



«Бекітемін»

«ІТ мектеп-лицей» директоры

Ссболаева Ж.Е.

2022 ж

# **«ІТ мектеп-лицей» КММ қызметкерлерінің лауазымдық міндеттері**

2022-2023 оқу жылы

## Педагогикалық қызметкерлермен жұмыс

### Мақсаты мен міндеттері:

- Оқушының даму және психологиялық денсаулығын сақтай отырып, мектепте дұрыс жұмыс тәртібін құру;
- Мектептегі бірін-бірі сыйлау тәртібін қолдау;
- Қазіргі қоғамда және жеке жауапкершілікке тәрбиелеуде оқушыға көмек көрсету;
- Жеке тұлға құқықтарын сыйлауға, сонымен бірге қоғамдағы жеке міндеттерін түсіне білуге тәрбиелеу;
- Жалпы адамгершілік құндылығының негізінде мәдени тәртіпке және қатынастың дамуына тәрбиелеу;

### I. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері:

1. Мектеп Жарғысында жазылған міндеттерді, лауазымдық нұсқауларды қатаң сақтау.
2. Әкімшілік бұйрығын уақытында орындау, берілген жұмыс уақытын сақтау.
3. Еңбек тәртібін сақтап, жұмысқа уақытында келу.
4. Міндетті түрде іскерлік киім түрін сақтау. Классикалық киім түрлері –шалбар, пиджак, кеудеше /ерлерге/, юбка, пиджак, кеудеше /әйел адамдарға/.
5. Еңбектің жоғары нәтижесіне жету үшін жұмыс сапасын жоғарлатуға талпыну, орындау тәртібін сақтау, үнемі шығармашылық талапта болу.
6. Әртүрлі іс –шараларды өткізуде немесе дайындауға өте ұқыпты болу, өрт қауіпсіздігі және еңбек қауіпсіздігінің нұсқауларын қатаң сақтау.
7. Жарақат болған жағдайда, оның ауыртпашылығына қарамай «ІТ мектеп-лицейі» әкімшілігіне хабарлап, алғашқы көмек көрсету, қажет болған жағдайда жедел жәрдем шақыру.
8. Жұмыс орнын таза ұстау, құнды заттар мен құжаттарды бекітілген тәртіп бойынша сақтау;
9. Заттар, жылу мен тоқ көзін үнемді жұмсау;
10. Оқушыларды «ІТ мектеп-лицейі» мүліктеріне, заттарына ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
11. Медициналық байқау тәртібі бойынша белгіленген мерзімде медициналық байқаудан өту, қажет болса егілу;
12. Мұғалімдер сабақ және қоңырау кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты. Жарақат болған жағдайда шұғыл түрде мектеп әкімшілігіне хабарлау;
13. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқығы жоқ.
14. Егер оқушы кітап немесе оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда мұғалім баланы үйге жіберуге құқығы жоқ.
15. Тәртіп бұзғаны үшін сыныптан шығарып жіберуге құқығы жоқ.
16. Сондай-ақ, тәртібі үшін мұғалім журналға «2» қоюға құқығы жоқ.



17.Сабақ біткен соң мұғалім оқушыларды қатаң түрдегі жағдайларда ғана ұстауға құқылы:

- сынып сағаттары мен жиналыстарда;
- сыныптан тыс және «ІТ мектеп-лицей» бойынша мерекелерде;
- сынақтар, қосымша сабақтар кезінде.

Басқа жағдайлар тек «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігінің келісімімен;

18. Мектепшілік кезекшілік кезекші әкімшілікпен (кесте бойынша), кезекші мұғалімдермен (кесте бойынша) атқарылады. Кезекші әкімшілік және мұғалім сабақ басталғанға дейін 30 минут бұрын мектепте болуы керек;

19.Өрт және басқа да апаттың кезінде мұғалімдер бекітілген эвакуацияның жоспарымен жұмыс істейді;

20.Педагогика қызметкерлері педагогика кадрларының аттестаттау ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді.

## **II. Кезекші мұғалім жауапты:**

- ғимарат ішіндегі тәртіпке;
- қоңыраудың уақытылы соғылуына;
- сабақ үдерісіне кедергі жасалмауына;
- үлкен үзілісте асханадағы оқушылардың тәртіпті болуына.

## **III. Педагогтар мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оның қолданылуы.**

1. «ІТ мектеп-лицей» 2 ауысымда жұмыс істейді. Сабақ – 8.15 – да басталады. Мұғалімдер сабақтың басталуына 15 минут қалғанда келу керек. Бұл уақыт кабинетті санитарлық- гигиеналық нормаға сәйкес дайындауға арналған.
2. Мұғалімнің жұмыс істеу тәртібі мына жағдайларда ұзарады: педкеңестерді өткізуде, директордың қатысуымен өтетін жиналыстарда, әдістемелік бірлестіктің отырысында, әдістемелік семинарларда, коучингтерде, мерекелік шаралар өткізуде.
3. Мұғалімдер сабаққа қоңырау соғылысымен кіріседі, сонымен бірге қоңырау соғылғаннан кейін сабақты кешігіп бастауына рұқсат етілмейді, бұл мұғалімнің жұмыс орнында жоқтығын білдіреді.
4. Каникул уақыты жұмыс уақыты болып саналады. Каникул уақытында мұғалімнің жұмысы оқу жүктемесіне байланысты іске асады. Каникул уақытында себепсіз жұмысқа келмей қалу жұмыстан кетумен бірдей.
5. Қызметкерлердің ауырып қалу себебін, еңбекке жарамсыз парағының ашылуы туралы күні бұрын «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігіне хабарлауы керек. Жұмысқа шығуы туралы мәліметті алдын – ала хабарлау керек. Жұмысқа шыққан алғашқы күні-ақ еңбекке жарамсыз парағы «ІТ мектеп-лицей» директорына берілуі керек.
6. Педагог қызметкерлерге және мектептің қосымша қызметкерлеріне тыйым салынады:
  - Сабақ кестесін өзгертуге;
  - Сабақтың өту уақытын қысқартуға, өзгертуге;
  - Оқушыларды мұғалімсіз кабинетте жалғыз қалдыруға;
  - Сабақтан оқушыларды себепсіз шығаруға;



- Әріптестерін функционалдық міндеттерінен алаңдатуға;
  - Оқушыларға педагогикалық шараларға қарсы ықпал қолдануға;
  - Ұялы телефондарды ретсіз қолдануға тыйым салынады;
  - Ата-аналар және оқушылардан ақшалай қаржы жинауға тыйым салынады.
7. Сынып жетекшісі сынып оқушыларының асханада тамақтануын және асханадағы тәртіпті сақтауын қадағалау.
  8. Мектепішілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.
  9. Мектепішілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолданылады:
    - ескерту;
    - сөгіс;
    - жұмыстан босату;
  10. Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады.
  11. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктелген.

#### **IV. Оқушылардың жалпы тәртібі**

##### **IV.I. Мектепке келу мен оқушының сыртқы келбеті.**

- Оқушы мектепке келер кезде қауіпті жерлер, құрылыс алаңдары, қауіпті бұрылыстармен жүрмей, жан-жақты бақылап, қауіпсіз маршрутты таңдауы тиіс.
- Қоғамдық көліктерде оқушы тәртіпті және қауіпсіздік ережесін сақтауы тиіс.
- «ІТ мектеп-лицейіндегі» сабақ: 8.15- те басталады.

##### **I. ІТ мектеп-лицейі оқушылары төмендегідей киім үлгісін сақтауы тиіс:**

- Ұлдар үшін күнделікті ақ жейде, қара көк түсті жилет, пиджак, шалбар (еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады),
- Қыздар үшін пиджак, күнделікті ақ жейде, қара көк түсті жилет және белгілі үлгіде тігілген белдемше (ұзындығы бойынша тізені жауып тұрады).
- «ІТ мектеп-лицей» ғимараты ішінде ауыстырып киетін жеңіл аяқ киім міндеттеледі. Оқушылардың сыртқы келбетін кезекші мұғалімдер мен әкімшілік бақылап, негізгі тәртіп бойынша киінуін талап етеді.
- Оқушы сабақ басталмас бұрын 15-20 минут ерте келуге міндетті. Оқушы мектепке ұқыпты, таза келуі керек.

##### **II. Қатаң тыйым салынады:**

- ІТ мектеп-лицейі кез келген діни конфессияға қатынасын білдіретін діни киімдерді (хиджаб, никаб, бурка, паранжа, сикх тюрбандары және иудей кипа-бас киімдері т.б.) киюге;



- Салпыншақ сырға, үлкен алқа, сәндік бұйымдарды тағуға;
- Боянуға;
- Биік тақалы аяқ киім киюге;
- Сабақ уақытында спорттық аяқ киім киюге;
- Сабақ уақытында сырт киіммен жүруге және сабақ үстінде киіп отыруға.

### **III. Оқушыларға тыйым салынады:**

- «ІТ мектеп-лицейіне» ішімдіктер, шылым, наркотиктік заттар әкелуге, таратуға, қолдануға болмайды;
- Жанатын және атылғыш кез-келген заттарды қолдануға болмайды;
- Қарым-қатынастарын шешу кезінде бір-біріне қол көтеруге, күш көрсетуге, қажетсіз талаптар қоюға, айқай-шу көтеруге;
- Қоршаған айналаға қауіп әкелетін кез-келген істерге;
- «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлеріне және басқа оқушыларға дөрекі сөйлеуге;
- «ІТ мектеп-лицей» сабаққа қатысы жоқ заттар әкелуге;
- Ойын карталарын, сіріңке, кесетін және қадалатын заттар әкелуге;
- «ІТ мектеп-лицей» мүлкіне зақым келтіретін және өзіне, айналасына қауіп әкелетін істермен шұғылдануға;
- «ІТ мектеп-лицей» және кабинет мүліктеріне, қабырғаларына жазуға, сызуға, оларды сындыруға;
- «ІТ мектеп-лицейіне» қатысты кітаптарға жазуға, оларды жыртуға;
- «ІТ мектеп-лицей» ішінде және айналасына қоқысты шашуға, қоқыстарды кез-келген жерлерге тастауға;
- Сабақ уақытында ұялы телефондарды, электронды ойындарды қолдануға;
- Оқу сабақтары кезінде дәлізде бос жүруге;
- Жүгіруге, терезеге жақын аралық ойықтарда тұруға, ойнауға болмайтын орындарда ойнауға;
- Оқушылардың көп жиналған орындарында өз беттерімен рұқсатсыз сабақтан немесе мектептен кетуге;
- Мұғалімнің рұқсатынсыз кабинеттің кілтін алып ашуға;
- Сыныптың есігін іш жағынан жабуға, терезені ашуға;
- Смартфондарды, планшеттерді ұстауға (жай телефондардан басқа).

### **IV.2. Оқушының ІТ мектеп-лицейінде болу уақыты мен қайтуы, сабақты босату, сабақтан босатылу.**

- Сабақ «ІТ мектеп-лицей» директорының бекіткен оқу кестесімен жүргізіледі.
- Сабақтың ұзақтылығы- 45 минут.
- Қоңырау кестесін «ІТ мектеп-лицей» директоры бекітеді.
- Оқушы сабаққа кешігіп келген жағдайда, «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігіне түсінік береді.
- Оқушы сабақтан тек «ІТ мектеп-лицей» директоры немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен босатылады.
- Сабақ уақытында оқушы мектептен жазбаша түрде сынып жетекшісінің немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен шығады.



- «ІТ мектеп-лицейіне» бөгде адамдар тек күзетшінің рұқсатымен кіреді.
- Оқушылар мектептен сабақ біткен соң 10 минуттан кейін қайтуы тиіс, егер сыныптан тыс шаралар жоспарланбаса;
- Оқушы сабақты босатқан жағдайда сынып жетекшісіне дәлелді құжаттар: медициналық анықтама немесе ата-анасының қол хат, түсініктеме әкелуі тиіс.
- Егер оқушы апта ішінде 3 рет сабақты себепсіз босатса дәлелді құжаттары болмаған жағдайда директордың атына түсініктеме жазады.
- Оқушы сабақты босатқан жағдайда өтілген тақырып бойынша сынақ тапсыруға, үй жұмысын орындауға міндетті.

#### **IV.3. Оқушылардың тәртібіне қойылатын жалпы талап:**

- Оқушылар ұстаздарға «Сіз» деп сөйлеу және аты-жөнін толық айту, үлкендерді сыйлау;
- Оқушылар үлкендерге, үлкендері-кішілеріне, ұлдары-қыздарға жол беруге;
- Мектептен тыс орындарда өз абыройларын сақтау, «ІТ мектеп-лицей» атына сын келтірмеу;
- «ІТ мектеп-лицейі» оқушылары тіл мәдениетін және ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті;
- Оқушылар өрт қауіпсіздігі тәртібін, жолда жүру тәртібін, техника қауіпсіздігін сақтауға міндетті.
- Оқушылар «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлерінің және кезекшілердің ескертулеріне дұрыс қарау,
- Ересектермен сөйлеу кезінде қолын қалтасына салмау, дөрекі сөйлемей, жағымсыз тәртіптерді жібермеу.
- Оқушылар «ІТ мектеп-лицей» мүлігіне зақым келтіру барысында (ата-аналар арқылы) жауапкершілікке алынады.

#### **IV.4. Оқушылардың оқу құжаттары.**

- Әр оқушы өзімен бірге нұсқауға сәйкес бекітілген үлгідегі оқушы күнделігі болуы керек және оны мұғалімнің алғашқы талабынан көрсету керек.

#### **IV.5. Оқушылардың сабақ барысындағы тәртібі.**

- Әрдайым сабаққа қалып келетін оқушыларды «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігі түсініктеме беруге шақырады, оқушының ата-анасына тәртіп бұзғандығы туралы ескертіледі.
- Қоңырау соғылғаннан кейін оқушылар кабинетте өз орындарын тауып, сабаққа керекті барлық заттарды дайындау керек.
- Сабақта оқушыларда міндетті түрде күнделік, пән бойынша жұмыс дәптері, оқулық және оқулық нұсқаулары, жазба және сызба заттары, сабаққа қатысты заттары болуы керек.
- Оқушылардың сабаққа қандай заттарды әкелуін мұғалім шешеді.
- Сабаққа оқуға қатысы жоқ заттарды әкелуге болмайды.
- Күнделік және оқушы дәптерлері мұғалімге алғашқы талаптан-ақ берілу керек.
- Оқушы үй тапсырмасын әрдайым орындап келу керек.



- Оқушылар міндетті түрде мұғалімнің түсініктемесін, жолдастарының жауабын тыңдау керек.
- Сабақта бөгде істермен айналыспау, сөйлеспеу, шуламау керек.
- Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақытында назар аудару;
- Өз беттерімен сабақтан кетуге тыйым салынады.
- Сыныптан мұғалімнің рұқсатынсыз шығуға;
- Оқушылар оқу кабинеттерінің талабына сай еңбек қауіпсіздігі ережелерін сақтау керек;
- Сабақтан кейін үзіліс тек мұғалім үшін беріледі.
- Тек мұғалім ғана сабақтың аяқталғанын, шығуға болатынын хабарлайды.
- Сыныптан шығарда оқушылар өз орындарын тәртіпке келтіреді;

#### **IV.6. Сабақ алдында, үзілісте және сабақ соңындағы оқушы тәртібі:**

- Үзілісте кабинетті желдету мақсатында оқушылар дәлізге шығу керек;
- Оқушылар мектептің кезекші қызметкеріне бағынуға, тәртіп сақтауға міндетті;
- Басқаларға нұқсан келтіретін, кедергі жасайтын істерге немесе жүгіруге, секіруге, қозғалыс ойындарын ұйымдастыруға болмайды;
- Үзілісте оқушылар сыныптан шығып, жұмыс орындарын таза ұстап, тәртіпке келтіреді;
- Сынып кезекшісі мұғалімге кабинетті келесі сабаққа әзірлеуге көмектеседі;
- Үзіліс кезінде баспалдақта жүгіруге, еденде немесе терезе алдында отыруға тыйым салынады;

#### **V. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері(заңды өкілдерінің).**

##### ***1. Ата-аналар(заңды өкілдері) міндетті:***

- Өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына және олардың орта (толық) жалпы білім алуына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабақ қатынастарын уақытылы бақылап отыру үшін жауапкершілік алып баруға;
- Мектепке оқушы туралы уақытылы қажетті ақпарат беруге, баланың сабақта болмаған себебін хабарлауға;
- Оқушыларға академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;
- Баланың ойдағыдай оқуы және тәрбиеленуі үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық киіммен, ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке оқытуға арналған формамен қамтамасыз етуге;
- шақырған уақытына қарай сынып және жалпы мектеп лицейішілік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен келуге;
- Қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын өтеуге;
- «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуге, олардың беделін қолдауға;



- Қолданыстағы заңнамадағы нормаларды, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын орындауға.

