«Бекітемін»
«IT мектеп-лицей»директоры
_____Батырова А.С
«___» _____2023ж.

«IT мектеп-лицей» КММ
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ
ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

2023/2024 оқу жылы

Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары

Ескерту. Біліктілік сипаттамалары жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 31.03.2022 № 121 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Кіріспе

1. Осы Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 5-бабының 78) тармақшасына сәйкес әзірленді және меншік нысанына, ведомстволық бағыныстылығына және ұйымдық-құқықтық нысаны бағыныстылығына қарамастан мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта, техникалық және кәсіптік (орта білімнен кейінгі), арнайы, мамандандырылған, қосымша білім беру ұйымдарының қолдануы үшін міндетті.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің 07.08.2023 № 249 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Білім беру ұйымдары педагогтерінің лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – Сипаттама):

білім беру ұйымдарындағы олардың орны мен рөлін айқындайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді жасауға;

педагогтердің міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін бекітетін лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеуге;

кадрларды іріктеу және орналастыру, олардың дұрыс пайдаланылуын бақылауды жүргізуге;

білім беру ұйымдарының педагогтеріне біліктілік санаттарын беру (растау) рәсімін өткізуге негіз болады.

3. Педагогтер лауазымының атаулары білім беру ұйымдарының штат кестесінде осы Сипаттамада көрсетілген лауазымдық атауларға сәйкес келуі қажет.

4. Заңнамада белгіленген тәртіппен бекітілген қызметтің барлық саласына арналған лауазымдары бойынша мамандардың (бас есепші, бас инженер, есепші, инженер, экономист және тағы басқалар) лауазымдық міндеттер мен білімге қойылатын талаптары жалпы біліктілік сипаттамалары негізінде анықталады.

5. Білім беру ұйымдары басшыларының, педагогтерінің, білім беру ұйымдары мен әдістемелік орталықтар (кабинеттер) әдіскерлерінің біліктілік санаттарын білім басқармалары "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагогтерді және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығына сәйкес белгілейді (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне №13317 болып тіркелген).

6. Сипаттамаларды білім беру саласындағы уәкілетті орган әзірледі.

«IT мектеп-лицей» КММ-нің 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 «IT мектеп-лицей» әкімшілігіне хабарлап, алғашқы көмек көрсету, қажет болған жағдайда жедел жәрдем шақыру.
8.Жұмыс орнын таза ұстау, құнды заттар мен құжаттарды бекітілген тәртіпті сақтау;
9.Заттар, жылу мен ток көзін үнемді жұмсау;
10.Оқушыларды «IT мектеп-лицей» 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 «IT мектеп-лицей» бойынша мерекелерде;
- сынақтар, қосымша сабақтар кезінде.
- басқа жағдайлар тек «IT мектеп-лицей» әкімшілігінің келісімімен;

18.Мектепішілік кезекшілік 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.Педагог қызметкер 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.«IT мектеп-лицей» 2 ауысымда жұмыс істейді. Сабақ – 8.00 – 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 «IT мектеп-лицей» әкімшілігіне хабарлауы керек. Жұмысқа шығуы туралы мәліметті алдын – ала хабарлау керек. Жұмысқа шыққан алғашқы күні-ақ еңбекке жарамсыз парағы «IT мектеп-лицей» директорына берілуі керек.

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 аландатуға;
-Оқушыларға педагогикалық шараларға қарсы ықпал қолдануға;
-Ұялы телефондарды ретсіз қолдануға тыйым салынады;
-Ата-аналар және оқушылардан ақшалай қаржы жинауға тыйым салынады.
-Сынып жетекшісі сынып оқушыларының асханада тамақтануын және асханадағы тәртіпті сақтауын қадағалау.
-Мектепішілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педогогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

Мектепішілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолданылады:

ескерту;
сөгіс;
жұмыстан босату;

1.Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады.
2.Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігіне 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.

«IT мектеп-лицей» КММ сабақ: 8.00- те басталады.

I. IT мектеп-лицей 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).
-«IT 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:

-IT мектеп-лицей КММ-і 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;
-сабақтан кешігуге.

