



БЕКІТЕМІН
«Қарағанды облысы білім басқармасының
Балқаш қаласы білім бөлімінің
Б.Алтынсарин атындағы № 25 ЖББ мектебі»
КММ-нің директоры

С.К.Сыздыкова

2021 ж.

Лауазымдық нұсқаулық Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары

- 1.Кіріспе** Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің, 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ., Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319 заңы, «Педагог мәртебесі туралы» 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI ҚРЗ., ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары» (30.04.2020 № 169 өзгерістермен), Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 21 желтоқсандағы № 982 бұйрығымен бекітілген «Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын және Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының, жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларының біліктілік анықтамалығын және ұйымдар басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын әзірлеу, қайта қарау, бекіту және қолдану қағидалары», және «Қарағанды облысы білім басқармасының Балқаш қаласы білім бөлімінің Б.Алтынсарин атындағы № 25 ЖББ мектебі» КММ-нің жарғысы негізінде жасалды.
- 1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын қалалық білім беру бөлімі келісімімен, мектеп директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің атқаруы директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.4. Директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жоғары педагогикалық немесе бейіні бойынша білім және педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс
- 1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары кітапханашы, сынып жетекшілері мен білім берушілер тікелей бағынады.
- 2.Лауазымдық міндеттері:** оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.
- Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады.
- Аға тәлімгердің, ұзартылған күн топтары тәрбиешілерінің (бұдан әрі-ҰКТ), сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтар мен қосымша білім беру педагогтерінің қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады; тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша қажетті құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- өткізілетін тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады.
- Педагогикалық кадрларды іріктеуге қатысады, педагогтердің біліктілігін және кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.
- Тәрбие процесін қамтамасыз ететін мектеп әкімшілігінің, әлеуметтік – психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің қоғам және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамының өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді.

- «Сыбайлас жемқорлықтың алдын-алу» бойынша жұмыстарды, «Адал ұрпақ» клубының жұмысын ұйымдастырады
 - құқықтық білім беруді ұйымдастырады
 - тәртіп бұзушылықтың алдын алу кеңесінің жұмысын, «Әкелер мектебінің» жұмысын басқарады;
 - жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
 - рейдтер ұйымдастырады;
 - дүйсенбілік сап жиындарын, таңертеңгілік жаттығуды ұйымдастырады, өткізеді;
 - сыртқы безендіру жұмыстарын ұйымдастырады ;
 - оқушылардың мектеп формасын, сыртқы бейнеге қойылатын талаптарды орындауына жауап береді;
 - айына 4-5 сабаққа, сынып сағаттарына, тәрбиелік іс-шараларға қатысады, талдайды
 - көріктендіру және көгалдандыру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады.
 - мінез-құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін тәрбиелік жұмыстарды бақылайды;
 - 1-4,10-11 сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжаттамалардың, сынып журналдарының дұрыс жүргізілуін қадағалайды
- 2.5. Кеңес береді.

- мұғалімдер мен ата-аналарға тәрбие процесінің мәселелері бойынша;
- мұғалімдер мен ата-аналарға білім алушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

2.6.Баспаға дайындалатын оқу-тәрбие процесі жөніндегі материалдарды-сынып сағаттарының әдістемелік әзірлемелерін, зерттеулер нәтижелерін т.б. редакциялайды, түзетеді.

2.7.Хабардар етеді;

- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;
- өз міндеттеріне сәйкес кітапханалық, полицейлік, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде;
- білім алушылардың арасында болған жазатайым оқиға жағдайлары туралы ;

2.8. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кенестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, «дөңгелек стол» отырыстарына және басқа шараларға;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;
- білім алушылар контингентін жасақтауға;
- педагогтар мен өзге де қызметкерлерді аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика және психология негіздерін,

"Рухани жаңғыру", "Құндылықтарға негізделген білім беру" бағдарламаларын іске асыру жағдайында тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерін,

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын,

педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін,

экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін,

еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғау ережелері мен

нормаларды.

4. Құқықтары

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз күзіреті аясында мыналарға құқылы;

4.1.Мектеп директоры уақытша болмаған кезінде оның міндетін атқаруға.

Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады.

Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар қолданады.

Білім алушылардың, педагогтардың конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді.

Кәсіби бағдарлау жұмысын жүргізеді, есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді.

"Құндылықтарға негізделген білім" - мектеп тұжырымдамасын әзірлейді. Мектеп ұжымының қатысуымен білім беруге бағалы әдіс енгізеді.

Ата-аналарға арналған педагогикалық консилиумды ұйымдастырады және өткізеді. "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымы жұмысын ұйымдастырады. "Қоғамға қызмет ету", "Туған елге тағзым", "Үлкенге ізет", "Ата-анаға құрмет" атты қоғамға пайдалы жұмыстарды ұйымдастырады.

Рухани-адамгершілік біліммен қамтамасыз етуде "Өзін-өзі тану" пәні мұғалімін алмастырады.

Мектеп түлектері қауымдастығы қызметін құру және қамтамасыз ету бойынша жұмысты үйлестіреді.

Педагогикалық еңбек ветеранымен ынтымақтастықта болады. Мектеп мұражайының жұмысын ұйымдастырады.

Дебаттық қозғалысты дамытады.

Туристік сапарлар мен саяхаттарды ұйымдастырады.

Мектепте "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалы отбасылардың қатысуымен енгізеді.

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

Мектеп басшылығына өмірлік қиын жағдайда жүрген баланың анықталу фактілері туралы дереу хабарлайды;

Құқық қорғау органдарына және мектеп басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмілетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлайды;

Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті.

2.1. Талдау жасайды:

- тәрбие процесінің проблемаларына;
- білім алушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына; (1-11 сыныптардың білім алушылардың тәрбиелілік жағдайына;

2.2. Қандай да бір тәрбиелік шараларды жүргізудің тиімділігіне болжам жасайды.

2.3. Әзірлейді және белгілейді:

- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- білім алушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаңаша ұйымдастыру бағытында жоспарлар;
- мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

4.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады;

- 1-11 сыныптардың сынып жетекшілерінің, әлеуметтік педагогтың қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды басқарады;
- сенбіліктер «таза бейсенбіліктер»,

Міндеттерін орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін сәйкес директордың бұйрығы негізінде жүзеге асырады.

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беуге.

4.3. Білім алушылармен өткізілетін кез келген сабақа қатысуға.

4.4. Білім алушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.5. Қажет болған жағдайда сабақ, кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

4.6. Түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға.

4.7. Қызметкерлерін марапатқа және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға.

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды орындауды талап етуге.

4.9. Білім алушылар контингентін жасақтау ісіне атсалысуға.

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

Жарғыны және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, мектеп директорының бұйрықтары мен заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1 Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңеспен;
- ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілермен және мұғалімдермен;
- медициналық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- хатшы-іс қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, әдістеме бірлестіктердің меңгерушілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

6.3. Сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режимінде еңбек етеді, мектеп бойынша кезекшілік атқарады.

6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды,

6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақытылы ұсынып отырады.

6.6. Директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.7. Мектеп қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.

6.8. Директорға білім алушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

7. Біліктілігіне қойылатын талаптар: тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе қайта даярлаудан өткенін және соңғы 3 жылдан кем емес үздіксіз педагогикалық жұмыс өтілін растайтын құжат; оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша "педагог – сарапшы" немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – мастер" санатының болуы.

Келісілді

кәсіподақ төрайымы

М.А.Ж. Қ.Нығыметжанова «15» 01 2021ж.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

М.А.Ж. Мәдениет және спорт министрлігі

« » 2021ж.