## 2. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

- балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- «ІТ мектеп-лицей» Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;
- Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, ІТ мектеп-лицейі дамуына қайырымдылық (қайыр) түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- Лицей Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.



Есболаева Жумагул Есболаевна – «ІТ мектеп-лицей» коммуналдық мемлекеттік мекемесі директорының міндетін атқарушы.

Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР нормативті заңы және «ІТ мектеп-лицей» жарғысының негізінде өңделген.

Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы басшылыққа алынды.

Жергілікті өзін-өзі басқару органдарының келісімімен (аудан ББ) «ІТ мектеп-лицей» директорын қызметке тағайындайды және босатады.

«ІТ мектеп-лицей» директоры демалыста болғанда немесе еңбекке жарамсыз жағдайда оның міндеттері мекеменің оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Міндеттері ҚР Еңбек кодексімен және мекеме жарғысына сәйкес жүзеге асады.

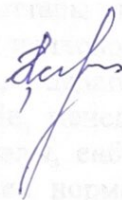
«ІТ мектеп-лицей» директоры келесі лауазымды міндеттерді орындайды:

Мекеме жарғысына сәйкес «ІТ мектеп-лицей» барлық бағыттағы қызметін жүзеге асырады.

- «ІТ мектеп-лицей» педагогикалық кеңесімен бірге мектеп-лицейдің болашақ бағдарламасын, мақсатын және даму бағытын анықтайды, оның бағдарламалық жоспары туралы шешім қабылдайды.
- Мекеме даму бағдарламаларының атқарылуын, білім алатын бағдарламаларды, оқу жоспарларын, қосымша сабақтарды, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, Жарғыны және мектеп-лицейдің ішкі тәртібі ережелерін және басқа оқулық – әдістемелік құжаттарды үйлестіреді, бекітеді және бақылайды.
- Жоғары тұрған органдармен келісу арқылы мектеп-лицейді басқару құрылымын штаттық кестені анықтайды.
- Оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаражаттық және басқа мектеп-лицей қызметінің барысындағы сұрақтарды шешеді.
- Педагогикалық ұжым және өзге де мектеп қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.
- Жұмысқа қабылдау және кадрлардың орналастырылуын жүзеге асырады.
- Қызметкерлердің лауазымды міндеттерін анықтайды, кәсіпкерлік деңгейлерін жоғарлатуға жағдай жасайды.
- Жарғыға сәйкес мектеп-лицей қызметкерлерінің лауазымды еңбекақы мөлшерлеріне үстемелер және қосымша жүктемелер қосуды анықтайды.
- Оқушылардың сабақ кестесін, жұмыс графиктерін және мектеп қызметкерлерінің педагогикалық жүктемесін, тарификациялы тізімдемесін және демалыс кестелерін бекітеді.
- мектеп-лицей контингентінің жасақталуына,
- оқушылардың әлеуметтік қорғалуына,
- педагогикалық қызмет пен әдістемелік бірлестіктер жұмыстарының бір-біріне кіріге түсуіне,

- заңнамалық негіздер шеңберінде балалар мен жастардың қоғамдық ұйымдар жұмысына,
- ыстық және қоғамдық тамақтану үрдісінің ұйымдастырылуы мен жүрісіне,
- медициналық қызмет көрсетуге және оқушылардың денсаулығы мен нығаюына,
- мектеп материалдық базасының нығаюы мен сақталуына,
- санитарлық-гигиеналық талаптар мен еңбек қауіпсіздігіне,
- қызметкерлерді жұмысқа алу мен білім жетілдіруіне, жазалау шаралары мен марапаттауға,
- кеңес жұмысына, білім берудегі мемлекеттік стандарттың орындалуы мен білім сапасына,
- қоғамдық ұйымдар және ата-аналар ұжымымен байланыстың жүрісіне жауап береді.
- Білімдік үйлестілігін бақылау.
- Мектепте техника қауіпсіздік ережелерін және санитарлық нормаларды сақтауды ұйымдастырады.
- Өзінің мүмкіншілігінде кез келген мектеп қызметкерінің жұмысын өзгерте алады.
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;

Таныстым:





**Батырова Анжела Съезовна «ІТ мектеп-лицей» КММ директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.**

«ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарын қызметке мектеп-лицей директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей «ІТ мектеп-лицейі» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды. «ІТ мектеп-лицейі» жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

#### **Міндеттері:**

- Жалпыға бірдей орта білім беру жұмыстарын ұйымдастыру;
- «ІТ мектеп-лицей» білім беру үрдісіндегі оқушылардың дайындық деңгейінің сапасы мен шынайылығын қадағалау;
- Факультативтердің жұмысына, тандау пәндері, жалпы дамытушылық, мектеп-лицейлік сағаттарының кестеге сай өткізілуіне бақылау жасау;
- Электрондық сынып журналдарының толтырылуын қадағалау;
- Оқушылардың күнделікті сабаққа қатынасына, қозғалысына, бұл жұмыстардың шынайылығын бақылау;
- Есеп журналына өткізілмеген әрі біреумен ауыстырылып өткізілген сабақтарды тіркейді, уақытша жұмысқа келмеген мұғалімдердің орнына басқа мұғалімдерді қою;
- Мемлекеттік қорытынды аттестаттау, мемлекеттік аралық бақылауға, ОЖСБ-ға 4-9 сыныптарды дайындық жұмыстарын ұйымдастыру;
- PISA, TIMSS, PIRIS жұмыстарын жүргізу;



- Жаңартылған білім мазмұны бойынша қалыптастырушы бағалау жүйесін енгізу координаторы қызметі;
- мектептің оқу-тәрбие жоспарынан айлық жоспар жасап, орындалысына жауап береді.
- Барлық мұғалімнің күнтізбелік-тақырыптық жоспарларының дұрыс жасақталуын қадағалау;
- Білім алушылардың күнделікті оқу жүктемесінің деңгейі мен оқу кестесінің жасақталуы;
- Қызметкерлердің жұмысқа қатысын қадағалау, педагогикалық қызметкерлердің айлық табелін жасақтау;
- Оқыту бағдарламасының орындалуына бақылау жасау;
- үйден оқытуға жетекшілік етеді;
- «ІТ мектеп-лицей» директорының жоқ кездерінде мектепшілік бақылау мен басқару;
- Физика-информатика сабақтарының пәндер бірлестіктерінің жұмысына сапасы мен талап деңгейінде жүргізілуіне бақылау жасау;
- Мектеп.edu.kz сабақ кестесі мен электронды сынып журналының дұрыс жүргізілуін қадағалап, уақытылы есеп беруді қамтамасыз етеді;
- Оқушылардың үлгерімі мен білім сапасы туралы есептерді уақытында сапалы түрде орындап білім бөліміне тапсыру;
- ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;
- Жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективті негіз ретінде негізгі мектепті бітірушінің қорытынды білім беру рейтингін жасайды;
- Мемлекеттік қызмет көрсету стандарт талаптарына сай жұмыс жүргізуге жауапты;
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;
- Жаратылыстану-математикалық цикл пәндерін ағылшын тілінде оқытуды енгізу жұмыстарын жүргізеді;
- CEFR халықаралық стандарттарына сәйкес жаратылыстану-математикалық цикл пәндері мұғалімдерінің ағылшын тілін меңгеру деңгейлерін жоғарылату жұмыстарын ұйымдастыру;
- CEFR – жалпы еуропалық шет тілін меңгеру құзіреттіліктері: оқу, оқыту, бағалау үдерісінің даму динамикасын бақылау.

Таныстым:





**Аймағамбет Күләнда Қуанышқызы «ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары.**

«ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарын қызметке мектеп-лицей директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша және асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды. «ІТ мектеп-лицей» жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

**Міндеттері:**

- Жалпыға бірдей орта білім беру жұмыстарын ұйымдастыру;
- «ІТ мектеп-лицей» білім беру үрдісіндегі оқушылардың дайындық деңгейінің сапасы мен шынайылығын қадағалау;
- Факультативтердің жұмысына, таңдау пәндері, жалпы дамытушылық, мектеп-лицейлік сағаттарының кестеге сай өткізілуіне бақылау жасау;
- Электрондық сынып журналдарының толтырылуын қадағалау;
- Оқушылардың күнделікті сабаққа қатынасына, қозғалысына, бұл жұмыстардың шынайылығын бақылау;
- Есеп журналына өткізілмеген әрі біреумен ауыстырылып өткізілген сабақтарды тіркейді, уақытша жұмысқа келмеген мұғалімдердің орнына басқа мұғалімдерді қою;



- Мемлекеттік қорытынды аттестаттау, мемлекеттік аралық бақылауға, ОЖСБ-ға 4-9 сыныптарды дайындық жұмыстарын ұйымдастыру;
- PISA, TIMSS, PIRIS жұмыстарын жүргізу;
- Жаңартылған білім мазмұны бойынша қалыптастырушы бағалау жүйесін енгізу координаторы қызметі;
- мектептің оқу-тәрбие жоспарынан айлық жоспар жасап, орындалысына жауап береді.
- Барлық мұғалімнің күнтізбелік-тақырыптық жоспарларының дұрыс жасақталуын қадағалау;
- Білім алушылардың күнделікті оқу жүктемесінің деңгейі мен оқу кестесінің жасақталуы;
- Қызметкерлердің жұмысқа қатысын қадағалау, педагогикалық қызметкерлердің айлық табелін жасақтау;
- Оқыту бағдарламасының орындалуына бақылау жасау;
- үйден оқытуға жетекшілік етеді;
- «ІТ мектеп-лицей» директорының жоқ кездерінде мектепшілік бақылау мен басқару;
- Физика-информатика сабақтарының пәндер бірлестіктерінің жұмысына сапасы мен талап деңгейінде жүргізілуіне бақылау жасау;
- Мектеп edu.kz сабақ кестесі мен электронды сынып журналының дұрыс жүргізілуін қадағалап, уақытылы есеп беруді қамтамасыз етеді;
- Оқушылардың үлгерімі мен білім сапасы туралы есептерді уақытында сапалы түрде орындап білім бөліміне тапсыру;
- ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;
- Жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективті негіз ретінде негізгі мектепті бітірушінің қорытынды білім беру рейтингін жасайды;
- Мемлекеттік қызмет көрсету стандарт талаптарына сай жұмыс жүргізуге жауапты;
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;
- Жаратылыстану-математикалық цикл пәндерін ағылшын тілінде оқытуды енгізу жұмыстарын жүргізеді;
- CEFR халықаралық стандарттарына сәйкес жаратылыстану-математикалық цикл пәндері мұғалімдерінің ағылшын тілін меңгеру деңгейлерін жоғарылату жұмыстарын ұйымдастыру;
- CEFR – жалпы еуропалық шет тілін меңгеру құзіреттіліктері: оқу, оқыту, бағалау үдерісінің даму динамикасын бақылау.

Таныстым:



### **Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары**

Әдіскер (нұсқаушы-әдіскер) бұл лауазымға «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры тарапынан қабылданады және босатылады.

Мектеп әдіскері (нұсқаушы-әдіскері) лауазымына жоғары кәсіби білімі және екі жылдан бастап педагогикалық стажы бар тұлға қабылданады.

Әдіскер (нұсқаушы-әдіскер) мыналарды білуге тиісті:

- ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
- Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын;
- дидактика принциптерін; педагогика мен жас ерекшеліктері психологиясын; тәрбие мен оқытудың жалпы және жеке әдістемелерін;
- оқу-бағдарламалық құжаттамаларды әзірлеудің принциптері мен тәртібін; педагогикалық жұмыстың тиімді формалары мен әдістерін айқындау, қорыту және қолданысқа ендіру әдістемесін;
- медико-психология-педагогикалық және жасқа байланысты анатомиялық-физиологиялық ерекшеліктер мен балалардың жүйке-психика қызметін;
- әдістемелік және ақпараттық материалдарды жүйелеу принциптерін;
- оқытудың аудиобейнелі және интерактивті құралдарына қойылатын негізгі талаптарды;
- еңбек туралы заңнама негіздерін;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды;
- оқу құралдары қорының мазмұнын.

### **Лауазымдық міндеттері**

Әдіскер (нұсқаушы-әдіскер) мынадай міндеттерді атқарады:

- мектеп әдістемелік жұмыстарын, фильмотекасын, әдістемелік, оқу-әдістемелік кабинеттерін (орталықтарын) ұйымдастырады;
- мектеп оқу-әдістемелік (оқу-жаттығу) және тәрбие жұмыстарының жай-күйін талдайды және оның тиімділігін арттыру бағытында ұсыныстар әзірлейді;
- қосымша білім беру мекемелерінде оқу топтарын, оқушылардың үйірмелері мен бірлестіктерін жасақтауға қатысады;
- педагогика қызметкерлерінің оқыту формаларын, әдістері мен құралдарын таңдауына көмек береді;
- әдістемелік және ақпараттық материалдар, мектеп басшылары мен мамандарын даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру диагностикасын, болжамдарын әзірлеу ісіне қатысады;
- пәндер мен оқу курстары бойынша оқу, тақырыптық-оқу жоспарлары мен бағдарламаларын жасайды;
- оқу-әдістемелік құжаттамаларды, құралдарды (оқу пәндері бойынша, жабдықтардың типтік тізбелері, дидактикалық материалдар т. б.) әзірлеу, рецензиялау және бекітуге



- даярлау жұмыстарын ұйымдастырады;
- мектеп экспериментальдық жұмыстары нәтижелерін талдайды және қорытындылайды; мектеп басшылары мен мамандарының неғұрлым нәтижелі тәжірибелерін жинақтап, оларды тарату жөнінде шаралар қолданады;
  - педагогика қызметкерлері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысын ұйымдастырады және қызметін үйлестіреді;
  - конкурстар, көрмелер, олимпиадалар, слеттер, жарыстар т. б. ұйымдастырады және оларды өткізуге байланысты тиісті құжаттамаларды әзірлейді;
  - тиісті бағыттар бойынша қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау ісін ұйымдастыруға қатысады;
  - білім беру мазмұнын ғылыми-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
  - оқулықтарды, оқу құралдарын, әдістемелік материалдарды баспадан шығарудың перспективалық жоспарларын әзірлеуге қатысады; авторлардың тиісті құралдарды баспаға дайындауына көмек көрсетеді;
  - оқу-әдістемелік кабинеттерді, мектеп баспадан шыққан оқулықтар, оқу құралдары, бейнематериалдар, аудиобейне және басқа да оқыту құралдары туралы хабардар етеді;
  - оларды мектеп қаншалықты қажет ететіндігіне талдау жасайды; оқыту мен тәрбие берудің озат технологиялары туралы, отандық және шетелдік тәжірибелер жайлы хабарлар таратады;
  - фильмотекалар абоненттеріне қызмет көрсету және оқу құралдары мазмұнын зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады.

### **Құқықтары**

- Әдіскер (нұсқаушы-әдіскер) мыналарға құқылы:
- мектепті басқару ісіне қатысуға, өзінің кәсіби абыройы мен намысын қорғауға;
  - мектептің әдістемелік жұмыстар мәселесі бойынша мектеп директорының қарауына ұсыныстар ендіруге;
  - мектеп басшылығы мен мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;
  - лауазымдық міндеттерін орындауға мекеме басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.

### **Жауапкершілігі**

- Әдіскер (нұсқаушы-әдіскер) мына нәрселер үшін жауап береді:
- осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес.
  - келтірген материалдық залалы үшін – Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес.
  - баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін әдіскер (нұсқаушы-әдіскер) ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметінен босатылады.