III. <u>Оқушыларға тыйым салынады:</u>

-«IT 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;
-«IT мектеп-лицей» қызметкерлеріне және басқа оқушыларға дөрекі сөйлеуге;
-«IT мектеп-лицей» сабаққа қатысы жоқ заттар әкелуге;
-ойын карталарын, сіріңке, кесетін және қадалатын заттар әкелуге;
-«IT мектеп-лицей» мүлкіне зақым келтіретін және өзіне, айналасына қауіп әкелетін істермен шұғылдануға;
-«IT мектеп-лицей» және кабинет мүліктеріне, қабырғаларына жазуға, сызуға, оларды сындыруға;
-«IT мектеп-лицейіне» қатысты кітаптарға жазуға, оларды жыртуға;
-«IT 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 IT мектеп-лицейінде болу уақыты мен қайтуы, сабақты босату, сабақтан босатылуы

-сабақ «IT мектеп-лицей» директорының бекіткен оқу кестесімен жүргізіледі;
-сабақтың ұзақтылығы- 45 минут;
-қоңырау кестесін «IT мектеп-лицей» директоры бекітеді;
-оқушы сабаққа кешігіп келген жағдайда, «IT мектеп-лицей» әкімшілік кезекшісіне, кезекші мұғалімге түсініктеме береді;
-оқушы сабақтан тек «IT мектеп-лицей» директоры немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен босатылады;
-сабақ уақытында оқушы мектептен жазбаша түрде сынып жетекшісінің немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен шығады;
-«IT 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, «IT мектеп-лицей» атына сын келтірмеу;

-«IT мектеп-лицейі» оқушылары тіл мәдениетін және ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті;
-оқушылар өрт қауіпсіздігі тәртібін, жолда жүру тәртібін, техника қауіпсіздігін сақтауға міндетті.
-оқушылар «IT мектеп-лицей» қызметкерлерінің және кезекшілердің ескертулеріне дұрыс қарау,
-ересектермен сөйлеу кезінде қолын қалтасына салмау, дөрекі сөйлемеу, жағымсыз тәртіптерді жібермеу.
-оқушылар «IT 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;
-оқушының оқушы құралдары мен оқулықтары түгел болуы тиіс.

IV.5 Оқушылардың сабақ барысындағы тәртібі:

-әрдайым сабаққа қалып келетін оқушыларды «IT 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;
-«IT 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;
-«IT 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, IT мектеп-лицейі дамуына қайырымдылық (қайыр) түрінде материалдық көмек көрсетуге;
-лицей Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

«IT мектеп-лицей» КММ директоры: А.С Батырова

Лауазымдық міндеттері:

1.Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына сәйкес және осы біліктілік сипаттамаларына сәйкес басқарады;

2.Педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттың іске асырылуын ұйымдастырады;

3.Педагогикалық кеңесті басқарады;

4.Мектепті дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, мектепішілік бақылау жоспарын, тәрбие жұмысының жоспарын, психологиялық қызметтің жұмыс жоспарын және құрамын бекітеді;

5.Білім беру ұйымының ғылыми - әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді;

6.Оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді;

7.Заманауи ақпараттық технологияларды дамытуды қамтамасыз етеді;

8.Қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады және бақылайды, барлық сыныптар үшін қашықтан оқытудың түзетілген оқу бағдарламасын және сабақ кестесін бекітеді;

9.Педагогикалық ұйымдардың, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұйымдарының қызметіне ықпал етеді;

10.Білім беру қызметінің құқықтану лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді;

11.Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы тәрбиеленушілердің заңды құқықтары мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және өзге де) қорғайды, оларға туыстық байланыстарды қолдау үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қабылдайды;

12.Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нормаларды ескере отырып, тәрбиеленушілер мен білім алушыларды ұстау және тұру жағдайларын қамтамасыз етеді;

13.Оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне жағдайлар жасайды;

14.Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;

15.Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар баланы тәрбиелеу және дамыту мәселелерінде балалар мен ата-аналарды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

16.Психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім берілуіне қажеттіліктері бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

17.Білім беру ұйымының мүлкі мен қаражатына заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, қаржы қаражатының түсімдері мен жұмсалуы туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

18.Қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қоғамдастығының алдында ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуы туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

19.Нормативтік талаптарға сәйкес есепке алуды, оқу-материалдық базаның сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, санитариялық-гигиеналық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларының сақталуына жауап береді;

20.Педагогтер мен қосалқы персоналды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің штаттық кестесін және лауазымдық міндеттерін бекітеді, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдай жасайды;

