыми зерттеу және эксперименттің жұмыстарының жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеуде пәндер бойынша оқу бағдарламаларын даярлаумен түзетуге жәрдем беру;
- әдістемелік тақырыппен педагогтар таңдаған және тақырыптар бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.
- Білім беру мазмұнын дамыту мен жетілдірудің өзекті мәселелері бойынша тұрақты және уақытша шығармашылық топтар жұмысын жоспарлап ұйымдастыру;
- Семинарлар тренингтер мен конференциялар ұйымдастыру өткізумен айналысу:
- Педагогтармен оқушылардың шығармашылық танымдық қызметін ұйымдастырады, танымдық шығармашылық және дамытушы байқаулар өткізу;
- Оқу әдістемелік материалдарын жариялауға даярлықты ұйымдастыру;
- Жаратылыстану әдістемелік бірлестігінің қызметіне басшылық ету;
- Мұғалімдерге күнтізбелік-тақырыптық кестелермен жоспарлар әзірлеуде көмек көрсету:
- Пән кабинеттерін сынақ байқауларын өткізуге даярлық жұмыстарын дайындау;
- Бірлестік жетекшілерінің жұмысына басшылық жасайды, пед оқу, мұғалімдердің өздігінен білімін арттыруға конференция, дөңгелек стол, семинар байқаулар, сайыстар ұйымдастыру;
- ҰБТке оқушыларға қосымша сабақ беретін мұғалімдерге әзірлеуге (қатысады және) бақылаумен басшылық жасайды.
- Мектептің оқу бағдарламасын, оның тұжырымдамасын әзірлеуге қатысады және ұйымдастыру.
- Білім берудің мақсаттарын міндеттерін, мазмұнын мектептегі білім беру жағдайын, ғылыми таңдаудың негізінде оған сәйкес ұйымдық құрылымдарын жұмыс жүргізудің түрлерін құрастыру;
- Ғылыми педагогикалық мекемелермен орталықтармен байланыс орнату;

- Педагогтар мен оқушылардың ғылыми қоғамын ұйымдастырып оның жұмысын бақылап отыру жұмысына жауап беру.
- Мектеп оқушыларының ғылыми жарыстарға қатысуына өтініштер даярлау және оған қатысуды қамтамасыз ету;
- Мектеп педагогикалық ұжымының әдістемелік оқытуды жүзеге асырады.
- Педагогтардың курстарда кәсіптік біліктіктерін қамтамасыз ету.
- Тәжірибелік эксперименттік жұмыстар үрдісімен нәтижелерін бақылап отырады оларды талдап жүйеге келтіреді;
- Білім беру үрдісіндегі әр түрлі субъектілерге ұсынымдар қалыптастыру;
- Директордың ОТЖ және ТЖ жөнінде басқада орынбасарларымен бірлесіп озық педагогикалық және басқару тәжірибелік талдау бағалау жинақтаумен тарату істерін жүзеге асыру.
- Оқу тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жұмыстарын үйлестіру;
- Оқу жоспары, аясында жүзеге асырылатын бағдарламаларға аңдатпа беріп, сараптама жасауын ұйымдастыру.
- Педагогтармен ОТҮ оқу тәрбие қызметін болжамдаумен талдау жұмысын жүргізу;
- Мұғалімдердің сабақтарына қатысып талдау жасау (кем дегенде жылына 100 сабақ)
- Кітапханамен және мектеп директорының орынбасарлары мен бірлесе отырып ғылыми әдістемелік материалдар әзірлеулер мерзімдік баспа сөзден кәсіптік әдебиеттен жарияланымдар базасын жинау;

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Г.Уразбековаға келесі міндеттер жүктелінсін.

- оқушылар және ата-аналармен ТЖ мазмұны мен технологиялары мәселелері бойынша педагогикалық ұжым үшін әдістемелік оқуды ұйымдастыру.
- ата-аналарға психологиялық педагогикалық және құқықтық білім беруді ұйымдастыру мен айналысады.
- ТЖ жағдайын талдайды, жоспарлайды, бақылайды және оның қызметіне қажетті түзетулерді енгізеді.
- сынып жетекшелірінің біліктілігін арттыру жұмыстарын ұйымдастыру.
- ЖЖЕ, СОС СПИД экологиялық күзет бойынша педагогтарға нұсқау беру сынып және жалпы ата-аналар комитетінің жұмысын үйлестіру.
- балалармен ата-аналар қызығушылықтарын қажеттіліктерін зерделеу жұмыстарын ұйымдастыру және олардың табысты іске асыруы үшін жағдай жасау мұғалімдер мен сынып жетекшілер өткізетін сыныптан тыс

ісшараларға қатысып талдау жасау (жылына кем дегенде 100 сағат) мектепте байқаулар мерекелер ұжымдық шығармашылық істерін өткізуге жауап беру.

- клубтар үйірмелер, секциялар балалар мен ересектердің әр қилы бірлескен қызметтерінің жұмысын ұйымдастыру, 1-11 сынып оқушыларымен жеке жұмыстар жүргізу.

-жалпы мектеп көрмелерін сынақтарын көрмелерін байқауларын демалыс кештерін жалпы мектептегі мерекелерді, оқушылардың жорықтары мен экскурсиялар ұйымдастыру;

-канукулда оқушылар демалысын мазмұнды болуын ойластыру;

-оқушыларды тамақтандыруда оның сапасымен ол бойынша мектеп асханасының есептілігіні ұйымдастыруға мұқтаж оқушыларды тамақтандыру үшін берілген датациясыны оңтайлы пайдалануға, жаппай оқу қоры қаражатынан тұрмысы аз қамтылған және көп балалы отбасыларына көмек ұйымдастыру.

-мектеп бойынша сыныптар кезекшілігін ұйымдастыру;

-қоғамды және жастар ұйымдарымен әскери комиссариат пен тұрғылықты жердегі кәмелетке толмаған балалар істері жөніндегі инспекциямен өзара әрекеттестікке қызмет жүргізеді;

- Балалар мен жасөспірімдерді тәрбиелеу бағдарламаны әзірлеумен айланысады; жыл бойындағы тәрбие жұмысына талдау жасайды:

-өз лауазымдық міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобасын дайындайды

- мөлтек аудан үйлерінде «Жалпыға бірдей оқу» айлығын ұйымдастыруда ҚР үкіметінің № 812 бұйрығын орындауды қамтамасыз етеді.

«Қ.Рысбеков атындағы №5 жалпы білім беретін мектебінің» тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Г.Уразбекова ізгілікті және дене шынықтыру пәні бойынша әдістемелік бірлестік қызметіні қадағалайды, басшылық жасайды.

-кезекші әкімшілік міндеттерін атқарады.

-пед кеңес мүшесі:

-Еңбек дауын шешу комиссия мүшесі.

-қылмысқа қарсы күрес комиссия мүшесі

- журнал тексеру комиссия мүшесі 7-8 сыныптар.

-аттестация комиссия мүшесі.

Тіл Заңының орындалуын мемлекеттік тілді оқып-үйрену бойынша Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Г. Уразбековаға келесі міндеттер жүктелінсін.

- Міндеттер аясы негізімен ОТҮ ұйымдастыру, 1-11 сыныптарда 1-11 сыныптарда қазақ тілін оқып үйренуге мониторингі жүзеге асыруды қамтиды.

- Кезекші әкімшіліктің міндеттерін атқарады, педагогтарды мектеп бойынша кезекшілігін басқарады.
- Қазақ тілі мұғалімдерінің озық педагогикалық тәжірибелерін зерделеу бойынша мониторингті жүргізеді.
- Мұғалімдердің сабақтарына қатысып, талдау жасайды. (жылына кем дегенде 60 сабақ) Мұғалімдерге педагогикалық жоспарлау мен құжаттаманы жүргізу жөнінде нұсқау береді.
- 8-11 сыныптардағы қызметтер мен жұмыстарды жоспарлайды.
- 1-11 сыныптарда ОТУ ұйымдастыру мен қазақ тілін оқытудың құжаттамасының мемлекеттік тілде жүргізілуіне басшылық етеді.
- Қазақ тілі кабинетін сынақ-байқау өткізуге даярлау жұмысын ұйымдастыру;
- ОТУ ресурстың қамтамасыз етуді ата-аналар мен жұмысты ұйымдастыру;
- Қазақ тілінің мұғалімдерінен әдістемелік материалдар базасын жинайды
- Қазақ тілі оқытушыларының педагогикалық қызметін мемлекеттік тілді меңгерудегі табысқа жеткен оқушылар мен мұғалімдерді ынталандыру бойынша ұсыныстар дайындау;
- Инновациялық білім беру және тәрбие бағдарламаларын әзірлеуде жүзеге асырады;
- Мұғалімдер аурыған немесе жұмыста болмаған жағдайда сабақтарды ауыстыру жағын қамтамасыз етеді:
- Қазақ тілінен сыныптан тыс жұмысты ұйымдастырады;
- Мемлекеттік тілде жүргізілетін сынақтарды байқауларды, мерекелерді ұйымдастырумен айналысады;
- Директордың ТЖ жөніндегі өрынбасарлары бірлесіп 5-11 сынып оқушылары үшін саптық жиындар өткізеді;
- Басшылық етілген мәселелер бойынша мектептің есеп беруге даярлығын ұйымдастыру;
- 1-11 сыныптарда білім беру бағдарламаларының орындалуын бақылап отыру; ҰБТға даярлық және өткізуге байланысты барлық мәселелермен айналысады:
- Мектепте 8-11 сынып оқушылары арасында пән олимпиадаларын өткізуді ұйымдастырумен оқушылардың қазақ тілінен аудандық және қалалық олимпиадаларды, марафондарға қатысуын қамтамасыз етумен айналысады;
- Тілдерді дамыту жөніндегі мемлекеттік бағдарламаны орындау жөнінде педагогикалық кеңестің әдістемелік кеңестердің, семинарлар мен практикумдарды даярлау және өткізумен айналысады;
- Мемлекеттік тілді үйрену ОТУ ның техникалық және әдістемелік қамтамасыз етілуін ұйымдастырады;

-Өз лауазымдық міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобасын дайындау;

-Мектепте «Жасыл ел» бағдарламасын ұйымдастыру және бақылау мен басшылық жасайды;

-1-4 сыныптарда тәрбие жұмыстарына бақылау жасап сыныптан тыс ісшараларды ұйымдастырады;

-1-4 сынып ата-аналарымен жұмыс жасайды;

- Аттестация комиссиясы мүшесі. Қылмысқа қарсы күрес комиссия мүшесі. Журнал тексеру комиссия мүшесі

- Еңбекті қорғау комиссия төрағасының мүшесі Еңбек өтілін есептеу комиссиясының мүшесі Еңбек дауын шешу комиссия мүшесі Апелляция комиссиясының төрағасы Кәсіподақ ұйымының төрағасы Кезекші әкімшілік міндетін атқарады;

Мектептің ұйымдастырушы-педагог қызметін орындаушы Б.Ильясовқа келесі міндеттер жүктелінсін;

-Негізгі міндеттердің аясында ОТУ ұйымдастыру 5-11 сыныптар бойынша мониторингті жүзеге асыру:

-кезекші әкімшіліктің міндетін атқарады, педагогтардың мектеп бойынша кезекшілігін басқарады;

-әдістемелік жұмысты ұйымдастырады, мұғалімдерге күнтізбелік тақырыптық кестелер мен жоспарларды әзірлеуге, түзеуге көмек көрсетеді:

-әдістемелік бірлестіктің ОПТ-сын айқындап, зерделейді, жас мұғалім мектебінің жұмысын ұйымдастырады; орыс тілі мен әдебиеті, шетел, қазақ тілдері бойынша ОТУ негізгі сипаттамаларын зерделеуге мониторинг жүргізеді;

-4-5, 5-9 сыныптардағы сабақтың жұмысын ұйымдастыру; мұғалімдердің сабақтарына қатысып, талдау жасайды (жылына 70 сабақ) 5-11 сыныптарда ОТУның ұйымдастырылуына, мектеп құжаттамасының, журналдардың сынып жетекшілерімен, пән мұғалімдерімен жүргізілуіне басшылық етеді:

-сыртқаттанған оқушыларды үйде оқытуда ұйымдастырып бақылап отырады;

- Кабинеттерді сынақ байқаулар өткізуге әзірлеу жұмысын ұйымдастырады;

-мұғалімдер ауырған немесе жұмыста болмаған жағдайда сабақтарды ауыстыру жағын қамтамасыз етеді:

-басшылық ететін цикл пәндері бойынша сыныптан тыс жұмысты ұйымдастырады;

- директордың ТЖ орынбасарымен бірлесіп 5-11 сынып оқушылары үшін саптық жиындар өткізеді;

-директордың ТЖ жөніндегі орынбасары мен бірлесіп арнайы педагогикалық ықпалды талап ететін ата-аналар және оқушылармен жеке жұмыстар жүргізілуін ұйымдастырады;

- Оқушылардың үлгерімі, оқу сапасы мен тәртібі жайында ақпараттар жинап, оларды талдап, ұсыныстар ойластырымен айналысады;

- педагогикалық кеңес шешімдерінің мектеп бойынша бұйрықтардың орындалуын бақылайды;

-5-10 сыныптардағы оқу бағдарламаларының орындалуын бақылайды; бірыңғай орфография тәртібін сақтау жұмысын ұйымдастырады;

-Мектептегі проблемалар бойынша педагогикалық кеңесті даярлау мен өткізу ісімен айналысады;

-өз лауазымдық міндеттемелеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен өнімдер жобаларын дайындайды;

- оқу сабақтары, факультативтер және топтық консультациялар, үйірмелер. секциялар, клубтар және т.б кестесін жасайды;

- оқу сабақтарына қатысуларды бақылап, тиісті құжаттамаларды жүргізіп отырады;

- оқу үрдісін ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

- мектеп қызметкерлерінің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;

-кезекші әкімшілікпен сынып жетекшісімен бірге мектептегі тәртіпті, тазалықты қадағалайды;

- мектепте мәдени ісшараларға басшылық жасап, сынып жетекшілерімен бірге ұйымдастырады;

- мектепте радиоторабының жұмысының жүргізілуіне басшылық жасайды. ұйымдастырады; оқушылардың шығармалары, қабырға газетасы, саяхаттасу семинар. дөңгелек стол өткізуге басшылық жасайды.

- оқытуды ұйымдастырады директор жанындағы кеңес хатшысы кезекші әкімшілік міндеттерін атқарады;

Мектептің қосымша білім беру педагогі А.Жақсылықова келесі міндеттер жүктелінсін:

-мектеп бойынша оқушылардың қосымша білім алуын ұйымдастыру;

- үйірме және факультатив сабақтарды оқушылардың және ата-аналардың таңдауына оқушының қызығуына сәйкес жинақтап басшылық жасайды. оқытылуына басшылық жасайды.

- факультатив үйірме оқу жоспары аясында жүзеге асырылатын бағдарламаларға аңдатпа беріп сараптама, мониторинг жасауды ұйымдастырады

-мектепте қалалық пәндік олимпиаданы ұйымдастырады, мұғалімнің олимпиада жұмыстарына тікелей басшылық жасайды;

-оқушылардың кітапханаға кіруіне қосымша білім алуына ісшараларын жасап сынып жетекшілерге пән мұғалімдеріне басшылық жасайды;

- қала, облыс республика көлеміндегі байқауларға (Ақбота, Кенгуру, Русский медвежонок,) олимпиадаларға дайындауға бақылау мен басшылық жасайды; дарынды оқушылардың және оқушылардың ғылыми қоғамын ұйымдастырып ашық жұмысын бақылап отырып, мұғалімдер әрекетін бақылауға алады. мектепте спорт секциясының, клубтардың жұмыстарын үйлестіреді, басшылық жасайды;

-мектепте қосымша білім беру педагогі А.Жақсылықова ағылшын тілі пәндері (орыс тілі, шет тілі, ағылшын) бойынша факультатив үйірме сабақтарының оқу бағдарламаларының орындалуына бақылау жасайды;

-мектеп қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртіп ережесін сақтауды қамтамасыз етеді: мектеп әкімшілігінің кезекшілігін қызметін атқарады;

- 9-сынып оқушыларының ББЖМ-ға дайындық жұмыстарын ұйымдастырады басшылық жасайды;

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары Д.Ильясовқа келесі міндеттер жүктелсін.

-Негізгі лауазымдық міндеттер аясында мектеп білім беру қызметінің тіршілігін қамтамасыз етудің проблемаларын шешуді, қол астындағы көрсетуші қызметкерлерді басқаруды қамтиды;

-Мектептегі қызмет көрсетуші қызметкерлердің жұмысын басқарады, оларға жұмыс мазмұнына қарай нұсқаулықтар береді, техникалық қызметкерлер кадрлардың тиімді іріктеп орналастыруына жауап береді, олардың жұмыс кестесін жасайды, олардың өз қызметтік міндеттерін орындалуына бақылау жасайды;

-Мектеп құндылықтарының сақталуын қамтамасыз етеді, оның бүтіндігімен техникалық жұмыс жағдайын бақылап отырады;

- Мектептің санитарлық, өртке қарсы және апатқа қарсы жәй-күйіне энергия ресурстарымен коммуналдық қызметтерді үнемді пайдаланылуына дербес жауапкершілік жүктеледі;

-Жөндеу қалпына келтіру жұмыстарын ұйымдастырады және олардың жүргізілуіне басшылық жасайды;

-Жыл бойындағы мектеп материалдық- техникалық базасының дамуына жауап береді;

-Оз лауазымдық міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтарымен өкімдер жобасын дайындайды;

-Мектептің МТБсын нығайту жөнінде ұсыныстарды дайындайды;

-Кезекші әкімшілік міндеттерін атқарады;

Мектептің әлеуметтік педагог қызметін орындаушы Амангелді Азаматқа келесі міндеттер жүктетілсін.

-Мектеп оқушыларының дене және психикалық ерекшеліктерін, тұлғалық және оқушылар ұжымының ерекшеліктерін олардың өсу жағдайын зерделейді;

-Мектеп оқушыларына дене және психикалық денсаулықтарын нығайтуға көмектеседі. мектеп оқушыларының адамгершілік дамуының шарты ретінде ізгілікті ахуал орнатуға жәрдемдеседі.

-Мектеп оқушыларының тұлғалық өсуінің тұлға болып қалыптастыруына қолғабыс етеді:

-Көпбалалы отбасы балаларымен жұмыс жасайды,

-Жетім, жартылай жетім отбасы балаларына көмектеседі:

-Мектептегі ыстық тамақтың берілуін, оқушылардың уақытша ішуін қадағалайды.

-Оқушылардың күн тәртібін сақтаудың бақылау мақсатында үйлеріне барып тұрады:

-Көмекке мұқтаж оқушыларымен тікелей жұмыс, оқушылар топтарымен әлеуметтік дағдыларды қалыптастыру бойынша тренинг сабақтарын өткізу.

-Оқушылармен және олардың ата-аналарымен кәсіптік бағдарлау жұмысын жүргізеді:

- Оқушыларды бейімділіктері мен қызығушылықтарына қабілеттері мен жеке типтік ерекшеліктеріне қарай әр алуан қызмет түрлеріне қосудың түрлерімен әдістерін әзірлейді; түлектерінің жұмысқа орналасуына бақылайды,

- Өзбейіні бойынша жылбойындағы жұмысына талдау жасайды;

- Басшылық етілген мәселелер бойынша бұйрықтар жобасын дайындайды:

-Кезекші әкімшілік міндеттерін атқарады.

Мектеп педагог-психологі А. Рысбаеваға келесі міндеттер жүктелсін.

- Білім беру үрдісінің маңыздылығын тиімділігін байқап-бақылап отырады, психологиялық болжамдау мен социологиялық зерттеулер жүргізіледі;

-Оқушылармен психологиялық түзеу және психологиялық оңалту жұмысын, педагогикалық ұжыммен, оқушылар ата-аналармен әдістемелік жұмыстар өткізеді:

- Психологиялық педагогикалық қызметтегі жұмысты үйлестіру,

-Ата-аналар арасында психологиялық -педагогикалық ағарту жұмыстарын ұйымдастыру:

- Оқушылардың психологиялық және әлеуметтік әл-ауқатын сақтауға бағытталған қызметті жүзеге асырады.

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

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

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

-Әр түрлі бейіндегі және арналуындағы психологиялық диагностика жүргізеді.

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

-Инклюзивті білім беру қағидасын дамытады.

Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында киберкультура мен кибергигиенаны дамытады.

Оқушылардың жеке және гендерлік ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда бағдарлауға және кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелерінде дайындығын дамытуға ықпал етеді. Дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі.

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

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

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

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

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.

Буллинг, суицидтің алдын алу жұмыстарын жүргізеді.

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

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

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

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

Мектептің іс жүргізушісі Б.Худайбергенге келесі міндеттер жүктелсін:

-Лауазымдық міндеттердің аясы тікелей бірінші дәрежелі мәні бар барлық құжаттаманы сақтау, жүргізу және жүйеге келтіру жұмысын қамтиды;

-Сақталуын қамтамасыз етеді:

-Нормативтік-құқықтық, ендік Құжаттарды Басқарма мен аудандық білім беру белімінің бұйрықтарын :

-негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтарды:

-жеке құрамға қатысты бұйрықтар:

-аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамалары мен оларға қатысты құжаттарды:

-жаппай оқу бойынша құжаттарды;

-мектеп оқушылармен қызметкерлерінің жеке істерін;

-негізгі қызмет оқушылар қозғалысының алфавиттік кітабы;

-мектептің негізгі қызметі бойынша бұйрықтарын тіркеу журналы:

- тіркеу журналы мен инспекторлық тексеру құжаттары; жеке құрамы бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы;
- жеке еңбек шарттарын тіркеу журналы.
- Пед қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабы;
- Еңбек кітапшаларының қозғалысы журналы;
- Мектеп қызметкерлерінің еңбек кітапшалары Мектепте бар, барлық құжаттаманы дер кезінде жасап, деректер бөлігін әрдайым толықтыруды қамтамасыз етеді;
- уақытылы және дұрыс толтыруды қамтамасыз етеді;
- Мұғалімдердің еңбек кітапшалары мен жеке кітапшалары;
- Оқушылардың жеке істерін, алфавиттік кітабын;
- Шығып кеткен және келген оқушылар журналы;
- Тиісті журналдарға уақытылы және дұрыс тіркейді;
- Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды;
- Негізгі қызмет бойынша жоғары тұрған орындармен жазысқан хаттарды;
- Ата-аналардың, мұғалімдердің оқушылардың ұсыныстары шағымдары, үндеулері;
- Алынған ақпараттың әкімшілікке және мұғалімдерге дер кезінде және дұрыс жеткізілуін қамтамасыз етеді;
- Директордың орынбасарына мектепке келген және шығып кеткен оқушылар туралы ақпараттың дер кезінде және дұрыс жеткізілуін қамтамасыз етеді;
- Шығып кеткен және келген оқушылар туралы анықтама растауларды дер кезінде жинауды қамтамасыз ету жүктелсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын қадағалауды өз құзырыма қалдырамын.

Мектеп директоры

Бұйрықпен таныстым



Бекжанов

А.Накипова

Т.Күнпейсова

Т.Уразбекова

Б.Ильясов

А.Жақсылықова

А.Амангелді

Б.Худайберген