Таныстым:



**Артыкбаева Арай Сагидоллақызы - «ІТ мектеп-лицей» директорының бейінді оқыту жөніндегі орынбасары.**

«ІТ мектеп-лицей» директорының бейін бойынша оқыту жөніндегі орынбасарын қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының бейін бойынша оқыту жөніндегі орынбасары тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының бейін бойынша оқыту жөніндегі орынбасары: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды. «ІТ мектеп-лицейі» жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

#### **Міндеттері:**

- Бейінді оқытуды қолданбалы және элективті курстардың бағдарламаларын әдістемелік-бағдарламалық қолдауды қамтамасыз етеді;
- Бейінді оқыту, әртүрлі деңгейлі бағдарламаларды енгізу бойынша білім беру ұйымдарының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады. (Біліктілік курстары бойынша, жетістіктерді салыстырып жоспар құру);
- Педагог қызметкерлердің кәсіби шеберлігін және біліктілігін арттыру мақсатында педагогикалық ұжымның қызметкерлерінің алдыңғы қатарлы педагогикалық озық іс-тәжірибесін тарату;
- Түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын таңдау мүмкіндігін, "мектеп-жоо", "мектеп-колледж-жоо" үздіксіз білім беру жүйесіндегі оқу жоспарлары бойынша оқытуды, ғылымды зерделеуге кәсіби қабілеттілікті ашуды, әрі қарай білім алу бейінін таңдау мақсатында пәндерді терең меңгеру үшін түрлі циклдерді өзіндік таңдауды қамтамасыз етеді;
- Оқушыларды диагностикалау жүйесін, бейінді оқыту шеңберінде оқушылар мен ата-аналарға кеңес беру жұмыстарына қатысады;
- Мұғалімдердің арасында инновациялық технологияларды пайдалануды ұйымдастыру;
- Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау ісін ұйымдастыруға қатысады, кері байланыс жұмыстарын ұйымдастырады;
- Оқушылардың күнделікті сабаққа қатынасына, қозғалысына, бұл жұмыстардың шынайылығын бақылайды;



- Оқушылардың оқу құралдарымен толық қамтылуын қадағалау;
- Ғалымдармен байланыс жұмыстарын ұйымдастыру;
- Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірігіп, кәсіби бағдарлау жұмысын жүргізеді;
- Барлық мұғалімнің күнделікті сабақ жоспарларының дұрыс жасақталуын қадағалау;
- Оқыту бағдарламасының орындалуына бақылау жасау;
- Педагогика қызметкерлердің оқыту формаларын, әдістері мен құралдарын таңдауына көмек береді;
- Пәндер мен оқу курстары бойынша оқу, оқу-әдістемелік құжаттамаларды, құралдарды (оқу пәндері бойынша, жабдықтардың типтік тізбелері, дидактикалық материалдар т. б.) әзірлеу, рецензиялау және бекітуге даярлау жұмыстарын ұйымдастырады;
- Мектеп-лицей ішілік конкурстар, көрмелер, жарыстар т. б. ұйымдастырады және оларды өткізуге байланысты тиісті құжаттамаларды әзірлейді;
- Білім беру мазмұнын ғылыми-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;
- Мұғалімдердің авторларлық бағдарламаларын баспаға дайындауына көмек көрсетеді;
- Мұғалімдерді баспадан шыққан оқулықтар, оқу құралдары, бейнематериалдар, аудиобейне және басқа да оқыту құралдары туралы хабарлар етеді және олардың қаншалықты қажет ететіндігіне талдау жасайды;
- Оқыту мен тәрбие берудің озат технологиялары туралы, отандық және шетелдік тәжірибелер жайлы хабарлар таратады;
- Айлық жоспарды құруға және сол бойынша жұмыстарды қадағалауға жауапты;
- Мұғалімдердің баспа бетіне материал жариялауына қадағалау жүргізеді;
- Қоғамдық-гуманитарлық пән сабақтарының сапасы мен талап деңгейінде жүргізілуіне жауап береді;
- Ұжымның онлайн сабақтарға, конференцияларға қатысуын бақылайды;
- Мұғалімдердің жетістік рейтингісін жасайды;
- Пед кадрлар мен РИК-83, паспорт туралы түрлі формадағы есептерді уақытында сапалы түрде орындап білім бөлімі мен білім үйлестіру орталығына тапсырып отырады;
- Facebook және Instagram әлеуметтік парақшасына оқу-әдістемелік тұрғыдағы жаңалықтардың жариялануына ықпал етеді.
- Мемлекеттік қызмет көрсету стандарт талаптарына сай жұмыс жүргізуге жауапты;
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды.
- Таныстым: *Аспеев*



**Дүйсенова Ләззат Есбосынқызы – «ІТ мектеп-лицей» директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары.**

«ІТ мектеп-лицей» директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарын қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңдарын және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның және практиканың жетістіктерін, экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметтерді, еңбек туралы заңнамаларды, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін, санитариялық нормалар мен қағидаларды. «ІТ мектеп-лицейі» жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

#### **Міндеттері:**

- «ІТ мектеп-лицей» тәрбие жұмысының ұйымдастырылуы мен жоспарлануына;
- Білім алушыларды тәрбиелеу бағдарламасын жасақтауға;
- Тәрбие жұмысын ұйымдастырудың жаңа жолдарын іздестіруге, тәрбие жұмысының қортындысын жасақтап, талдауға, мектеп тәрбие жұмысының қазіргі жағдайы мен болашақ мүмкіндіктерін анықтауға;
- Тәлімгердің, сынып жетекшілерінің ағымдағы және болашақ жұмыс жоспарларын жасақтауына;
- Тәрбие жұмыстары бойынша әдістемелік құжаттардың уақтылы жасақталып, мұғалімдерге жеткізілуіне, мектепішілік және мектептен тыс мәдени - тәрбие шараларының ұйымдастырылуы мен өткізілуіне;
- Тәрбие үрдісінің жүру деңгейін, сапасын әрқашан назарда ұстауға;
- Үйірмелер мен секциялардың жұмысына;
- Тәрбие үрдісімен айналысатын қызметкерлердің білім жетілдіруіне, олардың жұмыс нәтижесін саралап, жинақтауға, тарату жұмыстарын ұйымдастырып, жүргізуге;
- «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігінің, қоғамдық ұйымдардың және тәртіп сақтау органдарының жұмысын үйлестіруге,



- Ата-аналармен ынтымақтастықты арттыруға;
- Қамқоршылық кеңес пен қоғамдық қор жұмыстарын үйлестіруге;
- Оқушылардың түрлі бағыттағы сайыстары мен жарыстарына қатысуын, оған дайындығын ұйымдастыру;
- Тәртібі қиын оқушылармен жеке жұмысты жүргізу мәселесін ұйымдастыру,
- Кәмелетке толмаған оқушылар құқығын қорғау комиссиясымен жұмысты үйлестіру,
- «ІТ мектеп-лицей» оқушыларының күнделікті сабаққа қатынасы және сабақ жіберуге бейім оқушылармен жеке жұмыс;
- Тәртібі қиын оқушылармен тәрбие жұмысына қажетті әдістемелік құжаттарды жасақтау мен пайдалануды үйлестіру;
- Оқушылардың мектептен тыс ұйымдармен байланысын бақылайды;
- «ІТ мектеп-лицей» инспекторымен бірге рейдтер жүргізу, қорытындысына талдау жасап отыру жұмыстары жүктеледі.
- Девиантты мінез-құлықты балалармен жеке тәрбие жұмысына бақылауды жүзеге асырады.
- Түрлі мерекелік-тәрбиелік шараларды ұйымдастырады.
- Мұғалімдердің күнделікті кезекшілігін ұйымдастырады, қадағалайды, реттейді.
- Сенбіліктер кестесін жасайды, жұмыстарды ұйымдастырады, басшылық жасайды.
- Адал ұрпақ клубының жұмысына бақылау жасайды.
- Терроризм мен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жұмыстарын ұйымдастыруға басшылық етеді.
- Тіл туралы Заңның орындалысына бақылау жасайды.
- «ІТ мектеп-лицейі» ішкі тәртібінің орындалуына бақылау жасайды.
- Оқушылардың оқу құралдарымен толық қамтылуына қарау жүктеледі.
- Үйірме журналдарын тексереді.
- «ІТ мектеп-лицей» жаңалықтарының (тәрбие саласы бойынша) Facebook және Instagram әлеуметтік желісіне енгізілуін ұйымдастырады, қадағалайды.
- Баспа беттеріне оқушылардың шығармашылық жұмыстарын жариялауын ұйымдастырады.
- ҰБДҚ-на оқушылардың үйірмелер мен спорттық секцияларға қатысуы жөніндегі мәліметтерді толтырады.
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;

Таныстым:





**Курмангалиев Гани Даулеткереевич – «ІТ мектеп-лицей» директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары.**

«ІТ мектеп-лицей» директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарын қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңдарын және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның және практиканың жетістіктерін, экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметтерді, еңбек туралы заңнамаларды, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін, санитариялық нормалар мен қағидаларды. «ІТ мектеп-лицей» жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

#### **Міндеттері:**

- «ІТ мектеп-лицей» тәрбие жұмысының ұйымдастырылуы мен жоспарлануына;
- Білім алушыларды тәрбиелеу бағдарламасын жасақтауға;
- Тәрбие жұмысын ұйымдастырудың жаңа жолдарын іздестіруге, тәрбие жұмысының қортындысын жасақтап, талдауға, мектеп тәрбие жұмысының қазіргі жағдайы мен болашақ мүмкіндіктерін анықтауға;
- Тәлімгердің, сынып жетекшілерінің ағымдағы және болашақ жұмыс жоспарларын жасақтауына;
- Тәрбие жұмыстары бойынша әдістемелік құжаттардың уақтылы жасақталып, мұғалімдерге жеткізілуіне, мектепшілік және мектептен тыс мәдени - тәрбие шараларының ұйымдастырылуы мен өткізілуіне;
- Тәрбие үрдісінің жүру деңгейін, сапасын әрқашан назарда ұстауға;
- Үйірмелер мен секциялардың жұмысына;
- Тәрбие үрдісімен айналысатын қызметкерлердің білім жетілдіруіне, олардың жұмыс нәтижесін саралап, жинақтауға, тарату жұмыстарын ұйымдастырып, жүргізуге;
- «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігінің, қоғамдық ұйымдардың және тәртіп сақтау органдарының жұмысын үйлестіруге,



- Ата-аналармен ынтымақтастықты арттыруға;
- Қамқоршылық кеңес пен қоғамдық қор жұмыстарын үйлестіруге;
- Оқушылардың түрлі бағыттағы сайыстары мен жарыстарына қатысуын, оған дайындығын ұйымдастыру;
- Тәртібі қиын оқушылармен жеке жұмысты жүргізу мәселесін ұйымдастыру,
- Кәмелетке толмаған оқушылар құқығын қорғау комиссиясымен жұмысты үйлестіру,
- «ІТ мектеп-лицей» оқушыларының күнделікті сабаққа қатынасы және сабақ жіберуге бейім оқушылармен жеке жұмыс;
- Тәртібі қиын оқушылармен тәрбие жұмысына қажетті әдістемелік құжаттарды жасақтау мен пайдалануды үйлестіру;
- Оқушылардың мектептен тыс ұйымдармен байланысын бақылайды;
- «ІТ мектеп-лицей» инспекторымен бірге рейдтер жүргізу, қорытындысына талдау жасап отыру жұмыстары жүктеледі.
- Девиантты мінез-құлықты балалармен жеке тәрбие жұмысына бақылауды жүзеге асырады.
- Түрлі мерекелік-тәрбиелік шараларды ұйымдастырады.
- Мұғалімдердің күнделікті кезекшілігін ұйымдастырады, қадағалайды, реттейді.
- Сенбіліктер кестесін жасайды, жұмыстарды ұйымдастырады, басшылық жасайды.
- Адал ұрпақ клубының жұмысына бақылау жасайды.
- Терроризм мен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жұмыстарын ұйымдастыруға басшылық етеді.
- Тіл туралы Заңның орындалысына бақылау жасайды.
- «ІТ мектеп-лицей» ішкі тәртібінің орындалуына бақылау жасайды.
- Оқушылардың оқу құралдарымен толық қамтылуына қарау жүктеледі.
- Үйірме журналдарын тексереді.
- «ІТ мектеп-лицей» жаңалықтарының (тәрбие саласы бойынша) Facebook және Instagram әлеуметтік желісіне енгізілуін ұйымдастырады, қадағалайды.
- Баспа беттеріне оқушылардың шығармашылық жұмыстарын жариялауын ұйымдастырады.
- ҰБДҚ-на оқушылардың үйірмелер мен спорттық секцияларға қатысуы жөніндегі мәліметтерді толтырады.
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;

Таныстым:



**Акожаева Улболсын Жабаетна – уақытша директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары**

«ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарын қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицейі» директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей «ІТ мектеп-лицейі» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» директорының оқу ісі орынбасары Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңдарын және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның және практиканың жетістіктерін, экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметтерді, еңбек туралы заңнамаларды, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін, санитариялық нормалар мен қағидаларды. ІТ мектеп-лицейі жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

**Міндеттері:**

- Жалпыға бірдей орта білім беру жұмыстары;
- Педагогикалық ұжымның күнделікті және перспективалық жоспарланған жұмыстарын ұйымдастыру;
- педагогикалық ұжымның өткізілген сабақтарына қатысып (айына) олардың мазмұндарына талдау жасайды және мұғалімдерге сабақтың сараптама нәтижесін жеткізеді;
- Лицейдің оқушылар құрамы жөніндегі статистикалық есептерінің жүру барысына;
- РИК-76 есебін жүргізу;
- Оқушылардың қозғалысына, тоқсан сайынғы қозғалыс есептерінің дұрыс, әрі сапалы тапсырылуына;
- ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;
- Бекітілген шағын аудан аймағында тұратын оқушылардың жалпы орта біліммен қамтылу жұмысын қадағалайды және ұйымдастырады;
- Бірінші және 2-11 сыныптарға келген білім алушылардың сыныпқа бөлу комплектісін ұйымдастырады және қадағалайды;
- міндетті оқу айлығының жоспарын жасауға, шараның өтілуіне жауап береді;



- тоқсан сайын сынып және пәндердің үлгерім бойынша есебін қабылдап, дайындап, оқу сапасының қорытындысына мониторинг жасайды;
- мектеп-лицей түлектерінің еңбекке орналасуы бойынша есепке жауапты;
- инклюзивті оқытуға жауап береді;
- қатаң есептегі құжаттардың (аттестат, куәлік, мақтау қағаздары т.б.) тіркейтін кітаптардың толтырылуына және әкелуін ұйымдастырады, қадағалайды, жауап береді.
- Өліпбилік кітап пен оқушының жеке іс қағаздары жағдайына жауапты;

Таныстым: *АЖК*



**Бектигенова Лэззэт Айтбаевна— педагог- психолог.**

«ІТ мектеп-лицей» педагог- психологі Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Қазақстан Республикасы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасы жемқорлыққа қарсы күрес", "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы" Заңдарын және білім беру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, жалпы психология, педагогикалық психология және жалпы педагогиканы, тұлғалық психология мен дифференсалдық психология, балалар мен жас ерекшелік психологиясын, әлеуметтік психология, медициналық психология, балалар нейропсихологиясы, патопсихология, психосоматиканы, дефектология, психотерапия, психодиагностика, психологиялық кеңес және психопрофилактика негіздерін, қарым-қатынастың әлеуметтік-психологиялық тренингтер, белсенді оқыту әдістерін, жеке және топтық кәсіби кеңес берудің қазіргі заманғы әдістерін, балалардың дамуында ақауы бар балаларды диагностикалау және түзетуді, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғану нормалары мен ережелерін және санитарлық қағидалар мен нормаларды. «ІТ мектеп-лицей» жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

Педагог-психолог төмендегідей міндеттерді атқарады:

- Оқушылардың психологиялық, әлеуметтік жағдайын сақтауға бағытындағы кәсіби қызметін жүзеге асырады;
- Бала құқықтары конвенциясына сәйкес тұлғаның жеке құқықтарының қорғауына ықпал етеді;
- Әлеуметтік салалары үйлесімділігін қамтамасыз етуге ықпал етеді;
- Әлеуметтік дизадаптация пайда болуының алдын алу бағытында сақтандыру шараларын жүзеге асырады;
- Балалардың дамуына кедергі келтіретін факторларды анықтайды және оларға әртүрлі психологиялық көмек көрсетуге жұмыстанады (психокоррекциялық, сауықтыру және консультациялық)бағытында шаралар қабылдайды;
- Балаларға, ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), педагогикалық ұжымға нақты проблемаларды шешуге көмектеседі;
- Әр түрлі бейін, бағыттарда психологиялық диагностика жүргізеді;
- Зерттеу материалдары бойынша оқушылардың, тәрбиеленушілердің жеке тұлғалық және әлеуметтік дамуы проблемаларын шешу ісінде педагогика ұжымына, сондай-ақ ата-аналарға (заңды өкілдерге) бағдар беру мақсатымен психологиялық-педагогикалық қорытындылар әзірлейді;
- Белгіленген форма бойынша құжаттама жүргізеді және оны тиісті мақсатта қолданады;



- Оқушылардың жеке және жыныс-жас ерекшеліктерін есепке ала отырып, білім беру қызметі бойынша дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға, әзірлеуге қатысады;
- Олардың әртүрлі жағдайларда өз өмірлік және кәсіптік тағдырын өзі шешуге дайын болу қабілетін дамытуға жәрдем етеді;
- Шығармашылық тұрғыдан дарынды тәрбиеленушілерге психологиялық қолдау көрсетеді, оларды іздеп табуға, таланттарының дамуына ықпал жасайды;
- Тәрбиеленушілердің әлеуметтік дамуындағы әртүрлі ауытқушылықтарды (ақыл-ой, физикалық, эмоциональдық) анықтап, оларды психологиялық-педагогикалық түзету бағытында шаралар қолданады;
- Оқушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогика қызметкерлерінің және ата-аналардың (заңды өкілдердің) психологиялық мәдениетін қалыптастырады;
- Қызметкерлерге оқушылардың, педагогтардың, ата-аналардың (заңды өкілдердің) әлеуметтік-психологиялық құзыретін арттыру бағытында психологияны практикада қолдану мәселелері жөнінен кеңес береді;
- Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын өткізуге, білім беру бағдарламаларында қарастырылған сауықтыру, тәрбие және басқа бағыттар бойынша жүргізілетін шараларға қатысады;
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;
- «ІТ мектеп-лицей» жаңалықтарының және Instagram әлеуметтік желісіне енгізілуін ұйымдастырады, қадағалайды;
- Суицидтің алдын-алу шараларын ұйымдастырады.