21.Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды меңгерген;

22.Педагогтерді аттестаттау және біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады;
23.Жоғары көрсеткіштері мен жетістіктері бар білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен педагогтерін көтермелеуге ұсынады;
24.Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесті басқарады, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады;
25.Өз құзыреті шегінде мектептің басқа қызметкерлеріне жаза қолданады;
26.Жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (оларды ауыстыратын тұлғалармен), қамқоршылық кеңеспен жұмысты үйлестіреді;
27.Мемлекеттік және өзге де ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді, есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;
28.Өзінің кәсіби дамуымен жұмыс істейді, оның ішінде менеджмент саласында;
29.Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
30.Білім беру қызметтерінің сапасына жауап береді.
№01-45 Істер номенклатурасы бойынша атқарылатын қызметке жауап береді.
Білуге тиіс:
- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
-педагогика және психология негіздері;
-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
-педагогикалық этиканың нормалары;
-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;
-еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар;
-"Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.

Таныстым:
Аты-жөні: Батырова А.С Қолы: _____

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары: Жаңабаева Айсұлу Саурбайқызы

Лауазымдық міндеттері:

1.Оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;

2.Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды;

3.Мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді;

4.Педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;

5.Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;

6.Ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;

7.Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.

8.Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді.

9.Пәндер бойынша мектепішілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепішілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды.

10.Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;

11.Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;

12.Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;

13.Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;

14.Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді;

15.Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;

16.Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

17.Оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;

18.Жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;

19.Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

20.Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;

21.Оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;

22.Педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

23.Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
24. Сабақ кестесін дайындайды, бекітеді;
25. Ай сайын сабақ ауыстырған мұғалімдер бойынша бұйрық шығарады;
26. Тоқсан сайын білім сапасы анықтайды;
27. Лицей сыныбында оқитын оқушылардың тоқсандық қорытындысы бойынша 5 пәннен қанағаттанарлық баға алған оқушылардың ата-аналарына хабарлама жолдайды;
28. ҰБТ, PISA, ББЖМ бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;
29. «Алтын белгі», «Үздік аттестат»-қа үміткер оқушылардың құжаттарын дайындайды;
30. Үйден оқыту, ерекше білімді қажет ететін оқушылармен жұмыс;
31. Математика, дене шынықтыру пәндерінің берілісіне жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-47	Емтихан өткізу жөніндегі комиссия хаттамалары	Тұрақты 15.9-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі Құжаттар және олармен Бірдей электрондық құжаттар
01-48	Жылдық статистикалық (ОШ-1) Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары жылдық,жылдық;	Тұрақты 353.1-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-49	Үлгерім бойынша есепте тоқсандық	3 жыл 353.3-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-50	Емтихан өткізу туралы құжаттары (сынақтар,қорытынды мәліметтер,тізімдер,хаталмасу және т.б)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-51	Оқу жетістіктер сырттай бағалау жөніндегі құжаттар (Мемлекеттік аралық бақылау,Ұлттық бірыңғай тестер (нәтижелер,талдаулар,бұйрықтар) сабақтар консультациялар сынақтар өткізу туралы құжаттар	1жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-52	Оқушыларды жеке оқытылатын және инклюзивтік құжаттары (анықтамалар,бұйрықтар,хаталмасулар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-53	Оқушылар қозғалысы (тізімдер,түлектер туралы мәліметтер, анықтамалар, оқушыларды келу және кету талоны)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-54	Оқушылардың емтихандағы жазба жұмыстары	1 жыл 504-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-55	Түлектер туралы мәліметтер	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-56	Алтын белгіге үміткерлердің есебін жүргізу кітабы	75 жыл 491-тармақ	
01-57	Жеке оқытылатын оқушылардың үлгерім журнал	5 жыл	Электрондық

		25-тармақ	Құжаттар*
01-58	Өткізілмеген және орындары ауыстырылған сабақтарды тіркеу журналы	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-59	Сынып журналдары 5-11	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-60	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 22-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-67	Жалпы білім беретін және арнайы құрылған оқу бағдарламасы	ҚӨД Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-71	Оқушылардың сабаққа қатыспауы туралы анықтамалары мен олардың себептері жөніндегі мәліметтер	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-74	Үйірмелер мен факультативтік сабақтар туралы құжаттар(сағаттарды бөлу туралы бұйрық, үйірмелер кестесі, тақырыптық күнтізбе жоспары)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-77	Жұмыс уақытын есепке алу журналы	5 жыл 417-тармақ	Электрондық құжаттар
01-78	Сынып журналдары	5 жыл 25-тармақ	Сынып журналдарынан алынған үлгерім ведомостері тізімдемелері -25 жыл
01-79	Факультативті сабақтардың журналы	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-80	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	

Білуге тиіс:

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

-педагогика және психология негіздері;

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

-педагогикалық этиканың нормалары;

-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

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

Таныстым:

Аты-жөні: Жаубаева Айсұлу Сауранбайқызы Қолы: Жаубаева

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары: Аймағанбет Куланда Қуанышқызы
Лауазымдық міндеттері:

1.Оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;

2.Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды;

3.Мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді;

4.Педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;

5.Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;

6.Ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;

7.Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.

8.Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді.

9.Пәндер бойынша мектепішілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепішілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды.

10.Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;

11.Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;

12.Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;

13.Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;

14.Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді;

15.Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;

16.Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

17.Оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;

18.Жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;

19.Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

20.Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;

21.Оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;

22.Педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

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

24. Жаңа оқу жылына арналған тарификацияны дайындау;

25. Дарында оқушылармен жұмыстарды үйлестіру;

26. Кәсіптік бағдар бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

27.Химия, биология, география, жаратылыстану пәндеріне жауап береді;

28.№01-45 Істер номенклатурасы бойынша оқу-ісі жөніндегі орынбасарына тиісті құжаттарды жинақтау

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-48	Жылдық статистикалық (ОШ-1) Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары жылдық,жылдық;	Тұрақты 353.1-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-60	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 22-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-72	Мектептік пәндер олимпиадасы құжаттары (тапсырмалар, мағлұматтар,хаттамалар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-75	Оқушылардың зерттеу жұмыстары бойынша құжаттары(жиналыс, хаттамалары, есептер)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*

Білуге тиіс:

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

-педагогика және психология негіздері;

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

-педагогикалық этиканың нормалары;

-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

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

Таныстым:

Аты-жөні: Ахметалиева Куляш Қолы:

Директордың бейіндік оқыту, ғылыми-әдістемелік жұмыс жөніндегі орынбасары: Артықбаева Арай

Лауазымдық міндеттері:

1.Оқушыларды бейіндік оқыту жүйесін іске асыру жоспарын әзірлейді;

2.Бейінді оқытуды қолданбалы және элективті курстардың бағдарламаларымен бағдарламалық-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

3.Жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективті негіз ретінде негізгі мектеп түлегінің қорытынды білім беру рейтингін қалыптастырады;

4.Бейіндік оқыту бойынша білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және жоспарлауды, әртүрлі деңгейлік бағдарламаларды енгізуді, кәсіптік бағдарлау диагностикасын ұйымдастырады және талдайды, оқушылар мен түлектердің кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады;

5.Педагогтердің кәсіби шеберлігін арттыру және біліктілігін арттыру мақсатында педагогикалық ұжымның қызметін үйлестіреді: оң педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату бойынша, педагогтердің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыруда инновациялық технологияларды ұйымдастыру және апробациялау бойынша, кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу үшін техникалық және кәсіптік білім беру жоғары оқу орындарымен және ұйымдарымен кездесуді ұйымдастырады;

6.Әр түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын таңдау, "мектеп-ЖОО", "мектеп-колледж-ЖОО", "колледж-ЖОО" үздіксіз білім беру жүйесінде толассыз оқу жоспарлары бойынша оқыту мүмкіндігін, ғылымды зерделеуге деген кәсіби бейімділігін ашуды, одан әрі білім беруді бейіндеу мақсатында оларды тереңдетіп оқыту үшін әр түрлі цикл пәндерін дербес таңдауды қамтамасыз етеді;

7.Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірлесіп кәсіптік бағдарлау жұмысын жүргізеді;

8.Белгіленген тәртіппен есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы жасалуын, анықтығын және тапсырылуын қамтамасыз етеді;

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

10.Білім сапасы төмен сыныптармен, білім алушылардың біліміндегі олқылықтарды жою мақсатында педагогтерге әдістемелік қолдаулар ұйымдастыру;

11.Жас мамандарға тәлімгерлер тағайындау;

12.«Үздік педагог» бойынша кадрлық резерв құрады;