Таныстым:



**Онайбаева Канша Еримхановна – педагог- психолог.**

«ІТ мектеп-лицей» педагог- психологі Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Қазақстан Республикасы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасы жемқорлыққа қарсы күрес", "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы" Заңдарын және білім беру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, жалпы психология, педагогикалық психология және жалпы педагогиканы, тұлғалық психология мен дифференсалдық психология, балалар мен жас ерекшелік психологиясын, әлеуметтік психология, медициналық психология, балалар нейрорпсихологиясы, патопсихология, психосоматиканы, дефектология, психотерапия, психодиагностика, психологиялық кеңес және психопрофилактика негіздерін, қарым-қатынастың әлеуметтік-психологиялық тренингтер, белсенді оқыту әдістерін, жеке және топтық кәсіби кеңес берудің қазіргі заманғы әдістерін, балалардың дамуында ақауы бар балаларды диагностикалау және түзетуді, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғану нормалары мен ережелерін және санитарлық қағидалар мен нормаларды. «ІТ мектеп-лицей» жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

Педагог-психолог төмендегідей міндеттерді атқарады:

- Оқушылардың психологиялық, әлеуметтік жағдайын сақтауға бағытындағы кәсіби қызметін жүзеге асырады;
- Бала құқықтары конвенциясына сәйкес тұлғаның жеке құқықтарының қорғауына ықпал етеді;
- Әлеуметтік салалары үйлесімділігін қамтамасыз етуге ықпал етеді;
- Әлеуметтік дизадаптация пайда болуының алдын алу бағытында сақтандыру шараларын жүзеге асырады;
- Балалардың дамуына кедергі келтіретін факторларды анықтайды және оларға әртүрлі психологиялық көмек көрсетуге жұмыстанады (психокоррекциялық, сауықтыру және консультациялық)бағытында шаралар қабылдайды;
- Балаларға, ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), педагогикалық ұжымға нақты проблемаларды шешуге көмектеседі;
- Әр түрлі бейін, бағыттарда психологиялық диагностика жүргізеді;
- Зерттеу материалдары бойынша оқушылардың, тәрбиеленушілердің жеке тұлғалық және әлеуметтік дамуы проблемаларын шешу ісінде педагогика ұжымына, сондай-ақ ата-аналарға (занды өкілдерге) бағдар беру мақсатымен психологиялық-педагогикалық қорытындылар әзірлейді;
- Белгіленген форма бойынша құжаттама жүргізеді және оны тиісті мақсатта қолданады;



- Оқушылардың жеке және жыныс-жас ерекшеліктерін есепке ала отырып, білім беру қызметі бойынша дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға, әзірлеуге қатысады;
- Олардың әртүрлі жағдайларда өз өмірлік және кәсіптік тағдырын өзі шешуге дайын болу қабілетін дамытуға жәрдем етеді;
- Шығармашылық тұрғыдан дарынды тәрбиеленушілерге психологиялық қолдау көрсетеді, оларды іздеп табуға, таланттарының дамуына ықпал жасайды;
- Тәрбиеленушілердің әлеуметтік дамуындағы әртүрлі ауытқушылықтарды (ақыл-ой, физикалық, эмоциональдық) анықтап, оларды психологиялық-педагогикалық түзету бағытында шаралар қолданады;
- Оқушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогика қызметкерлерінің және ата-аналардың (заңды өкілдердің) психологиялық мәдениетін қалыптастырады;
- Қызметкерлерге оқушылардың, педагогтардың, ата-аналардың (заңды өкілдердің) әлеуметтік-психологиялық құзыретін арттыру бағытында психологияны практикада қолдану мәселелері жөнінен кеңес береді;
- Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын өткізуге, білім беру бағдарламаларында қарастырылған сауықтыру, тәрбие және басқа бағыттар бойынша жүргізілетін шараларға қатысады;
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;
- «ІТ мектеп-лицей» жаңалықтарының және Instagram әлеуметтік желісіне енгізілуін ұйымдастырады, қадағалайды;
- Суицидтің алдын-алу шараларын ұйымдастырады.

Таныстым:



### **Оралбаева Салиха Қайратқызы - әлеуметтік педагог.**

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың және балалардың қараусыз қалуының алдын алу туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" заңдарын және басқа білім беру мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, әлеуметтік саясат негіздерін, жалпы және әлеуметтік педагогиканы, педагогикалық, әлеуметтік, жас ерекшелік және баланың психологиясын, валеология және әлеуметтік гигиена негіздерін, әлеуметтік-педагогикалық және диагностикалық әдістерді, тәрбие жұмысы әдістері, педагогикалық ғылымның негізгі бағыттарын, әлеуметтік-педагогикалық жұмысты жоспарлау және талдауды, еңбек туралы заңнамалар негізін, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі техникасын, санитарлық ережелер мен нормаларды.

#### **Міндеттері:**

- Мектеп-лицейде оқушыларды, жеке тұлғаны тәрбиелеу, білім беру, дамыту мен әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады;
- Оқушылардың, тұлғалық әлеуметтік-психологиялық ерекшеліктерін, өмір сүру жағдайларын зер салып бақылайды;
- Оқушылардың қызығушылықтарын, талап-тілектерін, қиындықтары мен проблемаларын, конфликтілі жағдайларын анықтайды және оларға дер кезінде әлеуметтік көмек жасап, қолдау көрсетеді;
- Кәмелетке толмағандардың әлеуметтік қорғалуын, мүліктік және мүліктік емес құқықтарын қамтамасыз етеді;
- Сынып жетекшілерінің оқушылардың әлеуметтік қорғау жөніндегі жұмыстарын үйлестіреді және жоспарлайды;



- Ата-аналар комитетімен өзара әрекеттестікті қамтамасыз етеді;
- Оқушылардың қажет ететіндеріне дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсету мақсатында олардың әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларына талдау жасайды;
- Жүргізілетін әлеуметтік жобалар мен бағдарламалардың мүмкін болатын салдарларына болжам жасайды. Сынып жетекшілерінің балаларды әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша кәсіби біліктілігін арттыруға байланысты шаралар ұйымдастырады;
- Әлеуметтік қорғалмаған отбасылар балаларының, жетім балалардың және ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалардың жәрдемақылармен және зейнетақылармен қамтамасыз етілуіне бақылау жасайды;
- Бітіруші түлектерді еңбекке орналастыру мәселесі бойынша бақылау жасайды;
- Жетім және ата-ана қамқорлығынсыз қалған оқушылар мен тәрбиеленушілерге оқулықтар беру, тегін ыстық тамақ ұйымдастыру жөніндегі жұмыстардың орындалуын қамтамасыз етеді әрі үйлестіреді;
- Жазғы сауықтыру лагерлеріне қамтамасыз етеді;
- Есеп беру құжаттамаларының сапалы әрі дер кезінде жасалуын, олардың шынайылығы мен белгіленген тәртіпте тапсырылуын қамтамасыз етеді және ҰБДҚ-на дұрыс енгізу міндеттеледі;
- Оқушы жеке тұлғалармен, отбасы, орта, әр түрлі әлеуметтік қызмет орындарының мамандары, ведомстволар, әкімшілік органдар арасында мәмілегер ретінде әрекет етеді;
- ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;
- Әлеуметтік ортада парасатты, адамгершілікті, салауатты қарым-қатынастың орнауына ықпал етеді. Оқушылардың сабақтан тыс уақыттарда өз талап-таланттарын жетілдіруге, ой және дене қабілет-қарымын дамытуға ықпал ететін жағдайлар жасайды;
- «ІТ мектеп-лицей» жаңалықтарының Facebook және Instagram әлеуметтік желісіне енгізілуін ұйымдастырады, қадағалайды;
- Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды;
- Мемлекеттік қызмет көрсету стандарт талаптарына сай жұмыс жүргізуге жауапты.

Таныстым: *С. Орғ*



### Ғалымқызы Перизат - Тәлімгер

- Балалар қоғамдық ұйымдары мен бірлестіктерінің қызметінің дамуына ықпал жасайды.
- Балалар мен жасөспірімдердің қоғамдық ұйымдары мен бірлестіктерінің бағдарламаларын жасауға көмектеседі, олардың қызметінің мазмұны мен түрлерін жаңартуға ықпал етеді.
- Балалар мен жеткіншектердің бастамасын, жас ерекшеліктеріне сәйкес қызығушылықтары мен қажеттілігін ескере отырып, жұмысын жоспарлайды. Ұжымдық-шығармашылық қызметті ұйымдастырады.
- Балалар мен жасөспірімдерді жұмыс істеп жатқан ұйымдар, бірлестіктер туралы кең көлемде ақпараттандыруға жағдай жасайды.
- Балалар мен жасөспірімдердің азаматтық және адамгершілік ұстанымдарын арттырады, өздерінің қызығушылықтары мен қажеттілігін іске асыру үшін қажетті жағдай жасайды.
- Білім беру ұйымдарында жалпы мәдени-бұқаралық, патриоттық жұмыстар жүргізеді
- сынып жетекшілеріне тәрбие жұмысын ұйымдастыру, балалардың танымдық демалысын олардың бос уақыттарын қызықты да пайдалы өткізуге ұйымдастыруға ықпал етеді.
- Өзіне сеніп тапсырылған білім алушылармен тәрбиеленушілер, балалардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқоршылық жасайды. Демалыс кезінде олардың демалуын ұйымдастырады. Балалар мен жасөспірімдермен жүргізілетін алдыңғы қатарлы озық іс-тәжірибені зерделейді және қолданады.
- Балалардың ұйымдары мен бірлестіктері алғашқы ұжымдарының басшыларын (ұйымдастырушыны) дайындау және іріктеу бойынша жұмыстар жүргізеді.
- Білім беру ұйымдарының педагогикалық ұжымының өзін-өзі басқару органдарымен, қоғамдық ұйымдармен, оқушылардың ата-аналарымен немесе оларды ауыстырушылармен тығыз байланыста жұмыс істейді.

Таныстым:





Утетлиев Тохтарбай Бекмырзаевич - алғашқы әскери дайындық ұйымдастырушы педагогы.

- Мектептегі әскери-патриоттық тәрбие мәселелерін үйлестіреді;
- Алғашқы әскери дайындық пәнінің берілісі және бағдарламаның орындалысына жауапты;
- Оқушылардың сыртқы келбеті, тәртібі мәселелерін шешуге қатысады;
- Әскери комиссариатпен байланыса отырып жұмыс жүргізуге;
- ІТ мектеп-лицей директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен, сынып жетекшілерімен бірлесе отырып әскери – патриоттық тәрбие жоспарын жасақтау;
- Медициналық мекеме қызметкерлерімен бірлесе отырып әскери комиссариатқа тізімге отырғызу жолындағы лицей оқушыларын медициналық – дәрігерлік бақылаудан өткізу жұмыстарын ұйымдастырады;
- Әскери комиссариаттарға әскери оқу орындары мен интернаттарға кандидаттар дайындау жұмыстарына;
- Азаматтық қорғаныс қызметін ұйымдастыруға және тиянақты жүргізуге, экстремалды жағдайларда мектеп оқушылары мен қызметкерлерінің практикалық сабақтары мен дайындықтарын жүргізуге жауапты;
- Жас ұлан байқауы мен түрлі сайыстарға, жарыстарға дайындық жүргізуге қатысады;
- АӘД кабинетінің материалдық – техникалық базасын жасақтауға, осы саладағы статистикалық есептер мен арнаулы құралдардың сақталуына толық жауапкершілік жүктеледі.

Таныстым:





### **Бас есепші – Тангышева Лаззат Ерболовна**

«ІТ мектеп-лицей» бас есепші қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» бас есепші тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

#### **Біліктілік талаптары**

Бас есепші лауазымына жоғары кәсіби (экономикалық, қаржы-экономикалық) білімі және қаржы-бухгалтерлік (қаржы-экономикалық) сала бойынша басқарушылық қызметте ең кемі 5 жыл стажы бар тұлға тағайындалады.

Бас есепші мыналарды білуге тиісті:

- бухгалтерлік есеп жөніндегі заңнамаларды;
- жоғары тұрған қаржылық және бақылау тексеру органдарының бухгалтерлік есеп пен есеп беру құжаттарын жасау жөніндегі, сондай-ақ «ІТ мектеп-лицей» КММ шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты мәселелер бойынша қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, өзге де басшылыққа алынатын әдістемелік, нормативтік материалдарын;
- азаматтық құқықты, қаржы, салық және шаруашылық заңнамаларын;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ құрылымын, оның даму стратегиясы мен перспективасын;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды, оны жүргізу тәртібін;
- операцияларды ресімдеу мен есеп беру учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру тәртібін;
- қаржылық есеп айырысулардың формалары мен тәртібін;
- «ІТ мектеп-лицей» ұйымның шаруашылық қаржылық қызметіне экономикалық талдау жасау, ішкі-шаруашылық резервтерін айқындау әдістерін;
- ақшалай қаржыларды, тауарлық-материалдық және басқа құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібін;
- дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу ережелерін;
- заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттарын;
- бухгалтерлік есеп шоттарынан кем шығу, дебиторлық қарыз және басқа сол сияқты шығындарды есептен шығару тәртібін;
- ақшалай қаржылар мен тауарлық-материалдық құндылықтарды инвентаризациялау тәртібін;
- бухгалтерлік баланстар мен есеп беру құжаттарын жасау тәртібін және олардың мерзімдерін;
- тексерулер мен құжаттық ревизиялар жүргізу тәртібін;
- есептеу техникаларының заманауи құралдарын және олардың есепке алу, есептеу жұмыстарын атқару мен «ІТ мектеп-лицей» өндірістік-шаруашылық, қаржылық қызметіне талдау жасаудағы мүмкіндіктерін;
- бухгалтерлік есепті ұйымдастыру ісін жетілдіруге байланысты отандық және шетелдік озат тәжірибелерді;
- экономиканы, өндірісті, еңбекті және басқару ісін ұйымдастыруды;
- өндіріс технологиясының негіздерін;
- шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін;



- еңбек туралы заңнамаларды;
- еңбек қорғау ережелері мен нормаларын.