13. Педагогтерді біліктілік арттыру курстарына, қалалық, облыстық семинарларға тарту;

14. Қазақ тілі, ағылшын тілі, орыс тілі пәндерінің берілісіне жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-64	Әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамалары	Тұрақты 15.9-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-65	Әдістемелік жұмысының жоспары	5 жыл 177.1-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-66	Мұғалімдердің сапалық құрамы (РИК-83)	Тұрақты СК	Электрондық құжаттар*
01-67	Жалпы білім беретін және арнайы құрылған оқу бағдарламасы	ҚӨД Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық

			құжаттар
01-68	Мектептің оқу-әдістемелік жұмысы туралы анықтамалар,мәлімдемелер	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-73	Мұғалімдердің педагогикалық тәжірибе алмасуы және оларға тарату жөніндегі құжаттар (шолулар, есептер, мәлімдемелер, баяндамалар, анықтамалар)	Тұрақты 503-тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-76	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 23-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-77	Жұмыс уақытын есепке алу журналы	5 жыл 417-тармақ	Электрондық құжаттар

Білуге тиіс:

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

-педагогика және психология негіздері;

-педагогикалық этиканың нормалары;

-педагогика және психология негіздері;

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика, педагогикалық психология;

-педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктер;

-экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

-компьютерлік сауаттылық, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

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

Таныстым:

Аты-жөні: Артықбаева Арай Қолы: Арай

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары: Дүйсенова Ләззат Есбосынқызы
Лауазымдық міндеттері:

1.Тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

2.Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;

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

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

5.Тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

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

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

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

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

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

10.Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады;

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

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

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

14.Кәсіптік бағыт беру жұмыстарын жүргізеді;

15.Есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді;

16.Ата-аналар үшін педагогикалық консилиумдар ұйымдастырады және өткізеді;

17.Мектеп парламентінің, дебат қозғалысының, оқушылардың өзін-өзі басқаруының, "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымдарының жұмыстарын ұйымдастырады;

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

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

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

21.Педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды;

22.Білім беру ұйымы мұражайының жұмысын ұйымдастырады;

23.Туристік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады;

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

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

26. Әкімшілік кезекшілікті атқару;
27. Мәдени іс-шаралар;
28. Ата-аналарды педагогикалық қолдау орталығы;
29. 5-11 сынып сағаттарына қатысу, қадағалау;
30. Кезекшілік кестесін жасақтау;
31. Әрбір шара барысында кезекшілікті ұйымдастыру;
32. Тарих, физика, информатика пәндерінің берілісіне жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-84	Тәрбие жұмысының жоспары	5 жыл 177-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-85	Тәрбие жұмысы бойынша есеп	5 жыл 357.1-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-86	Мектеп қызметі туралы құжаттар(анықтамалар, сөйлеген сөздер мәтіні, бейне жазбалар, фотоқұжаттар, баспасөз хабарламасы және басқалар)	5 жыл СТК 576-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-87	ҚР тәрбиенің тұжырымдамалық негізін жүзеге асыру жұмыстары, (сценарийлер, шараларды әзірлеу)	10 жыл СТК 577-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-89	Кәсіптік мерекені салтанаттық кештермен, марапаттарды өткізу және ұйымдастыру жөніндегі құжаттар (мәлімдемелер, хаттамалар, баяндамалар)	5 жыл 25-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар

Білуге тиіс:

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

-педагогика және психология негіздері;

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

-педагогикалық этиканың нормалары;

-экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

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

Таныстым:

Аты-жөні: Дүйсенова Ляззат Сәбитқызы Қолы: _____

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары:
Өндірістік қажеттілікке орай 0,5 штат Сүлейменова Айнұр Айжарыққызы
Лауазымдық міндеттері:

1.Тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
2.Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;
3.Аға тәлімгерлердің, ұзартылған күн топтары тәрбиешілерінің, сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтардың және қосымша білім беру педагогтерінің қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады;
4.Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді;
5.Тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;
6.Педагогтарды іріктеуге қатысады, кәсіби даму, педагогтердің біліктілігін және кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;
7.Тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдары әкімшілігінің, әлеуметтік – психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің жұртшылық және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамдастығының, қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді;
8.Білім беру процесінің барлық қатысушыларының толерантты мінез-құлық мәдениетін қамтамасыз етеді;
9.Психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесін үйлестіреді;
9.Мектеп-ата-ана қатынастарының жаңа нысандарын, мектеп пен отбасының толық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;
10.Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады;
11.Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады;
12.Киберкультураны (компьютерлік технологиялар мүмкіндіктерін пайдаланады) және кибергигиенаны дамытады (интернет желісінде жұмыс істеу дағдылары мен білімі бар);
13.Білім алушылардың, педагогтердің конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді;
14.Кәсіптік бағыт беру жұмыстарын жүргізеді;
15.Есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді;
16.Ата-аналар үшін педагогикалық консилиумдар ұйымдастырады және өткізеді;
17.Мектеп парламентінің, дебат қозғалысының, оқушылардың өзін-өзі басқаруының, "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымдарының жұмыстарын ұйымдастырады;
18."Қоғамға қызмет ету", "Отанға тағзым", "Үлкендерге құрмет", "Анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады.;
19.Адамгершілік-рухани білім беруді қамтамасыз етуде "өзін-өзі тану" пәнінің педагогымен өзара іс-қимыл жасайды;
20.Білім беру ұйымдары түлектерінің қауымдастығын құру және қызметін қамтамасыз ету бойынша жұмысты үйлестіреді;
21.Педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды;
22.Білім беру ұйымы мұражайының жұмысын ұйымдастырады;
23.Туристік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады;
24.Білім алушылардың бойында патриоттық тәрбие, іскерлік қарым-қатынас дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді;

25.Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;
26. Құқықбұзушылық;
27. Сыбайлас жемқорлық;
28. Зорлық-зомбылық;
29. Жолда жүру ережесі;
30. Адал ұрпақ;
31.Қиынға бейім оқушы;
32. Мектепішілік үйірмелер;
33. 1-4 сынып сағаттары;
34. Технология, музыка, АӘД, жаһандық құзіреттілік пәндерінің берілісіне жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-83	Негізгі қызмет бойынша бұйрықтардың көшірмесі	ҚӨД	
01-84	Тәрбие жұмысының жоспары	5 жыл 177-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-85	Тәрбие жұмысы бойынша есеп	5 жыл 357.1-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-86	Мектеп қызметі туралы құжаттар(анықтамалар, сөйлеген сөздер мәтіні, бейне жазбалар, фотоқұжаттар, баспасөз хабарламасы және басқалар)	5 жыл СТК 576-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-88	Қиын тәрбиеленетін оқушылармен жұмыс бойынша құжаттар(тізімдер, жұмыс жоспары, жеке әңгіме құру журналы, мінездемелер, тұрғын-тұрмыстық жағдайларды анықтау актілері)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-90	Жол ережесін зерделеу бойынша құжаттар (жоспарлар,бұйрықтар,ақпараттар, суреттер, баяндамалар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-91	Оқушылар арасындағы құқық бұзушылық және қылмыспен күрес жөніндегі құжаттар (баяндамалық жазбалар, анықтамалар, хабарламалар)	5 жыл 106-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-92	Үйірме жұмыстарын тіркеу журналы	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-93	Істер номенклатурасынан үзінді	ЖАД	
01-94	«Жас ұлан», «Жас қыран» балалардың өзін өзі басқару ұйымдарының (жоспары, есебі, мониторинг) жұмыстары	5 жыл 25-тармақ	

Білуге тиіс:

-Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
-педагогика және психология негіздері;
-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
-педагогикалық этиканың нормалары;
-еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:
Аты-жөні: Сулейменова Айнур Абдигаппаровна Қолы: _____

Ақпараттандыру жөніндегі директорының орынбасары:

Өндірістік қажеттілікке орай (0,5 штат) информатика пәні мұғалімі Мадинаев Ержан

Лауазымдық міндеттері:

1.Білім беру ұйымын цифрландыру, ақпараттандыру, оны ресурстық қамтамасыз ету процесін іске асыруды ұйымдастырады, оқыту процесінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды енгізеді және пайдаланады, білім беру және басқару қызметінде ақпараттық - коммуникациялық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланыс орнатады;

2.Тиісті жұмыс бағытының кадрларын іріктеуді жүзеге асырады, оларды басшыға ұсынады;