### **Лауазымдық міндеттері**

Бас есепші мынандай міндеттерді атқарады:

- «ІТ мектеп-лицей» шаруашылық-қаржылық қызметінің бухгалтерлік есебін ұйымдастыруды және материалдық, еңбек пен қаржы ресурстарының пайдаланылуын, меншіктік мүліктердің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- бухгалтерлік есеп жөніндегі заңнамаларға сәйкес «ІТ мектеп-лицей» құрылымы мен қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне қарай есеп жүргізу саясатын қалыптастырады;
- типтік үлгі формаларда қарастырылмаған, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын шоттардың жұмысшы жоспарларын, алғашқы есеп құжаттарының формаларын дайындау мен қабылдау, ішкі бухгалтерлік есеп беру құжаттарының формаларын әзірлеу жұмыстарын басқарады, сондай-ақ инвентаризациялау, шаруашылық операцияларын жүргізу, бухгалтерлік ақпараттарды өңдеу технологиясы мен құжат айналымы тәртібін сақтау жөніндегі шараларды жүзеге асыруға жетекшілік етеді;
- есепке алу-есептеу жұмыстарын мейлінше орталықтандыру және заманауи техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есептеудің, бақылаудың прогрессивтік формаларын, әдістерін қолдану, «ІТ мектеп-лицей» қызметі туралы, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары жайлы толық әрі шынайы бухгалтерлік ақпарат түзу және дер кезінде ұсынып отыру, сондай-ақ қаржылық тәртіптілікті нығайту бағытында шаралар белгілеп, оларды жүзеге асыру негізінде «ІТ мектеп-лицей» бухгалтерлік есебі мен есеп беру құжаттарының тиімді ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді;
- «ІТ мектеп-лицей» мүліктері, міндеттемелері мен шаруашылық операциялары, келіп түскен негізгі құралдары, тауарлы-материалдық құндылықтары мен ақшалай қаражаттары есебін, олардың қозғалысына байланысты операциялар, өндіріс шығындары, шығын сметалары, өнім жұмсау көрсеткіштері, шаруашылық қызметінің нәтижелері бухгалтерлік есеп шоттарынан дер кезінде көрініс табуын ұйымдастырады;
- құжаттардың заңды түрде, дер кезінде және дұрыс ресімделуін, өнімдердің, атқарылған жұмыс (қызмет) түрлерінің өзіндік құнына байланысты экономикалық тұрғыдан негізделген есептік нарықтамалар (калькуляцияларын), жалақы мөлшері бойынша есептемелер жасалуын; республикалық, аймақтық және жергілікті бюджеттерге салықтар мен алымдардың, мемлекеттік бюджеттен тыс қорларға сақтандыру жарналарының, қаржылық күрделі салымдарға қаражаттың, несиелер бойынша қарыз өтемдерінің дұрыс есептеліп, дер кезінде аударылуын, сондай-ақ «ІТ мектеп-лицейі» қызметкерлеріне материалдық ынталандыру қаржысын бөлудің белгіленген мерзімде жүзеге асырылуын қамтамасыз етеді;
- бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысу мен төлем міндеттемелерін, жалақы қоры жұмсалудың ресімдеу тәртібінің сақталуын; «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлеріне лауазымдық кесімді ақы (оклад) тағайындалуын; негізгі құралдарға, тауарлы-материалдық құндылықтарға және ақшалай қаржыға инвентаризация жасалуын, бухгалтерлік есеп пен есеп беру құжаттарының түзілуін, сондай-ақ «ІТ



- мектеп-лицей» бөлімшелеріне құжаттық ревизия жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады;
- Ішкі-шаруашылық резервтерін анықтау, зиян мен өнімсіз шығындарды реттеу мақсатында бухгалтерлік есеп пен есеп беру құжаттары мәліметтері негізінде мекеменің шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жасауға қатысады;
  - ақшалай қаржылар мен тауарлы-материалдық құндылықтар кем шығуының, заңсыз жұмсалудың, қаржы заңнамалары бұзылуының алдын алуға байланысты шаралар қабылдайды;
  - ақшалай қаржылар мен тауарлы-материалдық құндылықтардың кем шығуы жөніндегі материалдарды ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайда бұл материалдардың тергеу және сот органдарына тапсырылуын қадағалайды (мекемеде заң қызметі орыны болмаған жағдайда бұл функцияны тікелей жүзеге асырады);
  - «ІТ мектеп-лицей» қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаражат жинау жөнінде шаралар қабылдайды;
  - әкімшілік-шаруашылық шығындары мен өзге де шығындардың сметасын жасау кезінде штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, бухгалтерлік есеп шотынан кем шығуларды, дебиторлық қарыздарды және басқа шығындарды есептен шығару заңдылығының, оларды белгіленген тәртіпте мұрағатқа тапсыру ретінің сақталуын қамтамасыз етеді;
  - заманауи есептеу техникалары құралдарын пайдалану негізінде тиімді жоспарлау және есептеу құжаттамаларын, бухгалтерлік есеп жүргізудің прогрессивті формалары мен әдістерін әзірлеп, қолданысқа ендіру жұмыстарына қатысады;
  - баланс және қаржының кірісі мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы жайлы оперативті мәліметтердің, басқа да бухгалтерлік және статистикалық есептілік құжаттарының жасалуын, белгіленген тәртіппен олардың тиісті органдарға тапсырылуын қамтамасыз етеді;
  - «ІТ мектеп-лицей» қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;
  - бухгалтерия қызметкерлерін басқарады.

#### **Құқықтары**

Бас есепші мыналарға құқылы:

- бухгалтерия қызметкерлеріне міндетті өкімдер мен нұсқамалар беруге;
- басшының қарауына «ІТ мектеп-лицей» қызметін жақсарту, бухгалтерия қызметкерлерін тағайындау, орнын ауыстыру, жұмыстан босату, ынталандыру, тәртіптік және материалдық жауапқа тарту жөнінде ұсыныстар ендіруге.

#### **Жауапкершілігі**

Бас есепші мыналарға жауап береді:

- осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;
- өз міндеттерін жүзеге асыруға байланысты жасалған құқық бұзушылықтары үшін – қолданыстағы ҚР әкімшілік және қылмыстық заңнамаларына сәйкес;
- «ІТ мектеп-лицей» келтірген материалдық шығыны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес. Таныстым:



**Мендибаева Зульфия Конбаевна – директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары**

«ІТ мектеп-лицей» директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары қызметке

«ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары тікелей

«ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

- Мектеп-лицей ғимаратындағы санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуын қадағалайды;
- Мектеп-лицей мүлкін сақтауға бағытталған шараларды жүзеге асырады;
- Мектеп-лицейге құрал-жабдықтар алуды жоспарлайды;
- Мектеп-лицейдің пәндік лабораторияларын жабдықтайды;
- Бюджеттен тыс қаржыландыру көздерін қарастырады;
- Мекемелер мен және ұйымдармен тікелей байланыстар жасайды;
- Мектептің оқу-базасын, спорт алаңдары мен шеберханалардың жағдайын жақсартады;
- Ағымдық және қайта жөндеу жұмыстарын жүргізеді;
- Мектеп кітапханасының жұмысын бақылайды;
- Мектептің жылуы және жарық режимін сақтау- шараларын ұйымдастырады;
- өрт қауіпсіздігі шараларын жүзеге асырады;
- мектеп ауласында көркейту-көгалдандыру жұмысын ұйымдастырады;
- техникалық қауіпсіздік талаптарының орындалуын бақылайды;
- мектеп-лицейдің шаруашылық жұмыстарын бақылау, басқару және мектептің құжаттарын (тех.паспорт, проект) сақтау.
- Мектеп-лицейдің кіріс-шығыстарын есепке алып, қатты және жұмсақ инвентарларды дер кезінде бухгалтериямен біріге отырып, есебін жүргізу, сақталуын қадағалау;
- Инвентарлық кітап жүргізу;
- ҚР Еңбек туралы Заңына, мектептің еңбек тәртібін ішкі ережелеріне, мамандығы мен кәсібіне сай оқу орнының кіші қызметкерлерінің міндеттерін белгілеу;
- Мектеп-лицейдің кіші қызметкерлерінің жұмысын бақылап, басшылық жасау және жалақы жөнінде табель өткізіп отыру.
- Алмастыру сағаттарына лицей директорына сұраныс жазу;
- Лицейдегі коммуналдық қызметті пайдаланудағы үнемдеу іс-шараларын ұйымдастыру;
- Лицейдің қаржы-шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешуге көмек көрсету;
- Шаруашылық қызметкерлердің тарификациясын жүргізу;
- Тексерушілердің актілерін жинақтау;
- Лицейдің жиһаздарына, құрал-жабдықтарына, техникалық жабдықтарына, костюмдеріне жауап береді;
- Лицейді көріктендіру, көгалдандыру жұмыстарын жүргізеді;
- Лицейден тыс жұмыстарды ұйымдастырады;



- Қыс мезгілінде лицей шатырынан қарды түсіру, ауланы қардан тазалау жұмыстарын ұйымдастырады;
- Өрт қауіпсіздігі іс-шараларын ұйымдастырады, өртті өшіру құралдарымен тиісті кабинеттерге қою және мерзімін қадағалау;
- Санитарлық-техникалық жағдайды ұйымдастыру. Дезинфекция жұмыстарын жасау, гипохлоридті ережеге сай пайдалану;
- Кіші қызметкерлерге жұмыс жасауына жағдай ұйымдастыру;
- Кіші қызметкерлердің жеке іс-құжаттарын жүргізу;
- Лицей жылуының ережеге сай болуын қадағалау;
- ҰБДҚ-на кіші қызметкерлер жөніндегі мәліметтердің дұрыс толтырылуына бақылау жасайды. Е-Регион жүйесінің жүргізілуіне жауапты.

Таныстым:



### Утепбаева Назгул – кітапхана меңгерушісі

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

Кітапханашының орта арнайы немесе жоғары кітапханашылық білімі болуы тиіс.

Кітапханашы өз қызметінде ҚР "Білім туралы" заңын, ҚР Үкіметі қаулылары мен жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы басқару құжаттарын, кітапхана жұмысын ұйымдастыру, есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормаларын, оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық актіні), еңбек шартын (келісім-шартты) басшылыққа алады.

#### Міндеттері:

- Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды;
- Кітапханашы компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық бағдарлама жүйесі (КАБИС) мен ғаламдық Internet желісін қолданудың оңтайлы тәсілдерін меңгеруі тиіс;
- Оқушыларға, педагогтер мен оқырмандардың өзге де санаттарына кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу-тәрбие процесі мен өздігінен білім алуды қамтамасыз ету;
- Оқырмандар бойында тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру, кітапты және басқа да ақпарат жеткізгіш құралдарды қолдануға, ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдықпен бағалауға үйрету;
- Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп, жаңаларын игеру;
- Оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді;
- Кітапхана қорын орналастыру және шаңнан арылту ісімен шұғылданады;
- Мерзімді басылымдарды тіркеу және тігумен айналысады;
- Оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстар жүргізеді;
- Кітаптарға өңдеу жұмыстарын жүргізеді.;
- ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;
- Қарызы бар оқырмандармен тиісінше жұмыс атқарады;
- Білім беру басқармасының нормативтік актілеріне сәйкес оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету ісіне жауап береді.

Таныстым:



### **Нұрлыбек Шолпан - хатшы.**

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы қызметке «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» әлеуметтік педагогы тікелей «ІТ мектеп-лицей» КММ директорына бағынады.

Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері неғұрлым тәжірибелі педагогтар қатарындағы мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару «ІТ мектеп-лицей» КММ директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Хатшы-іс қағаздарын жүргізуші лауазымына бастауыш кәсіби білімі немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы даярлығы бар тұлға жұмыс өтіліне талап қойылмастан қабылданады.

### **Міндеттері:**

- Іс жүргізеді, компьютерлік техника қолдануымен жинау үшін ақпаратты өңдеу және ұсыныс операцияларын орындайды;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры мен оның орынбасарлары үшін қызметкерлерден мәліметтер алады, директордың тапсырмасы бойынша;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ қызметкерлері мен оқушыларын шақырады;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ директорының телефон арқылы сөйлесулерін ұйымдастырады;
- Телефонограммалар қабылдайды және жөнелтеді, «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры орнында жоқ кезде хабарламаларды жазып алады және бұл туралы директорды хабардар етеді;
- «ІТ мектеп-лицей» КММ қызметкерлерінің жалпы жиналыстарын, педагогикалық кеңестің, қайырымдылық кеңесінің отырыстарын, сондай-ақ «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры өткізетін мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларға кеңестердің өтетін уақыттарын, орындарын, күн тәртібін хабарлау және оларды тіркеу) жұмыстарын жүзеге асырады, директордың тапсырмасы бойынша мәжілістер мен кеңестердің хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді;
- Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді жасақтайды, олардың сақталуын және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етеді;
- Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлер өтініштері мен ұсыныстарының оперативті қаралуына көмектеседі;
- Құжаттармен жеке өтініштерді бастапқы қол қоюға қабылдайды;
- Түскен құжаттарды қабылдайды, директордың қабылдаған шешіміне сәйкес оны нақты орындаушыға тапсырады;
- Басшының жұмыс үшін қажетті құжаттары мен материалдарын дайындайды;



- Басшыға қол қоюына құжаттардың уақытында қаралуын жүзеге асырып қадағалайды және қазметкерлердің берілген өкімдерімен бұйрықтарының орындалуының бақылауын жүзеге асырып қадағалайды;
- Кеңестер мен отрыстарға дайындау жұмыстарын орындайды кеңестер мен отырыстардың хаттамаларын жүргізеді;
- Бекітілген номенклатураларға сәйкес істерді қалыптастырады және олардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- Өндірістік себепті қажеттілігінен ұжымның директорының өкімдерін орындайды.

Таныстым:

*А.И.И.*



**Чарякова Индира Куламановна – іс жүрізуші.**

«ІТ мектеп-лицей» директорының іс жүргізушісін қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» іс жүргізушісі тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

«ІТ мектеп-лицей» іс жүргізушісі Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасы тіл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметтерді, еңбек туралы заңнамаларды, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін, санитариялық нормалар мен қағидаларды. ІТ мектеп-лицей жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, еңбек шарттарын басшылыққа алады.

**Міндеттері:**

- «ІТ мектеп-лицейі» іс қағаздарын жүргізуге қатысты нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, басқа да басшылыққа алынатын материалдар мен құжаттарды;
- Мектеп-лицейде іс жүргізудің негізгі ережелерін, құрылымын;
- Бірізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;
- Қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- Еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- ҰДҚБ-ның сапалы толтырылуын қадағалайды;
- Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.
- құжаттар бойынша анықтамалық ақпарат әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың оңтайлы жолмен, тез іздеп табылуын қамтамасыз етеді;
- жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдарды мұрағатына дайындап, тапсырады, тіркеу картотекасын немесе компьютерлік деректер қорын ұйымдастырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;
- қызмет бабындағы құжаттамалардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- Бұйрықтардың уақытында шығарылуын және орындаушыларға жеткізілуін қамтамасыз етеді.

Таныстым:





## **Рахметулла Азамат Зейнуллаұлы – дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы**

«ІТ мектеп-лицей» дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы қызметке «ІТ мектеп-лицей» директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицей» дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

### **Біліктілік талаптары:**

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы қызметіне орта немесе жоғары кәсіби білімі бар тұлға жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарды білуге тиіс:

- ҚР Конституциясын, ҚР Үкіметінің және білім беру ісін басқарушы жергілікті органдардың білім мәселелері жөніндегі шешімдерін;
- Педагогика мен психологияны, жас ерекшеліктері физиологиясын, анатомияны; санитария мен гигиенаны;
- спорттық снарядтар мен құрылғыларда жаттығуды үйрету әдістемесін; суға жүзуді үйрету әдістемесін; судағы тәртіп ережелерін;
- денешынықтыру-сауықтыру шараларын өткізу кезіндегі еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
- дефектология негіздерін және тиісті әдістемелерді (дамуында ауытқушылықтары бар балалармен жұмыс жүргізу кезінде).

### **Лауазымдық міндеттері**

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы мынандай лауазымдық міндеттерді атқарады:

- оқушылардың, тәрбиеленушілердің оқу режимі кезінде және оқудан тыс уақыттары белсенді демалысын ұйымдастырады;
  - педагог қызметкерлер мен ата-аналардың (олардың орнындағы тұлғалардың) қатысуымен дене шынықтыру-спорт мейрамдарын, жарыстар, денсаулық күндерін және басқа да сауықтыру шараларын ұйымдастырады және өткізеді;
  - спорт үйірмелері мен секцияларының жұмысын ұйымдастырады;
  - спорт бағытындағы қосымша білім беру мекемелерімен және спорт мекемелерімен байланыс орнатады;
  - денешынықтыру активі қызметін ұйымдастырады;
  - ата-аналар (занды өкілдер), оқушылар, тәрбиеленушілер, педагог қызметкерлер арасында тиісті мамандарды тарта отырып ағарту жұмыстарын жүргізеді;
  - педагог қызметкерлермен бірлесіп оқушыларды (тәрбиеленушілерді) суға жүзуге үйрету жөнінде жұмыс жүргізеді;
  - сабақ мазмұнын оқушылардың (тәрбиеленушілердің) жас, дайындық, жеке және психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып белгілейді;
  - оқушылардың (тәрбиеленушілердің) денешынықтыру жаттығулары дағдысы мен техникасын меңгеруіне байланысты жұмыстар жүргізеді.
- Олардың бойында адамгершілік-ерік-жігер қасиеттерін қалыптастырады.
- дәрігер келгенге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолданады;
  - санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын, орын-жайларда тазалықтың болуын тұрақты қадағалап отырады;



- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) денсаулық жағдайларын бақылайды, олардың физикалық жүктемелерін реттейді;
- педагогикалық, методикалық кеңестердің жұмысына қатысады, білім беру бағдарламасында қарастырылған ата-аналар жиналыстарын, сауықтыру, тәрбие шараларын өткізуге, ата-аналар мен олардың орнындағы тұлғаларға әдістемелік және консультативтік кеңес беру ісіне және басқа да шараларды ұйымдастыруға атсалысады;
- кәсіби біліктілігін арттырады;
- білім беру процесі кезінде оқушылар өмірі мен денсаулығының қорғалуын қамтамасыз етеді;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды.

### **Құқықтары**

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарға құқылы:

- «ІТ мектеп-лицей» басқаруға қатысуға; өзінің кәсіби абырой, намысын қорғауға;
- «ІТ мектеп-лицей» бекіткен білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту және тәрбие беру әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін тандап алуға;
- өз қызметінің мәселелері бойынша «ІТ мектеп-лицей» директоры қарауына ұсыныс беруге;
- «ІТ мектеп-лицей» басшылары мен мамандарынан өз қызметін жүзеге асыру үшін қажетті ақпараттар алуға;
- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты «ІТ мектеп-лицей» басшыларынан көмек көрсетуді талап етуге;
- еңбек қорғау талаптарына сәйкес жұмыс орнымен қамтамасыз етілуге, жұмыс берушіден жұмыс жағдайлары туралы шынайы ақпараттар алуға;
- кәсіби біліктілігін арттыруға, аттестаттаудан өтуге.

### **Жауапкершілігі**

Дене шынықтыру жөніндегі нұсқаушы мыналарға жауап береді:

- осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;
- келтірген материалдық зияны үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес;
- баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдістерін бір рет те болса қолданғаны үшін денешынықтыру жөніндегі нұсқаушы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметінен босатылады.

Таныстым:



### Барлық «ІТ мектеп-лицей» мұғалімдері

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" № 338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" № 319 заңы, жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2. «ІТ мектеп-лицей» педагог қызметкерлерін қызметке мектеп-лицей директоры тағайындайды, қызметінен босатады.

«ІТ мектеп-лицейі» педагог қызметкерлері тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.

1.2. Мұғалімнің кезекті еңбек демалысында және уақытша еңбекке жарамсыз жағдайда жүрген кездерінде оның міндеттері осы мамандықтағы өзге мұғалімге жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайда оның міндеттерін уақытша атқару директордың ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Барлық мамандықтар мұғалімінің орта/жоғары педагогикалық білімі немесе тиісті мамандық бойынша жоғары кәсіби білімі мен біліктілік деңгейіне сәйкес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Барлық мамандықтар мұғалімі тікелей директордың орынбасарына бағынады.

1.6. Барлық мамандықтар мұғаліміне зертханашы (егер мұғалім кабинет меңгерушісі міндетін атқаратын болса) және оқушылар бағынады.

1.7. Білуге тиісті:

- ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы", "Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;
- пән сабағын өту, тәрбие жұмыстарының әдістемелерін;
- оқу кабинеттері мен қосалқы орын-жайларды жарақтандыру мен жабдықтандыруға қойылатын талаптарды;
- оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін;
- білім беру ісі мен педагогика ғылымын дамытудың негізгі бағыттарын және перспективаларын;
- құқық және еңбекті ғылыми ұйымдастыру, педагогика мен психология негіздерін;



мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;

- педагогиканы, педагогикалық психологияны;
- педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
- экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамаларды;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- санитарлық ережелер мен нормаларды.

1.8. Барлық мамандықтар мұғалімі компьютерлерді және басқа да ақпараттық коммуникациялық технологияларды, Internet желілерін тиімді пайдалана білуі тиіс.

1.9. ҚР Білім беру министрлігінің 2002 жылғы 27 тамыздағы "Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту, жалпы орта және қосымша білім беру жүйелері педагогика қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамалары туралы № 629 бұйрығына сәйкес мұғалім еңбекке ақы төлеу разряды бойынша біліктілікке қойылатын бірыңғай талаптарға сай болуы тиіс.

## 2. Функциялары

Мұғалім қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1. Оқушыларды жас ерекшеліктері мен берілетін пән ерекшеліктерін ескере, олардың құқықтары мен еркіндігін сақтай отырып оқыту және тәрбиелеу.
- 2.2. Оқушылардың әлеуметтенуіне, олардың бойында саналы түрде таңдап алған жалпы мәдениеттің қалыптасуына және кәсіби білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ету.
- 2.3. Оқу процесінде еңбекті қорғау нормалары мен ережелерінің және қауіпсіздік техникасының сақталу режимін қамтамасыз ету.

## 3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

- 3.1. Оқушыларды берілетін пән ерекшеліктерін ескере отырып оқыту және тәрбиелеу жұмыстарын жүзеге асырады, сыныптарда оқу жүктемелерін бөлуге сәйкес өзіне бекітілген сабақтар мен өзге де оқу-тәрбиелік жұмыстарын жүргізеді.
- 3.2. Оқу жоспарына сәйкес қолданылатын білім беру бағдарламаларын, жеке оқыту жоспарын және сабақ кестесін жүзеге асырады; бұл орайда оқытудың әртүрлі тәсілдерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады.
- 3.3. Оқушыларды даярлауда мемлекеттік білім беру стандартына сай деңгейге қол жеткізілуін қамтамасыз етеді.
- 3.4. Білім беру процесі кезінде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды, оқушылар өмірі мен денсаулығының қорғалуын қамтамасыз етеді.
- 3.5. Әрбір жазатайым жағдай туралы басшылықты жедел түрде хабардар етеді, дәрігер келгенге дейінгі алғашқы көмек шараларын қолданады.
- 3.6. Білім беру процесінің жүргізілу жағдайларын жақсарту және сауықтыру бағытында ұсыныстар ендіреді, сондай-ақ білім беру процесіндегі оқушылар қабілет-қарымына кері әсер ететін барлық кемшіліктер жөнінде кабинет меңгерушісін, басшылықты хабардар етіп отырады.
- 3.7. Оқу сабақтарында оқушыларға еңбек қауіпсіздігі жөнінен нұсқама, жөн-жобалар



береді, оны міндетті түрде сынып журналына немесе нұсқамаларды тіркеу журналына белгілеп отырады.

3.8. Оқушылардың еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді оқып-үйренуін ұйымдастырады.

3.9. Еңбек қорғау жөніндегі ережелердің (нұсқаулықтардың) сақталуын қадағалайды.

3.10. Белгіленген тәртіпте сынып құжаттамаларын жүргізеді, қабылданған жүйе бойынша оқушылардың сабаққа қатысуын және үлгірімін бақылайды, сынып журналы мен оқушы күнделігіне бағаларын қояды, әкімшілікке дер кезінде есептік мәліметтер беріп отырады.

3.11. Белгіленген тәртіп бойынша оқушылардың қорытынды аттестациясына қатысады.

3.12. Белгіленген тәртіп бойынша педагог қызметін бақылау және бағалау мақсатында келген мектеп әкімшілігі өкілдерін сабаққа кіргізеді.

3.13. Сабақтарда директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасары өкімі бойынша уақытша келмей қалған мұғалім орнын ауыстырады.

3.14. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті құқықтық актілер талабын орындайды.

3.15. Оқушылардың заңды құқықтары мен еркіндігін сақтайды.

3.16. Сабақ өткізуге дайындалады, өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттырып отырады, әдістемелік бірлестіктер қызметіне және қабылданған өзге де әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысады.

3.17. Педагогика кеңесі жұмыстарына және әкімшілігі өткізетін мәжілістерге қатысады.

3.18. Кезекшілік графигіне сәйкес сабақтар арасындағы үзілістерде, өз сабақтары басталғанға дейін 20 минут және аяқталғаннан кейін 20 минут кезекшілік етеді.

3.19. Оқушылардың үлгерімі, сабаққа қатысуы, тәртібі туралы мәселелер бойынша ата аналармен (оларды алмастырушылармен) тұрақты түрде байланыс жасап отырады.

3.20. Мезгіл-мезгіл медициналық тексеруден өтіп тұрады.

3.21. Тұрмыста, қоғамдық орындарда мұғалімнің қоғамдағы өз орнына лайық этикалық нормаларды сақтайды.

3.22. Кабинет меңгерушісі міндеттерін атқарған жағдайда:

- кабинетке бекітілген зертханашы жұмысын басқарады;
- кабинеттің мақсатты түрде пайдаланылуын бақылайды;
- кабинеттің жабдықтармен, приборлармен және басқа да мүліктермен толықтырылуын ұйымдастырады, бір жолғы құжаттар бойынша материалдық құндылықтарды (жиһаздан басқа) сақтауға қабылдап, жауапкершілігіне алады, өз есебінде тұрған мүліктердің сақталуын қамтамасыз етеді, белгіленген тәртіп бойынша кабинет мүліктерін түгендеуге (инвентаризациялауға) және есептен шығаруға қатысады;
- Өз пәні бойынша еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді және қайта қарайды (кем дегенде 5 жылда 1 рет), оларды мектеп директорына бекітуге ұсынады;
- оқу кабинетінің өрт қауіпсіздігіне арналған мүліктермен, қорғаныстың медициналық және жеке құралдарымен, сондай-ақ тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі үгітпен жарактандырылуын қадағалайды;
- оқушыларға еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша өзге педагогтың нұсқама, жөн-жоба беру сабағын өткізеді немесе ұйымдастырады, оны міндетті түрде сынып журналына немесе белгіленген үлгідегі журналға тіркейді;
- оқушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп тудыратын



жағдайлармен байланысты сабақтардың өткізілуіне жол бермейді, бұл туралы директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасарына мәлімдейді;

- еңбек қорғау жөніндегі келісімге қосу мақсатында еңбек пен оқу жағдайларын жақсартуға байланысты ұсыныстар ендіреді.

#### **4. Құқықтары:**

Мұғалім мыналарға құқылы:

- 4.1. Мекеме жарғысында белгіленген тәртіпте басқаруға қатысу.
- 4.2. Кәсіби абырой, намысын қорғауға.
- 4.3. Өз жұмысына баға берілген арыз-шағымдармен, өзге де құжаттармен танысуға, оларға тиісінше түсінік беруге.
- 4.4. Мұғалім тарапынан кәсіби этика нормаларының бұзылуына байланысты тәртіптік тергеп-тексеру немесе қызметтік тексеру жағдайында өз мүддесін өзі және (немесе) өкілі, соның ішінде адвокат арқылы қорғауға.
- 4.5. Заңда қарастырылған кейбір жағдайларды қоспағанда, тәртіптік (қызметтік) тергеп тексеру құпиялылығының сақталуына.
- 4.6. Оқушыларды оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарды, оқулықтарды, оқушылар білімін бағалау әдістерін еркін тандауға.
- 4.7. Біліктілігін арттыруға.
- 4.8. Тиісті біліктілік категориясына ерікті түрде аттестатталуға және аттестациядан ойдағыдай өткен жағдайда оны иеленуге.
- 4.9. Оқушыларға сабақ пен үзіліс кездерінде сабақты ұйымдастыру мен тәртіп сақтауға қатысты міндетті тапсырмалар беруге, мектеп жарғысы мен оқушыларды ынталандыру және жазалау туралы ережелерде белгіленген жағдайлар мен реттерде оларды тәртіптік жазаға тартуға.

#### **5. Жауапкершілігі**

- 5.1. ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіп бойынша мұғалім мынаған жауап береді:

- оқу жоспары мен оқу процесі графигіне сәйкес білім беру бағдарламаларының толық көлемде орындалуына;
- білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына;
- оқушылардың құқықтары мен еркіндігінің бұзылмауына.

- 5.2. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың заңды өкімдерін, өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін мұғалім еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

- 5.3. Оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін, сондай-ақ тіпті басқа да бейморальдық әрекеттері үшін мұғалім ҚР еңбек заңнамаларына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.

Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып



табылмайды.

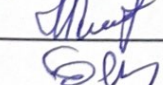
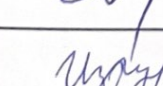
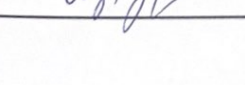
- 5.4. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде мекемеге келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін мұғалім еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

## 6. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Мұғалім:

- 6.1. Оқу сабақтары кестесіне, жалпымектептік міндетті де жоспарлы шараларға қатысу мен нормасы белгіленбеген міндетті қызметті (дәптер тексеру, сабақтарға даярлану және т. б.) атқару жөніндегі өз жеке жоспарына сәйкес, бекітілген оқу жүктемелері көлемін орындау режимі бойынша жұмыс істейді.
- 6.2. Мектеп әкімшілігі тарапынан каникул басталғанға дейінгі оқу жүктемелерінен аспайтын көлемде педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдық жұмыстарға тартылады. Каникулдағы мұғалім жұмысының графигі директоры бұйрығымен бекітіледі.
- 6.3. Белгіленген тәртіпке сәйкес уақытша келмей қалған мұғалімнің орынын сағат бойынша және тариф бойынша (орын ауыстыру мерзіміне сәйкес) ақы төлеу шартымен ауыстырады.
- 6.4. Уақытша келмей қалған өзімен мамандығы бірдей мұғалімдерді немесе сыныптағы мұның пәні бойынша сабақ беруде оқу жоспарынан қалып келе жатқан мұғалімдерді алмастырады.
- 6.5. Мектеп әкімшілігінен нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипаттағы материалдарды алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.6. Мектеп әкімшілігімен және педагог қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Таныстым:

|                                                                                     |   |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|
|  | / | Садунова Айнура Тахатовна          |
|  | / | Ахметова Улбасхан Жаббаровна       |
|  | / | Козомбарова Шалпан Есетқозго       |
|  | / | Соқуратова Түрмүр Аманжол          |
|  | / | Кенжамметова Максим Қурманжамметов |
|  | / | Баибитова Мера Темірхановна        |
|  | / | Урашова Гүлник Мамбасовна          |



|                      |                |
|----------------------|----------------|
| <del>м. Зарина</del> | Зарина Т.      |
| <del>З. З.</del>     | Захметова А.   |
| <del>З. З.</del>     | Уметлиев Т. Б. |
| <del>З. З.</del>     | Керимов А. У.  |
|                      | Батарова А. Р. |
|                      | Ахмедова А. Е. |
|                      | Айтырова Г. О. |
|                      | Айметова З. О. |
| <del>З. З.</del>     | Айтыкова М. Е. |
|                      | Айметова Т. У. |
| <del>А. З.</del>     | Айметова У. Т. |
|                      | Айметова А. А. |
| <del>З. З.</del>     | Айметова А. Р. |
| <del>А. З.</del>     | Айметова У. У. |
| <del>(З. З.)</del>   | Айметова З. У. |
|                      | Айметова А. А. |
|                      | Айметова Г. А. |
|                      | Айметова Р. У. |
| <del>З. З.</del>     | Айметова З. Р. |
| <del>З. З.</del>     | Айметова У. О. |
| <del>З. З.</del>     | Айметова А. А. |
| <del>З. З.</del>     | Айметова А. А. |



Беркут | Беркутова М. М.

| Болтекова А. А.

| Бичельдиева А. А.

Биз | Берикун Ш.

| Гиссенова Л. К.

| Газарбаева А. Б.

Челенз | Жакопжан С. Ф.

Таш | Жаммунун Т.

Дүйнө | Дегененова Л. Е.

| Демеев Д. С.

| Дамматхидетова Т. Ш.

| Есбаева Ж. Е.

Ж | Ерубеева Бамур С.

Ж | Еркуханова Р. В.

| Еркекова Р. К.

Жерен | Ергалиева Ш. С.

Жапар | Ескупатова Ш.

Ж | Ералиева Т. Ш.

Серин | Ералиева С. М.

Жапар | Жаумбаймурат Т.

Жапар | Жапматмурат Ш.

Жапар | Жуммурат А. К.



|              |  |                   |
|--------------|--|-------------------|
|              |  | Молдасова Г. м.   |
|              |  | Меткизгенова. А.  |
| <i>Бул</i>   |  | Исенова. м.       |
|              |  | Чарабалова. А.    |
|              |  | Чоккибаева. м. К. |
|              |  | Журманова. А.     |
|              |  | Чангенова. А.     |
|              |  | Жеркова. м.       |
| <i>Жуу</i>   |  | Кусербайра Г. м.  |
|              |  | Канева м. м.      |
|              |  | Кемметай. Г. К.   |
| <i>1 сур</i> |  | Курженинова Б. А. |
|              |  | Картжанов О. Г.   |
| <i>Жуу</i>   |  | Кусайенова м. К.  |
| <i>Ал</i>    |  | Кузнецова Г. К.   |
| <i>Ал</i>    |  | Кобенова А. К.    |
| <i>Кр</i>    |  | Кадирова О. К.    |
| <i>Жер</i>   |  | Канатова А. Д.    |
| <i>Ал</i>    |  | Куликова М. А.    |
|              |  | Масипов Д. О.     |
|              |  | Мадиева А. м.     |
| <i>Мин</i>   |  | Мемиева М. А.     |



Мисеф | Мисефиев И. Ж.

М. Б. | Молдаева А. Ю.

| Мухамбетова А. М.

| Мухаммадинова М. А.

| Науменбаева А. Е.

| Нурмагомбетов Ж. О.

Нур | Нуржанова Н. Н.

| Нуримова Ж. Н.

Нур | Нурманова Р. С.

Нармух | Нармухамбетов Ж. О.

О. | Окайбаева Ч. Е.

С. | Орабаева С. Ю.

| Орозалиев С. Ю.

О. | Озтаева А. Е.

О. | Орабаева Т. Е.

| Омарбаева Т. Е.

О. | Партимова А. Ю.

| Салимжанова В. Ж.

| Салимжанова Т. М.

| Саганова Ч. Ч.

С. | Салимов Е. Ч.

| Салимжанов А.



1 Сисенова Г. А.

С. С. 1 Суондинова Г. С.

А. С. 1 Шитирбай А. Т.

1 Шенгхарова Г. М.

1 Шумишева А. Ч.

1 Шумишова А. Д.

Ш. 1 Шумишова Ж. Л.

Ш. 1 Шотарбаева Ш. М.

1 Усманов А. А.

1 Усманова Г. А.

Ш. 1 Усманова Ж. М.

А. С. 1 Усманова С. С.

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1



## **Рахметулла Ләззат Берикқызы – педагог-ұйымдастырушы**

Педагог-ұйымдастырушы қызметке «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры тарапынан қабылданады және босатылады.

Біліктілік талаптары.

Педагог-ұйымдастырушы лауазымына орта және жоғары кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Педагог-ұйымдастырушы мыналарды білуге тиісті:

ҚР Конституциясын, ҚР заңдарын, ҚР Үкіметі мен білім беру ісін басқарушы жергілікті органдардың білім беру мәселелері бойынша шешімдерін;

бала құқықтары туралы конвенцияны;

жас ерекшеліктері педагогикасы мен арнайы педагогиканы, психологияны, физиология мен гигиенаны;

оқушылар (тәрбиеленушілер) ынтасы мен талап-тілектерін дамытудың өзіндік ерекшеліктерін, олардың шығармашылық негіздерін;

жас таланттарды іздестіру мен оларды қолдау әдістемесін;

ғылыми-техникалық, эстетикалық, туристік-өлкетанушылық, сауықтыру-спорт, бос уақытты өткізу, ойын-сауық бағыттары бойынша шығармашылық түрлерінің біреуін, оның мазмұнын, әдістемесі мен ұйымдастыру тәсілдерін;

үйірмелер, секциялар, студиялар, клуб бірлестіктері сабақтарының бағдарламаларын;

балалар ұжымдары, ұйымдары мен ассоциациялары қызметінің негіздерін;

еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормалары мен ержелерін.

### **Лауазымдық міндеттері**

Педагог-ұйымдастырушы мынадай міндеттерді атқарады:

оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) тұлғалық дамуына, олардың таланты мен қабілет-қарымын қанаттандыруға, жалпы мәдениетін қалыптастыруға, әлеуметтік салалардың педагогтануына ықпал етеді;

«ІТ мектеп-лицей» КММ тұрғылықты мекен-жайлары бойынша білім алушы оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) жас және психологиялық ерекшеліктерін, қызығушылығы мен қажеттілігін зерделейді, оларды әртүрлі шығармашылық қызметте іске асыруларына жағдай жасайды;

балалар клубтарының, үйірмелерінің, секцияларының және басқа да әуесқой бірлестіктердің жұмыстарын, оқушылар (тәрбиеленушілер, балалар) мен үлкендердің бірлескен шараларын ұйымдастырады;

«ІТ мектеп-лицей» КММ қызметі бойынша техникалық, көркем шығармашылық, спорттық, туристік-өлкетанушылық т. б. бағыттардың біріне жетекшілік етеді;

балалар ассоциацияларын, бірлестіктерін құруға байланысты бала құқықтарының жүзеге асуына ықпал етеді;

кештер, мейрамдар, жорықтар, экскурсиялар ұйымдастырады, оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) бос уақытты өткізу, ойын-сауық жөніндегі әлеуметтік мәні бар бастамаларын қолдайды;

мәдениет және спорт мекемелерінің қызметкерлерін, ата-аналарды, жұртшылықты оқушылармен (тәрбиеленушілермен, балалармен) жұмыс жүргізуге тартады;



балалар кооперативтеріне, өзге де оқушылар (тәрбиеленушілер, балалар) еңбегін ұйымдастыру формаларына қолдау көрсетеді;

оқушылардың (тәрбиеленушілердің, балалардың) каникулдық демалысын ұйымдастырады, оқу процесі кезеңінде олардың өмірі мен денсаулығына жауап береді.

педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмысына, ата-аналар жиналыстарын өткізуге, білім беру бағдарламаларында қарастырылған сауықтыру, тәрбие және басқа бағыттар бойынша жүргізілетін шараларға қатысады; ата-аналар мен оларды ауыстыратын тұлғаларға әдістемелік және консультативтік көмек ұйымдастыру және өткізу жұмыстарына атсалысады;

еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды.

білім беру процесі кезеңінде тәрбиеленушілер өмірі мен денсаулығының қорғалуын қамтамасыз етеді;

еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды.

### **Құқықтары**

Педагог-ұйымдастырушы мыналарға құқылы:

«ІТ мектеп-лицей» КММ басқару ісіне қатысуға, өзінің кәсіби абыройы мен намысын қорғауға;

оқыту және тәрбие беру әдістемелерін, «ІТ мектеп-лицей» КММ бекіткен бағдарламаға сәйкес оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды еркін тандап алуға;

өз қызметінің мәселелері бойынша «ІТ мектеп-лицей» КММ директорының қарауына ұсыныстар ендіруге;

«ІТ мектеп-лицей» КММ басшылығы мен мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;

лауазымдық міндеттерін орындауға «ІТ мектеп-лицей» КММ басшылығынан көмек көрсетуді талап етуге.

еңбек қорғау талаптарына сай жұмыс орнымен қамтамасыз етілуге, жұмыс берушіден жұмыс жағдайлары туралы нақты ақпараттар алуға;

кәсіби біліктілігін көтеруге, аттесттациядан өтуге.

### **Жауапкершілігі**

Педагог-психолог мыналарға жауап береді:

осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.

келтірген материалдық залалы үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес.

Баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін педагог-психолог ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметінен босатылады.

Таныстым:





## **- Музыкалық жетекші**

- 1.1. Музыкалық жетекші педагогикалық қызметкерлер санатына жатады, ол «ІТ мектеп-лицей» директоры тарапынан тағайындалады және босатылады.
- 1.2. Біліктілік талаптары.  
Музыкалық жетекшінің жоғары музыкалық-педагогикалық білімі немесе жоғары педагогикалық білімі және орта кәсіби (музыкалық) білімі болуы тиіс.  
Музыка жетекшісі мыналарды білуге тиісті:
  - бала құқықтары туралы конвенцияны;
  - ҚР "Білім туралы" заңының негізгі ережелерін;
  - балалар өмірі мен денсаулығын қорғау жөніндегі нұсқаулықты;
  - мектептегі білім беру ісінің мазмұны мен білім беру процесін ұйымдастыру жөніндегі қазіргі заманғы нормативтік құжаттарды;
  - бала бойындағы жас ерекшеліктеріне және жеке ерекшеліктерге байланысты даму негіздерін, оның эмоциональдық бағыттарын, музыкалық және музыкалық қимыл-қозғалыс қабілеттерін;
  - мектеп жасындағы балалар музыкалық тәрбиесінің әдістемесін;
  - репертуар музыкалық шығармаларын.
- 1.3. Музыкалық жетекші музыка аспаптарының бірінде орындау техникасын кәсіби деңгейде игеруі тиіс.
- 1.4. Музыкалық жетекші тікелей «ІТ мектеп-лицей» директорына бағынады.
- 1.5. Музыкалық жетекші өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:
  - ҚР "Білім туралы" заңын, өзге де білім беру мәселелерін реттейтін нормативтік-құқықтық актілерді;
  - Білім беру мекемелері туралы типтік ережелерді;
  - «ІТ мектеп-лицей» жарғысын және жергілікті құқықтық актілерді, соның ішінде: Ішкі еңбек тәртібі ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
  - «ІТ мектеп-лицей» директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
  - осы лауазымдық нұсқаулықты;
  - еңбек шартын (келісім-шартты);
  - атқарылатын жұмыс мәселелері бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды.
- 1.6. Музыкалық жетекші:
  - «ІТ мектеп-лицей» директоры бекіткен график бойынша, аптасына сағаттық бір бірлік жүктемесімен жұмыс істейді;
  - әкімшіліктен нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен танысады;
  - «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігімен және педагог қызметкерлермен өз құзырына енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады;
  - «ІТ мектеп-лицей» басшысы мен педагогтар кеңесі алдында есеп береді.

## **2. Лауазымдық міндеттері**

- Музыкалық жетекші мынадай міндеттерді атқарады:
- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) жеке ерекшеліктерін ескере отырып, балалар музыкалық тәрбиесі бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді;
  - білім беру процесінде қауіпсіздік техникасы нормалары мен ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
  - музыкалық қызметті ұйымдастырудың әрқандай түрлері мен формаларын пайдалана отырып, бала бойындағы музыкалық қабілет пен эмоциональдық бағыттардың дамуын жүзеге асырады;
  - оқушылардың (тәрбиеленушілердің) творчестволық қызметі мен бастамаларын ынталандырады;
  - балалардың музыкалық білім алу мәселелері бойынша «ІТ мектеп-лицей» мұғалімдері мен ата аналар жұмыстарын үйлестіреді;
  - балалар мейрамдары мен ашық сабақтар дайындап, өткізуді жүзеге асырады;



- қосымша білім беру орыны оқушыларымен (тәрбиеленушілерімен), педагогтарымен және мамандарымен бірлесіп «ІТ мектеп-лицей» тәрбиеленушілері арасында интеграл табу сабақтарын және басқа да сабақ түрлерін өткізуге қатысады;
- педагогтар кеңесі мен әдістемелік бірлестіктер қызметіне қатысады;
- оқушылардың (тәрбиеленушілердің) музыкалық тәрбиесі бойынша ата-аналарға (занды өкілдерге) және педагогтарға кеңес береді;
- нормативтік талаптарға сәйкес тиісті құжаттамаларды жүргізеді;
- өз жұмыс тәжірибесін қалалық фестивальдарда, конкурстарда, мейрамдарда және «ІТ мектеп-лицей» аясында көрсетеді;
- міндетті жоспарлы шараларға қатысады және балалармен, олардың ата-аналарымен жүргізілетін жұмыстарды дербес жоспарлайды.

### 3. Құқықтары

Музыкалық жетекші мыналарға құқылы:

- «ІТ мектеп-лицей» директоры тарапынан қабылданған музыкалық жетекші қызметіне қатысты шешімдер жобасымен танысуға;
- «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігі өкімдері музыка жетекшісінің кәсіби этикалық принциптеріне немесе негізгі міндеттеріне қайшы келетін болса, оны орындаудан бас тартуға;
- «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігінен өз кәсіби міндеттерін орындау үшін қажетті жағдайлар жасауды талап етуге;
- балалармен, педагогтармен және ата-аналармен жүргізілетін нақты жұмыс түрлерін дербес айқындауға; белгілі бір кезеңдегі қызметтің басым бағыттарын белгілеуге;
- музыкалық тәрбиенің, оқу құралдары мен материалдарының жүзеге асырылып жатқан бағдарламаға сәйкес қазіргі заманғы әдістемелерін тандап алуға және оларды қолдануға;
- педагогтар кеңесі жұмысына қатысуға (оның құрамына сайланған болса);
- әртүрлі деңгейдегі әдістемелік бірлестіктерде, педагогикалық кеңестерде, ата-аналар жиналыстарында, конференцияларда шығып сөйлеуге.

### 4. Жауапкершілігі

- 4.1. Музыкалық жетекші мыналарға жауап береді (ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіппен):
  - базистік жоспарға сәйкес білім беру бағдарламасын сапасыз орындағаны немесе толық орындамағаны үшін;
  - бала құқықтары мен еркіндігін бұзғаны үшін;
  - осы нұсқаулықта қарастырылған өз лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісті дәрежеде орындамағаны) үшін.
- 4.2. Оқушының жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір рет те болса қолданғаны үшін музыкалық жетекші ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметінен босатылады.
- 4.3. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде «ІТ мектеп-лицей» келтірген залалы үшін музыкалық жетекші ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

Таныстым:



## **«ІТ мектеп-лицей» лаборанттарына лауазымдық нұсқаулық**

### **Жалпы ережелер**

- 1.1. Лаборант директор тарапынан тағайындалады және босатылады.
- 1.2. Арнайы даярлығы немесе тиісті стажы жоқ, бірақ жеткілікті дәрежеде практикалық тәжірибесі бар және өзіне жүктелген міндеттерді сапалы да, толық көлемде орындайтын тұлға, ерекшелік ретінде, лаборант лауазымына тағайындалуы мүмкін.
- 1.3. Лаборант тікелей кабинет меңгерушісі міндетін атқаратын мұғалімге, ал бірнеше кабинеттерге қызмет көрсететін болса директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.
- 1.4. Лаборант өз жұмысында жоғары тұрған және басқа да органдардың кабинет жұмыстары тақырыбындағы қаулыларын, өкімдерін, бұйрықтарын, өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; тиісті стандарттар мен техникалық шарттарды; лабораториялық жабдықтар мен бақылау-өлшеу приборларын пайдалану ережелерін; есептеу техникаларының қолданылу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сондай-ақ жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

### **Функциялары**

Лаборант лауазымының негізгі мақсаты мұғалімге оқу сабақтарын ұйымдастырып, өткізуіне көмек көрсету, оқу кабинеттері жабдықтарының күтіміне қарау мен оларды жұмыс жағдайында ұстау болып табылады.

### **Лауазымдық міндеттері**

- 3.1. Лабораториялық жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды, оларды жөндеп, ретке келтіріп отырады.
- 3.2. Жабдықтарды (приборларды, аппаратураларды, техникалық оқу құралдарын) эксперименттер өткізуге дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен өзге де құжаттамаларға сәйкес оларды тексереді, қарапайым жөндеулер арқылы қалыпты күйге келтіреді.
- 3.3. Лабораториялық, практикалық және демонстрациялық жұмыстар жүргізу кезінде мұғалімнің, кабинет меңгерушісінің нұсқауларына және сабақ кестесіне сәйкес қажетті дайындық пен қосалқы операцияларды жүзеге асырады.
- 3.4. Оқушылардың лабораториялық және практикалық жұмыстарында оларды қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен және т. б. қамтамасыз етеді.
- 3.5. Өткізілетін сабақтарға байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды атқарады.
- 3.6. Жұмсалатын материалдардың есебін жүргізеді; белгіленген форма бойынша есептілік құжаттарын жасайды.
- 3.7. Мұғалімдердің, кабинет меңгерушісінің нұсқаулары бойынша дидактикалық



- материалдарды көбейтеді.
- 3.8. Лабораториялық, практикалық, демонстрациялық жұмыстардан кейін жабдықтарды тиісінше ретке келтіреді; қажет болған жағдайда пайдалану жөніндегі нұсқаулық талаптарын сақтай отырып жабдықтарды жуып, тазалайды.
  - 3.9. Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтайды.
  - 3.10. Қызмет көрсететілетін кабинеттің материалдық базасын ұлғайтуға қамқорлық жасайды, кабинет меңгерушісінің нұсқауы бойынша жабдықтарға және жұмсалатын материалдарға тапсырыстар әзірлейді, оқу коллекторларымен, фильмотекалармен және өзге де сондай ұйымдармен тұрақты байланыс орнатады.

### **Құқықтары**

Лаборант мыналарға құқылы:

- 4.1. Ақаулы жабдықтарды (приборларды, аппаратураларды, техникалық оқу құралдарын және т. б.) пайдалануға тыйым салуға.
- 4.2. Кабинеттің қарауына берілген жабдықтар мен материалдарды пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы, еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларының оқушылар тарапынан өрескел бұрмалану жағдайларында тез арада батыл шаралар қолданып, тоқтатуға.

### **Жауапкершілігі**

- 5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың заңды өкімдері мен жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін, осымен бірге өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін лаборант еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Өзіне бекітілген жұмысты атқару кезінде келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін лаборант еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

### **Қарым-қатынас. Қызметтік байланыстар**

Лаборант:

- 6.1. Директор бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.
- 6.2. Кезекті еңбек демалысына сәйкес келмейтін каникул кезінде кабинет меңгерушісі немесе директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары, не директордың шаруашылық жұмыстары жөніндегі орынбасары өкімі бойынша шаруашылық және безендіру жұмыстарын атқарады (мамандығына қарай).
- 6.3. Тиісті кабинет меңгерушісі немесе директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары басшылығымен еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтар алады.
- 6.4. Тиісті пән мұғалімдерімен тығыз байланыста жұмыс істейді.

**Таныстым:**



## Мадинаев Ержан - инженер

- 1.1. Инженердің тарифтік-квалификациялық сипаттамасы негізінде жасалды.
- 1.2. Инженер қызметке «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры тарапынан, оның шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынысымен тағайындалады және босатылады.
- 1.3. Инженердің жоғары немесе орта кәсіби білімі болуы тиіс (жұмыс стажына талап қойылмайды).
- 1.4. Инженер тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.
- 1.5. Инженер өз қызметінде ҚР Конституциясы мен заңнамаларын, ҚР Президентінің жарлықтарын, білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдардың білім беру мекемелері бойынша әкімшілік-шаруашылық мәселелері жөніндегі шешімдерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелері мен нормаларын, мемлекеттік стандарттар мен жабдықтарды пайдаланудың техникалық шарттарын, жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, жергілікті құқықтық актілерді, «ІТ мектеп-лицей» КММ директордың бұйрықтары мен өкімдерін, осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

### Функциялары

- 2.1. «ІТ мектеп-лицей» КММ жабдықтарының жай-күйіне бақылау жасау, дер кезінде жөндеу.

### Лауазымдық міндеттері

Инженер мынандай міндеттерді атқарады:

- 3.1. Жабдықтарды, компьютерлер мен орготехникаларды жөндеуге байланысты техникалық ақаулықтар ведомстерін жасайды.
- 3.2. Электр қуатын үнемді пайдалану жөнінде шаралар қолданады.
- 3.3. «ІТ мектеп-лицей» КММ мектебі жаңа оқу жылына қабылдау актісін ресімдеуге тікелей қатысады.
- 3.4. «ІТ мектеп-лицей» КММ негізгі ғимараты мен өзге де жайларын, технологиялық, энергетикалық жабдықтарын пайдалану кезінде еңбек қорғау талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді, оларға мезгіл-мезгіл тексеру жүргізіп отырады.
- 3.5. Жыл сайын өткізілетін электр қондырғылары мен электр желілерінің, жерге қосу қондырғыларының оқшаулағыш қарсылық күштерін өлшеуге, жылу желісін мезгілдік сынақтан өткізу мен куәландыруға, тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі ережелер мен нормаларға сәйкес «ІТ мектеп-лицей» КММ мектебі орын-жайларының ауа құрамындағы шаң, газ, зиянды заттар буы мөлшерін талдауға, жарықты өлшеуге, радиацияның, шудың бары-жоғын тексеруге қатысады.
- 3.6. Қажетіне қарай компьютерлерді жөндеу жұмыстарын жүзеге асырады (өз күшімен де, жөндеу жүргізуші фирмалармен шарт жасасу арқылы да).
- 3.7. «ІТ мектеп-лицей» КММ директорына, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына немесе директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына жөндеуге келмейтіндерді есептен шығару және жаңа компьютерлік техникалар алу жөнінде ұсыныстар жасайды.

### Құқықтары



- Инженер өз құзіреті аясында мынадай құқықтарға ие:
- 4.1. «ІТ мектеп-лицей» КММ техникалық және қызмет көрсету персоналы қатарындағы өзіне қарасты қызметкерлерге орындалуы міндетті өкімдер мен нұсқамалар беруге.
  - 4.2. Мүліктердің бүтіндігін, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария мен еңбек қорғау ережелерінің сақталуын бақылау үшін «ІТ мектеп-лицей» КММ мектебінің кез келген орын-жайына, білім беру процесінің қалыпты ағымын бұзбастан, кедергісіз кіруге.
  - 4.3. «ІТ мектеп-лицей» КММ мектебі директорына қызметкерлерге «ІТ мектеп-лицей» КММ мектебінің мүлкін бүлдіргені және еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс тапсыруға.

### **Жауапкершілігі**

- 5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, «ІТ мектеп-лицей» КММ мектебі директорының заңды өкімдерін және жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта қарастырылған лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны, соның ішінде өзіне берілген құқықты пайдаланбағаны үшін инженер еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.  
Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.
- 5.2. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитария-гигиена ережелерін бұзғаны үшін инженер әкімшілік заңнамаларында қарастырылған тәртіппен әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
- 5.3. Өз лауазымдық міндеттерін атқару (атқармау) кезінде «ІТ мектеп-лицей» КММ білім беру процесі учаскелеріне келтірген зияны үшін инженер еңбек заңнамасында немесе азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

### **Өзара қарым-қатынас. Лауазым бойынша байланыстар**

Инженер:

- 6.1. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, «ІТ мектеп-лицей» КММ директоры бекіткен график бойынша нормаланбаған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.
- 6.2. Өз жұмысын әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына арнап дербес жоспарлайды. Жұмыс жоспары «ІТ мектеп-лицей» КММ мектебі директоры тарапынан жоспарлы кезеңнің басталуына кем дегенде бес күн қалғанға дейін бекітіледі.
- 6.3. Оқу тоқсаны аяқталған соң 10 күн ішінде директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына өз қызметі туралы машинкамен басылғанда бес беттен аспайтын көлемде жазбаша есеп тапсырады.
- 6.4. «ІТ мектеп-лицей» КММ мектебі директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

### **Таныстым:**

ІТ мектеп-лицей күзетші қызметіне лауазымдық нұсқаулық - Ағзамова С., Ағзамов З.

- 1.1. «ІТ мектеп-лицей» күзетшісі. «ІТ мектеп-лицей» директор тарапынан директордың шаруашылық



жөніндегі орынбасары ұсынысы бойынша білімі мен жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады және босатылады.

1.2. «ІТ мектеп-лицей» күзетшісі директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.3. «ІТ мектеп-лицей» күзетшісі өз жұмысында мыналарды басшылыққа алады:

- ғимараттар мен құрылыстарды күзету жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтарды;
- еңбек қорғау, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғаныс жөніндегі жалпы ережелер мен нормаларды;
- жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- осы нұсқаулықты.

## **2. Атқаратын функциялары**

Күзетші қызметінің негізгі бағыттары мыналар:

2.1. пен оның мүліктерін күзету.

2.2. «ІТ мектеп-лицей» территориясын күзету.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

«ІТ мектеп-лицей» күзетшісі мыналарды орындауға міндетті:

3.1. Күзетілетін объектінің бүтіндігін әкімшілік өкілімен немесе ауысатын күзетшімен бірге тексереді (құлыптарды және басқа бекіту қондырғыларын; пломбылардың орнында тұрған-тұрмағанын, өртке қарсы қолданылатын инвентарларды; сигнал беру, телефон, жарық беру жүйелерінің дұрыс жұмыс істеп тұрған-тұрмағанын).

3.2. Күзетілетін объектіні сыртынан және (немесе) ішінен бір ауысымда кем дегенде үш рет айналып тексеріп шығады.

3.3. Объектіні күзету үшін қабылдауға болмайтын бүліну жағдайлары (есіктердің, терезелердің, құлыптардың сынуы, пломбылар мен мөрлердің және т. б. болмауы) анықталған кезде, бұл жайлы өзі бағынатын тұлғаға, әкімшілік өкіліне және милиция бөлімшесінің кезекшісіне хабарлап, милиция өкілдері келгенше қылмыс іздерін күзетеді.

3.4. Объектіде өрт шыққан жағдайда дабыл көтереді, өрт сөндіру командасына және милиция бөлімшесінің кезекшісіне хабарлайды, өртті сөндіру бағытында тиісті шаралар қолданады.

3.5. Кезекшілікті қабылдау және тапсыру жұмыстарын журналға тиісті жазбалар түсіре отырып жүргізеді.

## **4. Құқықтары**

«ІТ мектеп-лицей» күзетшісі мыналарға құқылы:

4.1. Қарауылдық орын-жай мен жабдықтар бөлдіруге.

4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнаулы киімдер алуға.

## **5. Жауапкершілігі**

«ІТ мектеп-лицей» күзетшісі мыналарға жауап береді:

5.1. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, «ІТ мектеп-лицей» әкімшілігінің заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Күзетші еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлемде материалдық жауапкершілікті мойнына алады.

## **6. Лауазым бойынша өзара қарым-қатынастар, байланыстар**

«ІТ мектеп-лицей» күзетшісі:

6.1. «ІТ мектеп-лицей» директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде (ұйықтауға құқық берілмейді) жұмыс істейді.

6.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары басшылығымен қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі техникасы бойынша нұсқаулар алады.

Таныстым: \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_



## **«ІТ мектеп-лицей» қызмет орынын жинап тазалаушы лауазымдық нұсқаулық**

### **1. Жалпы ережелер**

- 1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы № 251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" № 338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім беру туралы" № 319 заңы, №20 жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.  
Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР Еңбек министрлігінің 1993 жылғы 4 қаңтардағы № 21 және 1993 жылғы 27 шілдедегі № 39 қаулыларымен бекітілген жалпы салалық кәсіптер бойынша "өндірістік және қызмет орындарын жинап тазалаушы" жұмысшысының тарифтік-біліктілік сипаттамалары негізінде әзірленді.
- 1.2. Қызмет орнын жинап тазалаушы жұмысқа білімі мен жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптарсыз мектеп директоры тарапынан директордың шаруашылық жұмыстары бойынша орынбасары ұсынысымен қабылданады және босатылады.
- 1.3. Қызмет орынын жинап тазалаушы тікелей директордың шаруашылық жұмыстары бойынша орынбасарына бағынады.
- 1.4. Қызмет орынын жинап тазалаушы өз жұмысында қондырғыларды, жабдықтар мен құрылғыларды күтіп ұстау жөніндегі санитарлық және гигиеналық ережелерді; жинап тазалау ережелерін; жуу және дезинфекциялау құралдарын қауіпсіз қолдану ережелерін; санитарлық-техникалық жабдықтарды пайдалану ережелерін; еңбекті қорғаудың, өндірістік санитарияның, өрт қауіпсіздігінің жалпы ережелері мен нормаларын, сондай-ақ Ішкі еңбек тәртібі ережелері мен осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

### **2. Функциялары**

Қызмет орынын жинап тазалаушы жұмысының негізгі бағыты –ғимаратының өзіне бекітілген учаскесін тиісті санитарлық жағдай мен тәртіпте ұстау.

### **3. Лауазымдық міндеттері**

Қызмет орынын жинап тазалаушы мынадай міндеттерді атқарады:

- 3.1. өзіне бекітілген қызметтік және оқу орын-жайларын (сынып бөлмелерін, кабинеттерді, коридорларды, баспалдақтарды, санитарлық тораптарды, туалеттерді және т. б.) жинап тазалайды.
- 3.2. Қабырғаларды, едендерді, терезе жақтаулары (кәсекілері) мен әйнектерін, жиһаздар мен төсеніш бұйымдарын қолмен немесе машинамен, не ыңғайластырылған құралдармен шаңнан тазартады, сыпырады және жуады.
- 3.3. Урналарды қағаздардан тазартады және дезинфекциялағыш ерітіндімен жуады, қоқыстарды жинап, белгіленген орынға апарып тастайды.
- 3.4. Унитаздарды, раковиналарды және басқа да санитарлық-техникалық жабдықтарды тазалап, дезинфекциялайды.
- 3.5. Тазартылатын орын-жайларда санитария мен гигиена ережелерін сақтайды, оларды желдетеді; белгіленген режим бойынша жарықты жағып, өшіреді.
- 3.6. Қауіпсіздік ережелерін сақтай отырып қажетті жуу және дезинфекциялау ерітінділерін әзірлейді.
- 3.7. Еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.
- 3.8. Бекітілген учаскесінде тәртіп сақталуын қадағалайды, оқушылар тарапынан тәртіптің өрескел бұзылуына жол бермес үшін әдепті түрде оның алдын алып отырады, егер олар заңды талаптарға бағынбаған жағдайда бұл туралы кезекші педагогқа хабарлайды.
- 3.9. Әрбір жұмыс күнінің басында және аяғында жабдықтардың, жиһаздардың, құлыптар мен өзге де бекіту қондырғыларының, терезе әйнектерінің, шүмектердің (крандардың), раковиналардың, санитарлық тораптардың, электр приборларының (ажыратқыштардың, розеткалардың, лампочкалардың және т. б.) және жылыту приборларының дұрыс жұмыс істеп тұрған-тұрмағанын тексеру мақсатында өзіне бекітілген учаскені аралап шығады.



#### 4. Құқықтары

Қызмет орынын жинап тазалаушы мыналарға құқылы:

- 4.1. Жуу құралдарын, инвентарларын және сүрткіш материалдар алуға, оларды сақтайтын орын бөлдіруге.
- 4.2. Белгіленген нормалар бойынша арнаулы киімдер алуға.

## 5. Жауакершілігі

- 5.1. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, әкімшіліктің заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін қызмет орынын жинап тазалаушы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Өзіне бекітілген жұмысты атқару кезінде келтірген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін қызмет орынын жинап тазалаушы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

## 6. Қарым-қатынас. Қызметтік байланыстар

Қызмет орынын жинап тазалаушы:

- 6.1. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары ұсынып, директор бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.
- 6.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары басшылығымен санитария және гигиена ережелері, жинап тазалау, жуу, дезинфекциялау құралдарын қауіпсіз қолдану, санитарлық-техникалық жабдықтарды пайдалану, сондай-ақ қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелері бойынша нұсқаулықтар алады.
- 6.3. Жиналып тазаланатын учаскеде электрлік және санитарлық-гигиеналық жабдықтардың дұрыс жұмыс істемеуі, есіктердің, құлыптардың, әйнектердің, бекіткіш тетіктердің және т. б. сынуы, бүлінуі туралы тез арада ғимарат, құрылыс және жабдықтар күтіміне қарап, ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізетін жұмысшыға хабарлайды.

**Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:**

[illegible]