3.Оқу процесінде, сондай-ақ қашықтықтан оқыту кезінде ақпараттандыру жүйесін пайдалану бойынша жұмысты үйлестіреді;

4.Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагогтерді оқытуды ұйымдастырады;

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

6.Білім беру ұйымдарында процестерді цифрландыруды қамтамасыз етеді;

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

8.Санитариялық-гигиеналық режим, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

9.Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді;

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

11. Мектеп сайты құру, өзгерістерін толықтыру;

12. Мектептің әлеуметтік желісі бойынша жұмыстарын ұйымдастыру;

13. Ұлттық білім беру деректер қорын толтыру;

14. Мектеп еду электронды журналының толтырылуын қадағалау;

15. Қауіпсіз мектеп жобасы негізінде жүзеге асырылған турникет, карточкалар;

16.Мектептің компьютертерлері мен интербелсенді тақталарын, интернет желілер бойынша ақулармен жұмыстар;

Білуге тиіс:

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

-педагогика және психология негіздері; -педагогикалық этиканың нормалары;

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі заманғы ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың инновациялық әдістері;

-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

-еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелері, санитариялық қағидалар мен нормалар.

Таныстым:

Аты-жөні: Мадинаев Е.А. Қолы: _____

Әкімшілік жүйе қызметкері: Қоныспай Айдана

Лауазымдық міндеттері:

1.Білім беру ұйымын цифрландыру, ақпараттандыру, оны ресурстық қамтамасыз ету процесін іске асыруды ұйымдастырады, оқыту процесінде ақпараттық және коммуникациялық технологияларды, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды енгізеді және пайдаланады, білім беру және басқару қызметінде ақпараттық - коммуникациялық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша сыртқы ұйымдармен байланыс орнатады;

2.Тиісті жұмыс бағытының кадрларын іріктеуді жүзеге асырады, оларды басшыға ұсынады;

3.Оқу процесінде, сондай-ақ қашықтықтан оқыту кезінде ақпараттандыру жүйесін пайдалану бойынша жұмысты үйлестіреді;

4.Ақпараттық технологияларды пайдалану мәселелері бойынша педагогтерді оқытуды ұйымдастырады;

5.Білім беру ұйымдарында процестерді цифрландыруды қамтамасыз етеді;

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

7.Белгіленген есептік құжаттаманың уақтылы жасалуын қамтамасыз етеді;

8. Ұлттық білім беру деректер қорын толтыру;

9. Мектеп еду электронды журналының толтырылуын қадағалау;

10. Анықталған кемшіліктер бойынша дер кезінде жауапты әкімшілік мүшелеріне ақпарат беріп отыру;

11.Тоқсандық қорытынды бойынша білім сапасын туралы қорытынды бағаларын жүктеу.

Білуге тиіс:

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

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, ақпараттық технологиялар бойынша қазіргі заманғы ғылым мен практиканың жетістіктері, басқарудың инновациялық әдістері;

-менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

Таныстым:

Аты-жөні: Қоныспай Айдана Қоныспайқызы Қолы: _____

Бастауыш сыныптар бойынша директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары
Есболаева Жумагул Есболаевна (0,5 штат)
Лауазымдық міндеттері:

1.Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес бастауыш мектепте оқу-тәрбие процесін және әдістемелік жұмысты ұйымдастырады;
2.Бастауыш мектептің педагогикалық ұжымына әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;
3.Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, үлгілік оқу жоспарларын және үлгілік оқу бағдарламаларын орындау бойынша педагогтердің жұмысын, сондай-ақ құжаттаманы әзірлеуді үйлестіреді;
4.Білім беру процесінің сапасын жүйелі бақылауды жүзеге асырады, педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;
5.Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес бастауыш мектептің педагогикалық ұжымының қызметін жоспарлайды;
6.Бастауыш мектеп педагогтері өткізетін үйірмелер мен факультативтердің жұмысын, сабақтарға және оқу сабақтарының басқа түрлеріне қатысуды ұйымдастырады;
7.Бастауыш мектептің оқу процесінде қауіпсіздік техникасы нормалары мен ережелерін сақтау режимін қамтамасыз етеді;
8.Ата-аналарды/заңды өкілдерді бастауыш мектепте оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша қабылдайды және кеңес береді;
9.Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді;
10.Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді;
11.Пәндер бойынша мектепішілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім қимасын жүргізеді, мектептегі бақылау қорытындысы бойынша білім сапасын, бөлім бойынша жиынтық бағалауды (БЖБ) және тоқсан бойынша жиынтық бағалауды (ТЖБ) талдайды;
12.Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;
13.Қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді;
14.Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;
15.Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;
16.Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;
17.Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;
18.Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
19.Оқу кабинеттерін көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жабдықтау бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, балама оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінімді ұйымдастырады;
20. Жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;
21.Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

22.Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, бастауыш мектеп педагогтерінің сабақтарын талдайды;

23.Бастауыш мектеп педагогтері үшін оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;

24.Педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

25.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, білім алушылар, бастауыш мектеп педагогтері арасында академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;

26. Әкімшілік кезекшілікті атқарады;

27.4-сыныптар бойынша ББЖМ Білім алушылардың білім жетістіктерінің монитрингі бойынша жүйелі жұмыстар жүргізеді;

28. Бастауыш сыныптар бойынша сабақ кестесін дайындайды;

29. Мұғалімдердің ай сайынғы еңбекақысы бойынша табель дайындайды.

30. Бастауыш сыныптардың білім сапасына жауап береді.

№01-45 Істер номенклатурасы бойынша тиісті атқарылатын қызметке жауап береді:

01-48	Жылдық статистикалық (ОШ-1) Статистикалық есептер, қызметтің барлық негізгі (бейінді) бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары жылдық,жылдық;	Тұрақты 353 1-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-49	Үлгерім бойынша есептер тоқсандық	3 жыл 353.3-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-51	Оқу жетістіктер сырттай бағалау жөніндегі құжаттар (Мемлекеттік аралық бақылау, сабақтар консультациялар сынақтар өткізу туралы құжаттар	1жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-52	Оқушыларды жеке оқытылатын және инклюзивтік құжаттары (анықтамалар,бұйрықтар,хаталмасулар)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-57	Жеке оқытылатын оқушылардың үлгерім журнал	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-58	Өткізілмеген және орындары ауыстырылған сабақтарды тіркеу журналы	5 жыл 25-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-59	Сынып журналдары 1-4 сыныптар	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар*
01-60	Қалалық білім бөлімімен, Ақтау қалалық білім үйлестіру орталығымен әдістемелік кабинеттерімен хаталмасулар	5 жыл СТК 22-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-64	Әдістемелік кеңес мәжілісінің хаттамалары Бастауыш бірлестігі бойынша	Тұрақты 15.9-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-65	Әдістемелік жұмысының жоспары Бастауыш бойынша	5 жыл 177.1-тармақ	Электрондық Құжаттар*
01-66	Мұғалімдердің сапалық құрамы (РИК-83) Бастауыш сыныптар бойынша	Тұрақты СК	Электрондық құжаттар*
01-67	Жалпы білім беретін және арнайы құрылған оқу бағдарламасы	ҚӨД Тұрақты	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-68	Мектептің оқу-әдістемелік жұмысы туралы	5 жыл	Электрондық

	анықтамалар,мәлімдемелер	25-тармақ	Құжаттар*
01-69	Оқушылардың бақылау жұмыстары	1 жыл	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-70	Сабақтар,консультациялар сынақтар өткізу туралы құжаттар	1 жыл 512-тармақ	Қағаз жеткізгіштегі құжаттар және олармен бірдей электрондық құжаттар
01-71	Оқушылардың сабаққа қатыспауы туралы анықтамалары мен олардың себептері жөніндегі мәліметтер	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
01-74	Үйірмелер мен факультативтік сабақтар туралы құжаттар(сағаттарды бөлу туралы бұйрық, үйірмелер кестесі, тақырыптық күнтізбе жоспары)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
01-75	Оқушылардың зерттеу жұмыстары бойынша құжаттары(жиналыс, хаттамалары, есептер)	5 жыл 25-тармақ	Электрондық құжаттар
01-77	Жұмыс уақытын есепке алу журналы	5 жыл 417-тармақ	Электрондық құжаттар
01-79	Факультативті сабақтардың журналы	1 жыл 512-тармақ	Электрондық құжаттар

Білуге тиіс:

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

-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

-педагогика және психология негіздері, физиология, гигиена негіздері;

-заманауи психологиялық-педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

-педагогикалық этиканың нормалары;

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

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

Таныстым:
Аты-жөні: Есболаева Ж. Е Қолы: