



**Ақтан жырау негізгі мектебінің
2019-2020 оқу жылына арналған
ӨНДІРІСТІК ЖОСПАРЫ**

Мектептегі негізгі мәселе тақырыбы

«Оқу мен иоқытуда жанашылдық тұрғыдан ойлауға үйрету арқылы білім сапасын көтеру»

Мақсаты:

1. Мектепте білім беру процесіне қатысушылардың барлығын өздігінен дамыту, жетілдіру үшін жағдайды қалыптастыру және оқушыларды дайындау кезінде заманауи қоғамдық талапқа бейімдеу.

Міндеті:

1. Жалпы білім беру бағдарламасы және білім беру стандартын жүзеге асыру негізінде заманауи білім беру сапасына жету.
2. Жеке оқу қызметінің субъектісі ретінде оқушылардың құзыреттілігін қалыптастыруды толық жүзеге асыру үшін жағдай жасау.
3. Мектептің жұмыс тәжірибесіне оқушылардың құзыреттілігін қалыптастыру кезінде жаңа білім беру технологияларын енгізу.
4. Мұғалімдердің педагогикалық шеберлігі, шығармашылық потенциалын дамытуға мүмкіндік туғызу.
6. Оқушылардың рухани-құлықты тәрбиесін қалыптастыру кезінде өткен тарихқа, әлеуметтік кемелділік пен заманауи әлемге бейімделуді қалыптастырудың тәрбиелік аясын жоспарлау

Бұл мәселені шешу үшін мектепте келесі жағдайлар жасалды:

- негізгі тәртіп бойынша білім фундаментін қалау үшін оқу жоспары құрылды;
 - барлық «қоғамдық негізде» жұмыс жоспары бар;
 - мектепте «қоғамдық негіздің» құрылымы құрылған;
 - «қоғамдық негіздің» әр түрлі формаларды пайдаланылды;
 - оқушылардың денсаулығын сақтауды камтамасыз ету бойынша жұмыс.
- «Қоғамдық негіздің» міндеті мен мақсаты келесі қызметтік бағыт бойынша жасалған:
- «қоғамдық негіздің» жұмысы ұжымдық әдістемелік іс-әрекет;
 - кадрларды іріктеу және орнына қою;
 - кадрларды курстар және біліктілік санатты жоғарылату арқылы педагогикалық шеберліктің біліктілігін жоғарылату;
 - жас мамандармен және жаңадан келген мамандармен жұмыс;
 - жеке-әдістемелік және инновациялық қызмет;
 - диагностика-аналитикалық қызмет, психолого-педагогикалық диагностика;

Өткен оқу жылында әдістемелік жұмыс мектеп бағдарламасын дамыту және оқу –тәрбие процесі арқылы алға қойған міндетті орындау бойынша бағытталған.

Мектепте оқушылардың жеке қабілетін дамытуды камтамасыз ететін жоғары білікті педагогикалық ұжым жұмыс жасайды.

Мектеп мұғалімдері үшін әдістемелік жұмыстың дәстүрлі түрлері мектеп алдына қойған мәселелер мен міндетін шешу үшін қойылған талаптар:

- педкеңес, «қоғамдық негіздегі» кеңес;
- шығармашылық есеп;
- баяндамалар, сөз сөйлеу;
- педагогикалық оқу;
- мастер - класстар;
- педагогикалық шеберлік;
- семинарлар, коучингтер;
- мәселені талқылау;
- өздігінен білім алу, есеп беру;
- сауалнама жүргізу;
- тәлімгер болу;
- пәндік ӘБ;
- шағын зерттеу;
- әдістемелік кеңес беру;
- әкімшілік жиналыс.

Алға қойылған міндеттер толық көлемде орындалды.

Олар мынаған арқа сүйеді:

- білім беру процесінің қатысушылары үшін жағдай жасау бойынша мектеп әкімшілігінің іс-әрекет ету жоспары;
- оқушылардың оқу нәтижесінің сапасын қамтамасыз етіп, қабылданған шешімдерді орындау;
- жеке педагогикалық себеп-салдарды анықтау және түзету әрекетін сәйкестендіру.

Мектептің ғылыми-әдістемелік жұмысы жұмыс жоспарына негізделе құрастылды. Мектептің әдістемелік жұмысын жоспарлау кезінде педагогикалық ұжым 2011-2020 жылдары білім беруді дамытудың республикалық Бағдарламасын іске асыруды нақты қалыптастыруға тырысады.

2019/2020 оқу жылындағы Ақтан жырау негізгі мектебінің білім беру жүйесі

Байғанин ауданы,Қопа ауылында орналасқан жалпы білім беретін Ақтан жырау негізгі мектебінің жалпы жобалық сыйымдылығы 60-70 оқушыға арналған. Қазіргі таңда мектепте 42 оқушы білім алуда. Мектепте 9 сынып комплектісі бар. Соның ішінде МАД тобы,1-4 сыныптар аралығында 4 сынып, 5-9 сыныптар аралығында 5 сынып оқиды.

Мектеп паспорты		Оқушылар контингенті	Мұғалімдердің сапалық құрамы						Бағыты			
Ашылған уақыты	Мектеп директоры		Оқушылар саны	Сыйымдылығы	Оқыту тілі	Жоғары білімді	Арнаулы орта	Жоғары санатты		I санатты	II санатты	санатсыз
2002 ж	Абишова А	104 каб, I спорт зал, 30-35орындық асхана, кітапхана 6 оқу кабинеті	42	60-70	қазақ тілі	21	1	3	10	7	2	Гуманитарлық

2018/2019 оқу жылы қорытындысы, педагог кадрлар мен мектеп оқушыларының жетістіктері

Жас ұрпаққа сапалы білім мен ұлағатты тәрбие беру, өміріне жолдама алуына барлық жағдай жасау үшін білім беру ісін әлеуметтендірудің маңызы зор. Ақтан жырау негізгі мектебі де осы осы ұстанымды негізге ала отырып, жаңа оқу жылын бастады. Аталған талап деңгейінде жұмыстанып жатқан мектебімізде 2018-2019 оқу жылында 22 мұғалім жұмыс жасады. Олардың 3-еуі жоғары санатты, 10-ны I санатты, 6-ІІ санатты, 3-санатсыз мұғалімдер. Оқушылар саны- 55, МАД тобында 3 бала оқыды.

Мектеп жетістіктеріне тоқталар болсақ, «Тоғызқұмалақ ойындарының негіздері: теория және тәжірибе» атты аудан аралық тоғызқұмалақ сайысында дене шынықтыру пәнінің мұғалімі: Нәбиева Роза II орын иеленді. «Рухани жаңғыру» бағдарламасы аясында өткен сайыста мектеп ұжымы «Ұршық йіру» байқауында I орынды жеңіп алды. «Шәкіртсіз ұстаз-тұл» демекші, мектеп оқушылары да біршама жетістіктерге қол жеткізді. 2018/2019 оқу жылындағы аудандық пәндік олимпиада нәтижесі: химия пәні мұғалімі Раманқұлова Қамажайдың шәкірті 8-сынып оқушысы Жұмабекқызы Дана II орын, қазақ тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі Жұмағазы Жаңылсынның оқушысы 9-сынып оқушысы Жетпісова Ақбота III орын, тарих пәні мұғалімі Боранбаев Серіктің шәкірті 9-сынып Мұханбетов Ақылберген III орын, география пәні мұғалімі Жұбанғарина Элмираның шәкірті 9-сынып оқушысы Өмірзақ Арман III орынға ие болды.

Технология пәні мұғалімі Мырзалина Айнагүлдің еңбегінің нәтижесінде оқушыларымыз бұйымдар дайындау, дизайн жасау бойынша аудандық, облыстық байқауларда алдыңғы орындардан көрініп жүр. Қазақтілі мен әдебиет пәнінің мұғалімі: Бекенова Аққұртқаның шәкірттері «Зерде» шығармашылық пен зерттеу жұмыстары облыстық конкурсында III орынға ие болды. Музыка пәнінің мұғалімі Жубангарин Амантайдың шәкірттері 7-сынып оқушысы Кәдірбай Марғұлан «Тәуелсіздік» суреттер байқауында II орын, «Есірткісіз болашақ» облыстық сурет байқауында II орын, «Ертегілер әлемінде» халықаралық сурет байқауында I орынды жеңіп алды.

3-9 сынып оқушылары арасында «Ақ бота» интеллектуалдық марафонын өтеді. Биылғы оқу жылында біздің мектептен 25 оқушы қатысып, 8 оқушы жүлделі орындарға ие болды.

2018 жылдың сәуір айының 1 жұлдызында Ақтөбе қаласында Кіші ғылым Академиясының «Егемен елдің елордасы» атты ХҮІІІ облыстық ғылыми-тәжірибелік конференция өтті.

Ақтан жырау негізгі мектебінен 2 жұмыспен 2 оқушы қатысты. Нәтижесінде 1 жұмыс II орын, 1 жұмыс III орынға бір жұмыс баяндамасын ұсынғаны үшін Сертификатқа ие болды.

«Абай оқулары» аудандық байқауында қазақ тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі Жұмағазы Жаңылсынның 9-сынып оқушысы Далапруз Аружан, Жұмабекқызы Дана III орынға ие болды. Сондай-ақ, «Дарабоз» оқу орталығы республикалық онлайн конкурсына қатысқан мектебіміздің оқушылары I-I

орын, 4-ІІ орын, 2-ІІІ орынды иеленсе, «Ақберен» қалалық байқауында мектебіміз оқушылары І-ІІ орын, 3-ІІІ орынға ие болды.

Мектебіміздің ұстаздар қауымы мен оқушылары қашықтықтан қатысатын байқау, конкурстардан да тыс қалып жатқан жоқ. КИО, НИО, ТИО, ҰИО, Филолог және оқушыларға арналған қашықтық олимпиада, байқауларға ұжым мүшелері мен мектеп оқушылары белсене қатысып, мектеп абыройын асқақтатып келеді.

Тәрбие жұмысының талдауы

Тәрбие жұмысының мақсаты: Оқушының дүниетанымдық қабілетін қалыптастыру және дамыту арқылы оқу мен тәрбие жұмысында жанашыл іс-әрекетпен шығармашыл тұлға тәрбиелеу. 2018-2019 жылға ҚР БҒМ Жалпы білім беру ұйымдарында оқушыларды тәрбиелеу Тұжырымдамасы негізінде тәрбие жұмыстарының жоспары бекітілген.

1. Қазақстандық патриотизм және азаматтық, құқықтық тәрбие
2. Рухани-адамгершілік тәрбие, еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие
3. Отбасы тәрбиесі
4. Ұлттық тәрбиесі
5. Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие
6. Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі.
7. Көпмәдениетті және көркем –эстетикалық тәрбие.
8. Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты тәрбие бағыттары бойынша жұмыстар жүргізілді.

Тәрбие үдерісі - бұл тұлғаның тәрбиелік деңгейі, ол оқушының қоршаған әлеуметтік ортамен және жалпы қоғаммен әрекеттестікке дайындығымен сипатталады. Осы дайындықты анықтау және айқындау үшін диагностика-оқушының даму үдерісі мен нәтижелеріне талдау жүргіземіз. Ұрпағымызды парасатты да білікті, мәдениетті де білімді етіп тәрбиелеу мақсатында сынып жетекшілер оқушының тәрбиелік деңгейін бақылайды. Мектепте 1-9 сынып аралығында 43 оқушы бар, 1-4-сыныптарда 23 сынып, 5-9-сыныптарда 21 сынып, даярлық сыныбы - 5. Тәрбие жұмысын тиімділікпен ұйымдастыру мақсатында мектепте сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі жұмыс істейді. Сынып жетекшілердің барлығы жоғары білімді, бірлестік бекітілген жоспар бойынша жұмыстар атқарды. Жыл бойы мектепте төмендегідей тақырыптарды қамтитын бес семинар өтті:

1. Тәрбие жұмысын жоспарлау;
2. Жасөспірімдер арасында ұшырасатын суицид көріністерінің алдын алу;
3. Тәрбие жұмыстарының тиімділігін арттырудағы ата-аналар жиналысының рөлі;
4. Жалпыға құқықтық білім беру жұмысы;
5. Жазғы жұмыс және демалысты ұйымдастыру.

Азаматтық, патриоттық, құқықтық және полимәдениеттік тәрбие беру барысында оқушыларға ҚР мемлекеттік рәміздерін бағалап, ҚР Конституцияны құрметтеуге баулу жұмыстары атқарылды. Ана тіліне деген құрмет пен сүйіспеншілікті нығайту, өз құқықтарын мен міндеттерін біле келе жауапкершілікті сезіну, өз Отанының патриоты болуға тәрбие беру міндеттелді. Оқушылар мен мұғалім, ата-аналар арасында мектепте құқықтық жалпы білім беру жұмысы жүргізілді. Мектептің, ата –аналардың және жергілікті қоғамдастықтың бірлескен қызметін жоспарлап, ата – аналар мен жергілікті қоғамдастықты оқу сапасын, баланың қауіпсіздігін қалағалау мақсатында ата –аналарға педагогикалық лекторий 1 - 4 сыныптар «Балауса» тобына бастауыш сыныптардың мұғалімдері тарапынан «Мәңгілік ел: бір ел, бір тағдыр», «Менің жанұям», «Байлықтың атасы еңбек» атты тақырыптарында лекциялар оқылды.

«Жасөспірімдер арасындағы бұзақылық» тақырыбында мектеп ата-аналары арасында жиналыс өткізіліп, жиналысқа 26 ата - ана қатысып, ата-аналар комитетінің төрайымы Р.Қонысова. «Бала тәрбиесі жауапты іс», мектеп психологы А.Иманбаева «Жанұя – шағын ұжым» атты баяндамаларын оқыды, ата-аналар өз ойларын ортаға салды. Жасөспірімдер арасындағы қылмыстық істердің алдын алу мақсатында: «Мектептегі әлімжеттілік» тақырыбына 5-9 сынып оқушыларынан сауалнама алынып, қорытындысы бойынша мектепте жоғарғы сынып оқушылары арасында күш көрсететін, бопсалауға бейім оқушылардың жоқ екендігі анықталды. «Зорлық-зомбылықсыз балалық шақ» атты онкүндік өткізілді. 5-7 сыныптарда «Өмірдің қауіпті өткелдері және оны жолдары» атты сынып сағаттары өткізілді. 8-9 сыныптарда «Зорлықсыз әлемді бірге құрайық!» сынып сағаттары өткізілді. «Ата Заңым – ардақтым» атты құқықтық білім беру айлығы өткізілді, 5-8 сыныптарда «Мен және менің құқығым», «Ата Заңым – ардақтым» «Ерлік-ел мұраты», атты тәрбие сағаттары өткізілді. 9-11 сыныптарында «Сыбайлас жемқорлыққа жол жоқ!», «Жасөспірім және қылмыс», «Кәметке толмағандардың қылмыстық жауаптылығы» тақырыптарында лекциялар оқылып, талқыланды. Мұғалімдердің, психологтардың, мектеп инспекторының оқушылар арасында қауіпсіз қарым-қатынас орнату бойынша бірлескен жүйелі жұмысы жолға қойылған. ҚР Рәміздерін бағалауға «Мемлекеттік Рәміздер - біздің еліміз бен егемендігіміздің мызғымас негіздерінің бірі» тақырыбы аясында мектепшілік жиын, «Рәміздерім-мақтаньшым», «Егемен елдің Рәміздері-Заңмен қорғалады», «Көк байрағы желбіреп, тәуелсіздіктің таңы атты», «Мен Рәміздерді қастерлеймін», «Менің Рәміздерім- ұлт мақтаньшы» әдеби-монтаж шаралары болса, «Отанымның көк Туы», «Елбасы тандаған Гими», «Елтаңба туралы білейік» тақырыбы аясында 2-4 сыныптар арасында танымдық сағаттары «Менің Отаным-Қазақстан», «Отаным-бақыт ордасы», «Қазақ елі- менің Отаным», «Мен Отанымның ұланымын» сияқты тәрбие сағаттары 5-7 сыныптарда, «Ата Заңым - ардағым», «Конституция сенің кепілің», «Заң баптарын білейік» атты тәрбие сағаттары 8-9 сыныптарында өткізілді.

Рухани-адамгершілікке тәрбиелеу бойынша негізгі міндеті адамгершілік мінез-құлық әдеттерін, қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыру болып табылады. Ата-аналар балаларды рухани және материалдық ынталандыру жүйесін әзірлеу мен жұмыс істеуіне қатысты, жағдайға қарай оқушыларды жетістіктері үшін марапаттауға қатысады, оқушыларды білім алу ынтасын арттыру мақсатында ықпал етуші әңгімелесулер мен іс-шараларға тартылды. Осыған орай мектепте «Ұлтқа ары, ұяты бар қыз керек» тақырыбымен семинар ұйымдастырылып, 8-9 сынып қыздарымен мен аналарына, қонақтар, ауыл медбикесі Молдашева М шақырылып өз кеңестерімен бөлісті. Мектепте 1-қазан қарттар күніне «Қарттарым аман саумысың!?» тақырыбында ауыл қарттары мен зейнеттегі ұстаздарды мектепке шақырып мерекелік концерт ұйымдастырылды. 7-9 сынып оқушыларының ұйымдастыруымен «Ұстаз болу – жүректің батырлығы» атты мерекелік концерт өткізілді. Оқушыларды қайырымдылыққа, адамгершілікке, жақсы үлгі өнегеге, үлкенді сыйлау, кішіге қамқор болу қасиеттеріне, мейірімділікке, тәрбиелеу мақсатында 1-4 сыныптарда «Адамгершілік дегенді қалай түсінесің?», 5-6 сыныптарда «Рухани бай адам ол қандай болмақ?», 7-9 сыныптарында «Қарттарым – асыл қазынам» атты тәрбие сағаттары өткізілді.

Отбасы тәрбиесінің міндеті балалардың өз туыстарының кемшіліктеріне шыдамдылық көрсетуін қалыптастыру, өзін отбасының тең құқылы бір мүшесі ретінде сезінуіне, ересек адам ретінде отбасында пікір айта алуына дағдыландыру. Ата – аналар оқу сапасын арттыру бойынша іс –шаралар өткізуге ат салысты, мысалы, бастауыштың 1 сынып оқушыларының қатысуымен «Тілашар», «Қош бол, Әліппем», мерекелік бағдарламалар ұйымдастырылып бала мен ата-ананың байланысы нығайды. «Отбасы жарастығы», «Әдептен озбайық» тақырыбында мектеп кітапханасында ата-аналар және балалар

арасында әңгіме сағаттары өтті. Ата –аналар мектепшілік іс-шараларды өткізуге, ата-аналар жиналыстарына қатысып, балалардың оқудағы жетістіктері ата-аналар жиналыстарында талданды және талқыланды. Мектептің ата-аналар комитеті құрылып, ол іс-шаралар жоспарын құрастырғанда ұсынымдар береді, оқушылардың салауатты өмір салты туралы түсініктерін қалыптастыруға қатысады; әкімшілікпен, оқушылармен, жергілікті қоғамдастықпен байланыс реттелді; оқушылардың бос уақытын ұйымдастыруға қатысты, мерзім сайын ата-аналар мен ұжымды демеушілік көмек туралы есептіліктен хабардар етіп отырды.

Ұлттық тәрбие. Қазақстан Республикасының 22-қыркүйек Тіл мерекесіне орай «Ана тілім – ар намысым, казынам» атты онкүндіктің іс-шара жоспары құрылып, мектеп директорымен бекітілді. Қазақ тілі, орыс тілі және шет тілі пән мұғалімдері ашық сабақтар беріп, сабақтан тыс іс-шараларын өткізді.

Көпмәдениетті және көрме-эстетикалық тәрбие бағыттары жаңа мазмұнда енгізілген бағыттар. Әлеуметтік –мәнді және жеке қасиеттерін қалыптастыру бағыты бойынша адам - ең жоғарғы құндылық екенін оқушыға түсіндіру болып келеді. Ең ұлы жеңіс өзінді-өзі жеңу, өзіне - өзі ие бола білген адам ғана барша жұрттан күшті. Әрбір адамның қоғамдағы алатын өзіндік мәртебесі, өз орны бар екеніне сендіру. Осыған орай бұл бағыттар бойынша жоспарға сай бірнеше жұмыстар қамтылды. Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің мұғалімдері Жұмағазы Ж, Бекенова А ұйымдастыруымен М.Мақатаевтың туылған күндеріне әдеби - сазды кеш өткізді. Кеште оқушылар ақындардың өлеңдері мен жырларын жатқа айтып,өмірлерінен көрініс көрсетті. «Жауқазын жыр жүректі жүр мазалап» жазба жырлар байқауы, «Мен өмірді сүйемін» шығарма байқауы, «Өзін-өзі тану мен дамыту қажеттілігі» психологиялық тренингтер, мұғалімдер мен оқушылар арасындағы сенім мен ынтымақтастық атмосферасын орнату мақсатында 5-7 сынып оқушылары арасында «Біз бәріміз біргеміз» сергіту ойыны ұйымдастырылды, 8-9 сынып оқушылар арасында «Өзіне өзі қол жұмсаудың алдын алу шаралары» сауалнама, «Менің құпия досым», «Ашығын айтар болсам.....» т.б. тренингтер арқылы оқушылардың психологиялық жағдайлары анықталып, жағымды көңіл-күй орнатылды. Мектебімізде қаңтар айында өткізілген «Көмек қолын сөз» акциясында аз қамтылған отбасы балаларына мектеп ұстаздары тарапынан мектепке керекті құрал- жабдықтар, киім –кешектер берілді. Оқушыларда өз жауапкершілігін сезіну мақсатында 8-9 сыныптар арасында «Сен өзіңнің істегеніне жауаптысың» дөңгелек үстел, «Әдеп жолы әріден басталады» тәрбие сағаты өткізіліп , мектеп фойесінде «Сенім» жәшігі жұмыс істеп тұрды.

Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие берудің міндеті табиғат тағдыры үшін тұлғаның жауапкершілік сезімін қалыптастыру, жанашырлық сезімін ояту,адам мен қоршаған ортаның біртұтастығын сана сезімдеріне дағдыландыру. Қоғалдандыру айында мектебімізде ата – аналардың, оқушылардың, ұстаздардың көмегімен бірнеше жұмыстар атқарылды, мектептің алдына көпжылдық гүлдер отырғызылды. Мектеп ұстаздары мен оқушылар мектеп ауласында, мектепке бөлінген аймақта сенбілік өткізіп ақтау, тазарту жұмыстары жасалып тұрды.

. Еңбек, экономика және экологиялық тәрбие бағытында міндеті нарықтық экономиканың негізгі заңдары жайлы білімдерін қалыптастыру, жасөспірімдердің өзіне-өзі қызмет көрсету шеберлігін және дағдыларын игере отырып көзделген мақсатқа жетуді, шыдамдылықты қалыптастыру болып табылады. Мектепте оқушылар «Шебердің қолы ортақ» тақырыбында қол өнер байқауын, «Менің таңдаған мамандығым» сұрақ- жауап кешін, «Мамандығым мақтанышым»кездесу сағатын өткізе отырып кітапханадағы ескі кітаптарды түптеп, беттерін түгендеу жұмыстарын, өз сынып бөлмелеріндегі мүлікке

жауапкершілікпен қарап, «Бала тәрбиесі басынан, еңбекке баулу жасынан» тақырыбында тәрбие сағатын ұйымдастырды.

Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндігін, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық мәдениетін дамытуды қамтамасыз ететін уәждемелік кеңестік қалыптастыру мақсатында «Өзін-өзі басқару» күнін өткізіп, оқушылардың өзін-өзі тану қабілетін зерттеу мақсатында мектеп психологтары үнемі жұмыстар жүргізді. 1-4 сыныптар арасында әрбір баланы жетілдіру үшін оның бойындағы бар құндылықтарды дамыту мақсатында «Өзімді тану-өзгені тану» атты тақырыпта тәрбие сағаты, «Жеке қабілет және әлеуметтік мүмкіндіктің ашылуы» тақырыбында 5-8 сыныптарды сынып сағаттары өткізді. 9-11 сыныптар арасында «Ақпараттық мәдениет негіздері» тақырыбында тәрбие сағаттары өтті. Оқушылардың жас ерекшеліктеріне сәйкес зияткерлік, мәдени-көпшілік және спорттық іс-шаралар жүйесі болды. Балалардың сыныптан тыс жұмысқа қатысуын ынталандыру жүйесі бар. Сыныптан тыс іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу мұғалімнің көмегімен жүзеге асырылады және оқушы тұлғасын дамытуға бағытталған.

Дене тәрбиесі және салауатты өмір салтын қалыптастыру тәрбиесінде алға қойылған міндеті оқушы бойында теріс әсерлерге қарсы тура алу қабілетін қалыптастыру, дене еңбегі, психикалық, әлеуметтік және рухани аулық туралы түсініктерін қалыптастыру болып табылады. Осы міндетті орындау барысы бойынша жоспарда көзделген төмендегідей іс-шаралар өткізілді: «Денсаулық фестивалі - 2018», «Дені сау ұрпақ-елдің болашағы», спорттық ойындар, «Туберкулез қасымызда-сақтан» жазба жұмыстары. Мектебіміздің спортшы оқушылары да әр түрлі спорт түрлерінен жарыстарға қатысып жүздеді орындар мен оралуда. Мектеп ғимараты тиісті емес, мектепте спорт зал жоқ, ауа райына қарай мектеп ауласында дайындалады, ал қыс айларында қыстық эстафеталық ойындар мен қатар тек сынып ішінде шахмат, тоғызқұмалақ ойындары өткізіледі.

Педагогикалық – психологиялық қызмет жұмысы.

Мектептегі психологиялық қызметтің негізгі мақсаты: Жеке тұлғаның дарындылық – шығармашылық мүмкіндіктерінің толықтай ашылуына көмектесу, олардың психикалық дамуындағы ауытқушылықты болдырмаудың жолдарын іздестіру, жеке тұлғаның ерекшеліктерін ескеріп, жан-жақты терең зерттеу болып табылады.

Психологиялық қызметтің міндеті: Тиімді әдіс-тәсілдерді қолдана отырып, оқушылардың психологиялық саушылығына ықпал ету, жеке тұлға қызығушылығын арттыру және оның дамуындағы әр түрлі қиыншылықтарды түзету. Оқушылардың қызығушылығымен танымдық әрекеттерін бейімділіктерін арттыру.

Психологиялық жұмыстың әдістері: Ақпараттық, аналитикалық, мотивациялық мақсатты жоспарлы болжау, ұйымдастыру, орындау, бағыттау, түзету, бақылау, диагностикалау.

Ұйымдастыру – психологиялық жұмыстың негізгі әдісі – оқушылардың өзара ынтымақтастығына әлеуметтік психологиялық жағдайлар, мектеп ұжымында жайлы атмосфера туғызу болып табылады. Осындай мақсат – міндеттерді орындау үшін мектепте төмендегідей психологиялық жұмыс әдістері жүргізілді.

2019-2020 оқу жылындағы мектеп басшыларының еңбек өтілі туралы мәлімет

Аты-жөні	қызметі	мамандығы	стажы	Қызмет бойынша стажы
Абишова А	Директор	Математика	26	8
Мурынбаева Н.С	Директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасары	Математика	16	6
Медиева Г.Б	Директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасары	Орыс тілі мен әдебиеті	16	7

Қоғамдық негіздегі жетекшілер

№	Қоғамдық негіздің жетекшілері	пән
1	Отарова Гүлдәурен Төлепқызы	бастауыш
2	Шаңдыбаева Гүлмира Болатқызы	математика
3	Жубангарина Әлмира Асқарқызы	география
4	Жумағазы Жаңылсын Қасымқұлқызы	қазақ тілі мен әдебиеті

Қоғамдық ұйымдар

№	Жетекшілері	Ұйым атауы
1	Бекенова Аккүртқа Бекболатовна	«Жасұлан»
2	Хамзина Бақтыгүл Боранбайқызы	«Қызғалдақ»
3	Боранбаев Серік Турарович	«Тәртіп сақшысы»

Ақылы үйірмелер

№	Жетекшілері	үйірме атауы
1	Шаңдыбаева Гүлмира Болатқызы	«Шебер колдар»
2	Жубангарин Амантай Асқарович	«Хор»

Ақысыз үйірмелер

№	Жетекшілері	үйірме атауы
1	Нәбиева Роза Шаңдыбаева	« Тоғызкүмалақ»
2	Жубангарин Амантай Асқарович	« Би»

1.Ақтан жырау негізгі мектебіндегі 2019-2020 оқу жылына аттестациядан өтуге және санатын растайтауға өтініш берген педагогтар тізімі .

№	Мұғалімнің аты-жөні	пәні	өтетін санаты	растайтын санаты
1	Абишова Анаргул	математика		Педагог-зерттеуші
2	Мурынбаева Нурзипа	математика	зерттеуші	
3	Иманбаева Айжан	психолог	зерттеуші	
4	Хамзина Бактыгул	Бастауыш класс	зерттеуші	
5	Жубангарин Амантай Аскарович	музыка	зерттеуші	
6	Бекенова Аккүртқа Бекболатовна	қазақ тілі мен әдебиеті		зерттеуші
7	Жубангарина Элмира Асқар қызы	география		сарапшы

Мектеп директоры:



А.Абишова

Бекітемін:



Мектеп директоры А.Абишова

Мектеп директоры жанындағы кеңес жоспары

2019-2020 оқу жылы

Мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар	Күтілетін нәтиже
1. Жалпыға бірдей тамыз оқу айлығы қорытындысы, ыстық тамақ ұйымдастыру жөнінде 2. Білім беру мазмұнын жанарту жағдайындағы мектеп кітапханасының жұмысы 3. «Күнделік KZ» журналын жүргізуді ұйымдастыру туралы	Қыркүйек	Мектеп директоры Кітапханашы: Кенжебай Б	Анықтама , Хаттама
1. «Қызғалдақ» тобы, қыздар ұйымының жұмысы туралы 2. 2-4 сыныптардың оқу шапшаңдығын бақылау (әдеби оқу) 3. Кәмелеттік жасқа толмаған жасөспірімдердің құқықбұзушылығының алдын алу және қиын, қиынға бейім оқушылармен жұмыс барысы туралы 4. Үлгерімі төмен оқушымен жұмыс жүргізу туралы	Қазан	Жетпіс А Мектеп әкімшілігі Психолог: Иманбаева А	Хаттама Анықтама
1. 1-класс оқушыларының білім деңгейін, бейімделуін, сағат ашу пәнінен шапшаң оқуын тексеру 2. Бастауыш класс оқушылары үшін ағылшын пәні бойынша стандарттың орындалуы 3. Оқушылардың (әрбір пән бойынша суммативті, формативті бағалаудың жүзеге асырылуы) жөніндегі киналатын тұстары	Желтоқсан	Пән мұғалімдері Қошқарбай Ү.С	Хаттама, анықтама
1. Аттестаттауға өтініш білдірген мұғалімдер жұмысын талдау. 2. «Вариативті сабақтардың берілуі, нәтижесі қандай?» 3. Үйірме жұмыстары мен факультатив сабақтарының жүргізілу барысы	Ақпан		Анықтама
1. Психолог жұмыстары есебі. 2. Білім мазмұнын жанарту жағдайындағы бастауыш сыныптардағы оқу-тәрбие жұмысы туралы 3. 5-9 сыныптардағы мемлекеттік құжаттардың жүргізілуі туралы	Сәуір	Психолог: Иманбаева А Бастауыш б/ж	Анықтама Хаттама
1. Оқу жылының аяқталуына байланысты педагог кадрларды марапаттауға ұсыну ПБЖ жылдық жұмыс есебі	Мамыр	Бірлестік жетекшілері	хаттама

Бекітемін:

Мектеп директоры А.Абишова

Педагогикалық кеңес жоспары 2019-2020 оқу жылы

Педагогикалық кеңес тақырыбы	Мазмұны	Мерзімі	Жауапты	Күтілетін нәтиже
Жаңа оқу жылының басталуы	<p>1. Жаңа оқу жылы бойынша типтік жоспарды талқылау, 5-күндік оқу күніне көшу туралы</p> <p>2. 2019/2020 оқу жылында аттестаттауға өтініш берген педагог кадрларды аттестаттауға жіберу туралы</p> <p>3. Педагог мамандардың апталық оқу жүктемелерін, вариативтік сағаттарын және сынып жетекшілерін, тағайындау.</p> <p>4. «Мектепке жол акциясы» және әлеуметтік жағынан аз қамтылған отбасы балаларын ыстық тамақпен қамту;</p> <p>5. Алдағы мұғалімдер күніне мұғалімдерді марапатқа ұсыну туралы</p>	тамыз	м.д. Абишова А ДТДЖО: Набиева Р.Ш	Анықтама Хаттама жазу Өтініш беру
Жаңа жылдық өмір талабы	<p>1. I тоқсан бойынша оқу-тәрбие жұмысының қорытындысы, II тоқсанның міндеттерін белгілеу туралы.</p> <p>2. I тоқсанда 9 сынып оқушыларынан алынған қорытындысы, (әрбір пән бойынша суммативті, формативті бағалаудың жүзеге асырылуы)</p> <p>3. 2-4 сыныптардағы математика пәнінен «бақылау жұмысын» алу.</p> <p>4. Мектеп мұғалімдерінің жаңартылған бағыттағы әдіс-тәсілдерді сабақта қолдануы</p>	Қазан	ДОДЖО: Мурынбаева Н. С ДТДЖО: Набиева Р.Ш Пән мұғалімдері Бастауыш мұғалімдері Пән мұғалімдері	Хаттама Анықтама
	<p>1. I жарты жылдық бойынша оқу-тәрбие жұмысына сараптама, II жарты жылдықтың міндеттері туралы</p> <p>2. 5-7 класс математика, физика, информатика пәндері сабақтарының берілуі.</p>	Қаңтар	ДОДЖО: Мурынбаева Н. С Пән мұғалімі:	Анықтама Хаттама

	байланыс. 5.7-9 класс бойынша қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі мен әдебиеті пәндерінің берілуін талдау.		Бекенова А, Жұмағазы Ж Жетпіс А	
	1.ІІІ тоқсан қорытындысы туралы 2. Дене шынықтыру, ағылшын тілі, өзін-өзі тану, музыка пәндерінің берілуіне талдау. 3.2019/2020 оқу жылындағы педагогтарды аттестациялау қорытындылары және жаңа 2020/2021 оқу жылында аттестаттауға ұсынылатын мұғалімдер тізімін бекіту туралы 4.3-4 сыныптардағы негізгі пәндердің оқытылуы(оқу шапшаңдығы,көбейту кестесі,сауатты жазу) 5.Химия, биология, тарих, құқық, география пәндерінің берілуіне талдау жүргізу	наурыз	ДТДЖО: Набиева Р.Ш М.Д.АбишоваА Пән мұғалімдері Пән мұғалімдері	Хаттама
5	1.Оқушылардың жазғы снбек-сауықтыру демалысын ұйымдастыру туралы. 2.Әр түрлі мәселелер. 3.Оқу жылының аяқталуы,кластан класка көшірілуі	мамыр	ДТДЖО: Набиева Р.Ш ДОДЖО: Мурынбаева Н. С	Хаттама
6	1.9-класс оқушыларының негізгі мектеп курсы аяқтауы, 2.1-маусым -балаларды қорғау күнін өткізу 3.9-сынып оқушыларының негізгі мектеп курсы бітіруі туралы куәлік беруді ұйымдастыру	маусым	ДОДЖО: Мурынбаева Н. С ДТДЖО: Набиева Р.Ш Мектеп директоры	Хаттама



Ақтан жырау негізгі мектебінің 2019- 2020 оқу жылына арналған
тәрбие жұмысының жұмысының жылдық жоспары

Тамыз 2019 жыл

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
	<i>Ұйымдастыру шаралары және талдау-диагностикалау қызметі</i>	1.Тәрбиенің жылдық жұмыс жоспарын құру 2.Класс жетекшілердің міндеттерімен таныстыру, жоспарларын бекіту	ІУ апта	ДТЖО	Жоспарларын жинақтау, класс жетекшілер жиналысы	
		9,11 класс түлектерінің еңбекке орналастырылуын анықтау	ІУ апта	Класс жетекшілер	Анықтама жинау	
		«Жалпай оқыту» және «Мектепке жол» акциясы айлығы (жоспар бойынша)	ІІІ-ІУ апта	Әлеуметтік педагог, класс жетекшілер, ата-аналар комитеті	Мектепке жол» акциясын ұйымдастыру Әлеуметтік жағдайы төмен оқушыларға көмек көрсету	
		«Жазғы демалыс-2019» жұмысын қорытындылау	ІІІ апта	ДТЖО	Мониторинг шығару	
		1-11 класс жетекшілерін тағайындау	ІУ апта	ДТЖО	Бұйрық шығару	
		Әлеуметтік жағдайы төмен оқушылардың тұрмыстық жағдайын зерттеу жұмыстары	ІУ апта	Әлеуметтік педагог, Класс жетекшілер	Мәлімет жинақтау	
1	<i>Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтық тәрбиелеу, құқықтық тәрбие</i>					
2	<i>Рухани - танымдық тәрбие</i>					
3	<i>Ұлттық тәрбие</i>					
4	<i>Отбасылық тәрбие</i>					
5	<i>Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие</i>					
6	<i>Көп мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие</i>					
7	<i>Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі</i>					
8	<i>Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты</i>					

Қыркүйек 2019

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
	<i>Ұйымдастыру және талдау-анализ қызметі</i>	1. Үйірме жұмыстары ұйыру; 2. Ата-аналар жиналысын өткізу; 3. «Оқушы ережесі» тізіміне өткізу; 4. Оқушылардың сабаққа дайындалу бақылауы	I апта	ДТЖО; Класс жетекшілер Үйірмелері Тәлімгер	Бағдарламаларын орындауға қатысатындығын анықтау	
		Тәрбие жұмысының бақылауы	III апта	ДТЖО	Бақылау жұмысы	
		Жас класс жетекшілермен	II апта	ДТЖО	Отырыс	
1	<i>Жаңа қазақстандық мемлекеттің құқықтық тәрбие</i>	1-қыркүйек білім күні «Саналы ұрпақ-жарқын ұрпақ» клубын ұйыру	01.09.2018	Мектеп әкімшілігі	Салтанатты жинал	
		«Адал ұрпақ» клубын ұйыру	II апта	Тәлімгер	Клуб жұмысы	
	<i>Рухани -танымдық</i>	1.«Қарттарды құрметтейік» 2. Дінгі ағымдағы жүргенді анықтау	IУ апта Үнемі	Тәлімгер ДТЖО Класс жетекшілер Психологтар	Қарттардың көмегіне көрсету	
3	<i>Ұлттық тәрбие</i>	«Тірлігім -тілімде» Тілдер айына арналған кеш	I апта	Тілдер бірлестігі	Кеш, сайыс	
	<i>Отбасылық тәрбие</i>	Отбасы – бақыт мекені «Құрмет берік отбасының құпиясы» «Ата-ананы құрметтеу, ана борышы»	III апта	Класс жетекшілер, Кітапханашылар	Апталық Дөңгелек үстел	
5	<i>Еңбек, экономикалық тәрбие</i>	1. Мектеп кезекшілігін ұйыру; 2. «Таза мектеп ауласы» акциясы; 3. «Ең жасыл сынып» сынып бөлмелерді тазарту	Әр сенбі	Тәлімгер Класс жетекшілер	Сенбілік	
6	<i>Көп мәдениетті және патриоттық тәрбие</i>	Мектепшілік апталық ұйымдастыру	Әр аптаның	ДТЖО, Тәлімгер, Тәртіпші, ар, класс жетекшілер	Апталық жинал	
7	<i>Зияткерлік тәрбие, патриоттық мәдениет тәрбиесі</i>	Сынып жетекшілердің оқушыларының үйлерін барлау	I апта	Класс жетекшілер	Рейд	
8	<i>Дене тәрбиесі, патриоттық өмір салты</i>	«Денсаулық фестивалі» «Қауіпсіз білім ордасы» апталық онкүндік	IУ апта	Дене тәрбиесі пәні мұғалімі, класс жетекшілер	3күндік онкүндік	

Қазан 2019

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
		1.Күзгі демалыс мерзімін ұйымдастыру	IV апта	Класс жетекшілер	Жоспар құру	
1	Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбие	1.«Адал ұрпақ» клубы жұмысының айлығы 2.«Заңды білген жөн екен» (өңгіме 7-9-сынып) 3. Кәмелетке толмаған жасөспірімдерге қатысты, жыныстық қатынастағы күш қолдануға жол бермеу алдын алу жұмыстары	Ай бойы II апта III апта	Тәлімгер АПБ-нің инспекторы 8-9 класс оқушылары, Класс жетекшілер	Дөңгелек үстел Кездесу Кездесу	
	Рухани -танымдық тәрбие	1.«Тарихы терең, тағылымы мол мектебім» атты мектебіміздің 50 жылдық мерекесіне орай салтанатты іс-шаралар 2. Ұстаздар мерекесін атап өту 3. «Ұстаз-мектептің жүрегі, баланың тірегі» 4.«Күзгі думан-2019», 5. 29 қазан- дүниежүзілік қамқоршы күніне арналған «Мейірімді жүрек-жомарт қол»- қамқоршы ата-аналармен кездесулер, ашық тәрбие сағаттары, концерттік бағдарлама	I апта	Мектеп ұжымы Жастар ұйымы 7-9 класс жетекшілері «Бойжеткендер» ұйымы; Өлеуметтік педагог Класс жетекшілер	Мерекелік кеш Ашық тәрбие сағаты Концерттік бағдарлама	
3	Ұлттық тәрбие	1.«Атам, әжем және мен» І қазан-Халықаралық Қарттар күніне іс-шаралар «Қарты бар үй-қазына»	I апта	Тәлімгер Класс жетекшілер Хамзина Б Отарова Г	Сыныптан тыс іс-шаралар Ашық тәрбие сағаттары	
	Отбасылық тәрбие	«Мектеп- оқушы- ата-ана» мектепшілік ата-аналар жиналысын ұйымдастыру «Таза лайық аймақты»	I апта	Класс жетекшілер	Жиналыс	
5	Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие		Әр сенбі сайын	Тәлімгер Класс жетекшілер	Сенбілік	
6	Қол мәдениеті және сәнділік тәрбие					
7	Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі					
8	Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты		II апта			

Қараша 2019

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
	<i>Үйымдастыру шаралары және талдау-диагностикалау қызметі</i>	Мектепшілік ішкі тәртіптің орындалуын анықтау	ІІІ апта	Тәртіп сақшылары, Мектеп белсенділері	Мектепшілік рейд жұмыстары	
	<i>Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбие</i>	1. «Адал ұрпақ» клубы жұмысының айлығы; 2. «Менің қояр сұрағым...» 3. «Құқық туралы не білем» оқушылардың білімдерін тексеру, 4. «Сыбайлас жемқорлық-қоғамға қарсы құбылыс»	Ай бойы ІІІ апта	А.Бекенова Құқық қорғау инспекторларымен кездесу Психологтар ДТЖО Құқық пәнінің мұғалімі	Дөңгелек үстел Кездесу Сауалнама Пікірталас	
	<i>Рухани - танымдық тәрбие</i>	1. «Шын жүректен» 2. «Дін және жастар»	Ай ішінде ІV апта	Шандыбаева Г Жубангарин А психологтар	Қайырымдылық концерті Теолог мамандармен кездесу	
	<i>Ұлттық тәрбие</i>					
	<i>Отбасылық тәрбие</i>	«Отбасы- бақыт мекені»	Папта	Мектеп психологы Әлеуметтік педагог	Сәтсіз отбасылары мен жұмыс	
5	<i>Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие</i>	«Ең әдемі класс» мектепшілік сайыс	ІІІ апта	Тәлімгер 5-9 кл	Сайыс	
6	<i>Көп мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие</i>	«Салауатты өмір-нұрлы болашақ».	I апта		Ашық тәрбие сағаты	
7	<i>Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі</i>					
8	<i>Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты</i>	«Бой түзеу-әуелі ой түзеу»	Папта	«Бойжеткендер» ұйымы	Кездесу	

Желтоқсан 2019

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
	<i>Ұйымдастыру шаралары және талдау-диагностикалау қызметі</i>	Кешкі мерзімде оқушылардың көшеде жүруін, жұмыс жасауын анықтау	Жаңа жыл мерекесі қарсаңында	«Азаматтар», «Ержеткендер» жетекшілері	Рейд жұмыстары	
		Үйірме жұмыстарының берілуі	II апта	ДТЖО	Сабақтарына қатысу	
	<i>Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбие</i>	1. Құқықбұзушылықты алдын алу жұмысы	I апта	ДТЖО	Мектепшілік рейд	
		«Тәуелсіздік төрінде» апталық 1. «Тәуелсіздік - бар бақыттың бастауы» 2. «Тәуелсіздікке-28 жыл» 3. «Тәуелсіздік - ұланымыз, тәуелсіздік - ұранымыз» «Жасұлан ұйымына оқушылар қабылдау салтанатты жиыны.	II апта	ДТЖО Кітапханашы Класс жетекшілер Қалқосова М Раманқұлова Қ Отарова Г Жубангарин А	Апталық Танымдық кеш Ашық тәрбие сағаты Салтанатты жиын	
2	<i>Рухани - танымдық тәрбие</i>	I желтоқсан-Қазақстан Республикасының Президенті күні. а) «Менің президентім». Тәрбие сағаты ә) «Еңбегімен танылған елбасы. Президент күніне арналған кеш.	I апта	Класс жетекшілер Раманқұлова Қ Отарова Г	Тәрбие сағаты Ашық тәрбие сағаты	
3	<i>Ұлттық тәрбие</i>					
	<i>Отбасылық тәрбиесі</i>	«Ұлттық тәрбие бастауы-отбасында»	II апта	Қыздар ұйымы	Дөңгелек үстел	
4	<i>Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие</i>					
5	<i>Көп мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие</i>	«Жасыл шарша жанындағы оқиға» атты ертеңгілік пен кештер	IV апта	Тәлімгер Класс жетекшілер Үйірме жетекшілері	Мерекелік шара	
7	<i>Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі</i>	«Қысқы Каникул»	IV апта	Класс жетекшілер	Бос уақытты тиімді пайдалану	
8	<i>Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты</i>	«Бой түзеу-әуелі ой түзеу»	II апта	Қыздар ұйымы	Кездесу	

Қаңтар 2020

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
	<i>Ұйымдастыру шаралары және талдау-диагностикалау қызметі</i>	Құқық бұзушылық жұмысының бақылау қорытындысы	IY апта	ДТЖО	Рейд жұмысы Анықтама	
		Кәсіптік бағдар беру жұмысының барысы	Ай бойы	ДТЖО	Сабақтарына қатысу	
		1-9 класс оқушыларының сабаққа қатысымы I жарты жылдығы қорытындысы	I апта	ДТЖО Тәлімгер	Мониторинг жасау	
	<i>Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбие</i>	«Бала құқығы-адам құқығы»	II апта	Кітапханашы	Дөңгелек үстел	
2	<i>Рухани - танымдық тәрбие</i> <i>Ұлттық тәрбие</i>		III апта	Кітапханашылар оқырмандарымен	Дөңгелек үстел	
	<i>Отбасылық тәрбие</i>	«Әкем, анам, мен- спорттық жаңа»	Ай ішінде	Набиева Р	Спорттық іс-шара	
3	<i>Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие</i> <i>Көп мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие</i>	«Білім көзі кітапта»	Ай ішінде	Хамзина Б	Ашық тәрбие сағаты	
	<i>Вилтерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі</i>	Қиын балалардың ата-анасымен жеке жұмыс	Ай ішінде	ДТЖО Психолог		
	<i>Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты</i>	2. Өйелдер дәрігерлермен кездесу	III апта	ДТЖО, медбике, «Бойжеткендер» ұйымы	Кездесу	

Ақпан 2020

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні		Өткізу формасы	Нәтижесі
	<i>Ұйымдастыру шаралары және талдау-диагностикалау қызметі</i>					
	<i>Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбие</i>	1. Отаным менің - Қазақстан» тақырыбында патриоттық әндер байқауы; 2. «Мен заңмен қорғалғанмын ба?» 1-4 сыныптар 3. Бала құқығының конвенциясы 5-8 сыныптар	II апта III апта	Жубангарин А Тәлімгер Класс жетекшілер	Әндер байқауы Тәрбие сағаттары	
		Қарттарға көмек	Ай бойы	«Жас Ұландықтар»	Көмек көрсету	
	<i>Рухани - танымдық тәрбие</i>	«Адамгершілік тәрбиесі дегеніміз...» пікірталас 7-9 сыныптар 2.«Өмірін игі істерге арнаған адамдар» кездесулер	Ай ішінде	Класс жетекшілер	Кездесулер	
	<i>Ұлттық тәрбие</i>					
	<i>Отбасылық тәрбие</i>					
	<i>Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие</i>					
	<i>Көп мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие</i>	1. АҚТЖ жұқтыру жолдары 8-9 сыныптар (АҚТЖ дәрігерлерімен кездесу)	II апта	Медбике Класс жетекшілер	Дәрігерлермен кездесу	
	<i>Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі</i>	«Жыл мұғалімі-2020» байқауы	III апта	ДТЖО	Жас жетекшілер байқауы	
	<i>Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты</i>	«Адам бойында бәрі де әдемі, сұлу болуға тиіс» қыздар кеңесі	Ай ішінде	«Бойжеткендер» қыздар ұйымы	Қыз балалармен кездесу	

Наурыз 2020

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
	<i>Ұйымдастыру шаралары және талдау-диагностикалау қызметі</i>	Тәрбие жұмысының және қосымша бағдарламалардың берілуі	АВ бойы	ДТЖО	Класс сағаттарына мектептен тыс шараларға кіру. Анықтама	
		Сабаққа қатысымын, мектеп формасын бақылау	I апта	ДТЖО Тәлімгер	Мектепшілік рейд жұмыстары	
	<i>Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбие</i>	ҚР рәміздері	IУапта	Отарова Г	Сурет байқауы	
		«Жеткіншек және заң» полиция инспекторымен кездесу 5-9 сынып	IIапта	Класс жетекшілер	Кездесу	
	<i>Рухани - танымдық тәрбие</i>	1. Алғыс айту күні. 2. Алғыс айту күніне орай қарияларға және көмекке мұқтаж жандарға көмек көрсету	I апта	Әлеуметтік педагог Тәлімгер Класс жетекшілер	Зейнеткер ұстаздарға, қамқоршы ата-аналарға алғыс айту	
	<i>Ұлттық тәрбие</i>	1.«Наурыз-Аналар» мерекесін атап өту 2.«Наурыз думан-2020» үш күндік	I апта IУ апта	Класс жетекшілер	Кластан тыс шаралар	
	<i>Отбасылық тәрбие</i>	1.«Әуенді тап» танымдық сайыс	I апта	«Жас дарын» үйірме жетекшісі	Сайыстар	
	<i>Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие</i>					
	<i>Қап мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие</i>	«Туберкулез ауруын алдын алу»	II апта	Медбике «Жас Ұлан» ұйымы	Диктант, Түсіндірме жұмыстарын жүргізу	
	<i>Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі</i>	«Анамның аялы алақаны»	I апта	Класс жетекшілер	Апталық.Кластан тыс шаралар	
		«Ана-өмір шуағы»	I апта	Класс жетекшілер	Қабырға газеттері	
	<i>Теле тәрбиесі, салауатты өмір салты</i>					

Сәуір 2020

№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
	<i>Үйымдастыру шаралары және талдау-диагностикалау қызметі</i>	1. Оқушылардың кітапханаға қатысымы	Ай бойы	ДТЖО	Іс құжаттарын зерттеу, шараларға қатысу.	Анықтама
		2. Оқушылардың сабаққа келуін қалағалау	Ай бойы	ДТЖО	Мониторинг, талдау жұмыстары	
		Жылдық жұмысты қорытындылау	ІУ апта	Үйірме жетекшілері	Талдау	
	<i>Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбие</i>					
	<i>Рухани - танымдық тәрбие</i>	«Жүректен-жүрекке»		Психолог	Қайырымдылық акциясы	
	<i>Ұлттық тәрбие</i>	«Бір шаңырақ астында»	Ай ішінде	Раманқұлова Қ Қошқарбай Ү	Фестиваль	
4	<i>Отбасылық тәрбие</i>	«Ғарышкерлер» күні	II апта	Класс жетекшілер	Классан тыс шаралар	
	<i>Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие</i>	«Құстар – қанатты достар»	I апта	Тәлімгер	Акция	
		«Тазалайық аймақты»	Ай бойы	Тәлімгер Класс жетекшілер	Акция	
6	<i>Көп мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие</i>	«Нашақорлық – ұлттың қауіпсіздігі» 7-9 дөңгелек үстел	III апта	Медбике Тәлімгер	Дөңгелек үстел	
	<i>Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі</i>					
	<i>Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты</i>					

Мамыр 2020


№	Қызметтік бағыттары	Шара	Күні	Жауапты	Өткізу формасы	Нәтижесі
		Жаңғы демалыс-2020	III апта	ДТЖО	Жоспар құру, балаларды ұйымдастыру	
1	Жаңа қазақстандық патриотизм мен азаматтыққа тәрбиелеу, құқықтық тәрбие	7 мамыр – Отан қорғаушылар күніне «Жас Ұлан» әскери саптық байқауы	II апта	Тәлімгер К. Әуелбай	Байқау	
		9 мамыр – Ұлы Жеңістің 75 жылдығына орай «Ұлы Жеңіс жаңғырығы» атты іс-шаралар ұйымдастыру	II апта	Тәлімгер Класс жетекшілер	Іс-шаралар	
		Саяси қуғын-сүргінге ұшырағандарды еске алу күні	IV апта			
		4 маусым – Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздер күніне арналған іс-шаралар	IV апта	Тәлімгер		
2	Рухани - танымдық тәрбие	1-маусым-Балаларды қорғаудың халықаралық күніне арналған іс-шаралар	IV апта	Класс жетекшілер	Іс-шаралар	
	Елтілік тәрбие	«Ұланымыз» ұлы елдің» «Жас Ұлан» ұйымына оқушыларды қабылдау	I апта	Тәлімгер	Салтанатты жиын	
	Отбасылық тәрбие					
3	Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие					
		«Тазалайық аймақты»	Ай ішінде	Класс жетекшілер	Сенбілік	
	Көп мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие					
	Диялкерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі	«Халықтар достығы» 1-мамыр бірлік күніне арналған мерекелік кеш	I апта	Класс жетекшілер	Кеш	
	Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты					

Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының м.у.а  Набиева Р.Ш

Бекітемін: 
Мектеп директоры: А.Абишова

Ақтан жырау негізгі мектепте
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес» жүргізудің
2019-2020 оқу жылына арналған іс-шара жоспары

Іс-шаралар атауы	Айы	Түрі	Жауапты
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қ.Р. Заңымен таныстыру, бекіту, «Адал ұрпақ» клуб мүшелерін қуру жоспарын бекіту	Қыркүйек	Түсіндірме	Мектеп әкімшілігі
«Жемқорлықсыз қоғамға қадам»	Қазан	Дөңгелек үстел	ДТЖО Тәлімгер
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсымыз»	Қараша	Сынып сағаты	Б.Хамзина М.Қалқосова
9 желтоқсан Халықаралық сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес күні	Желтоқсан	Тәрбие сағаттары	Класс жетекшілер
«Сыбайлас жемқорлыққа жол жоқ»	Желтоқсан	Плакаттар 7- 9сынып	Қ.Раманқұлова
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес»	Қаңтар	Дөңгелек үстел	ДТЖО Тәлімгер
«Жемқорлық індет, жою міндет»	Ақпан	Тәрбие сағаты	Г.Шаңдыбаева Г.Отарова Тәлімгер
Сыбайлас жемқорлық: теориялық негіздері, даму тарихы және түрлері	Наурыз	Баяндама	
«Жемқорлық – қоғам дерті»	Сәуір	Сынып сағаты	А.Жубангарин У.Қошқарбай
«Жемқорлықсыз жол: сенімді жол»	Мамыр	Баяндама	ДТЖО

Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:  Р.Набиева

Бекітемін: *Асыл*
 Мектеп директоры: А. Абишова

Дини экстремизмін алдын алуына арналған іс-шаралар жоспары

2019-2020 оқу жылы

№	Мазмұны	Мерзімі	Қатысушылар	Жауапты	Ляқтау формасы
I.					
1	«Оқушылардың діни көзқарасын анықтау» сауалнамасы» мектеп оқушыларымен ата – аналармен сауалнама жүргізу	қыркүйек	5-9 сыныптар	Боранбаев С.Т. тарих пәнінің мұғалімі	Есеп
2	Діни ұйымдарға қатысатын отбасылар мен оқушыларды анықтау, әлеуметтік-педагогикалық диагностика жүргізу	жыл бойы	5-9 сыныптар	ТЖДО Набиева Р.Ш Боранбаев С.Т тарих пәнінің мұғалімі	хаттама
3	Кітап көрмесі «Діни экстремизмге, жол бермеу бас міндет».	қазан	8-9 сыныптар	Кенжебай Б.Т кітапханашы	ақпарат
4	«Зайырлылық және дінтану негіздері» сабақтарында оқушыларға кенінен мәліметтер беру.	жыл бойы	9 сынып	Боранбаев С.Т тарих пәнінің мұғалімі	есеп
5	«Адамзат баласының тыныштығын бұзған қауіп – қатер» тәрбие сағаттар	қараша	7-9 сыныптар	Сынып жетекшілері	хаттама
6	«Рухани жаңғыру» бағдарламасына байланысты іс-шаралар	жыл бойы	4-9 сынып	Сынып жетекшілері	есеп фотоесеп
II.					
1	Сынып сағаттар: Бастауыш сыныпта: «Заң және дін»				

<p>«Діни экстремизм деген не?»</p> <p>5-7 сыныпта</p> <p>«Толеранттық деген не?»</p> <p>«Ланкестің қоғамға қауіпсіздігі»</p> <p>«Толеранттық - бейбітшілікке жол»</p> <p>8-9 сыныпта</p> <p>«Дін және конфессия кеңістігі»</p> <p>«Саяси экстремизм»</p> <p>«Адастырушы діни ағымдар»</p> <p>«Абайла, экстремизм!»</p> <p>«Діни экстремизм, терроризм»</p>	Сынып сағаттар модулі бойынша	1-9 сыныптар	Сынып жетекшілері	хаттама фотосесеп
<p>Лаңкестікпен ықтымықтасып күресу күніне арналған іс-шаралар</p>	қаңтар	7-9 сынып	ТЖД Набиева Р.Ш. Боранбаев С.Т. тарих пәнінің мұғалімі	хаттама
<p>«Терроризмге қарсы күрес туралы» Заңымен таныстыру</p>	ақпан	8-9 сынып	Боранбаев С.Т. тарих пәнінің мұғалімі	фото есеп анықтама
<p>Діни секталарға үгіттеуді шектеу мақсатында ата –аналарды ақпараттандыру</p>	сәуір	6-9 сынып	ТЖД Набиева Р.Ш. Боранбаев С.Т. тарих пәнінің мұғалімі	фото есеп анықтама
<p>Оқушылар арасында сауалнамалар жүргізу</p>	мамыр	7-9 сыныптар	Боранбаев С.Т. тарих пәнінің мұғалімі	есеп

Директордың тәрбие-ісі жөніндегі орынбасарының м.у.а: *Набиева Р.Ш.* Набиева Р.Ш

Бекітемін: *А.Абишова*
 Мектеп директоры: А. Абишова



Мектеп психологының жылдық жоспары
 2019-2020 оқу жылы

№	Психодиагностикалық жұмыс	Психологиялық түзету – дамыту жұмысы	Кенес беру жұмысы	Ғылыми – әдістемелік жұмыс	Әлеуметтік – диспетчерлік қызметі	Жүргізілетін мерзімі
1	Мен мектепке барамын.	Біздің бесінші сыныптағы тұлғалық дамуымыз.	Ата- аналармен жүйелі жұмыс жүргізудің психологиялық астарлары.	Мектеп мұғаліміне арналған психологиялық сабақ.	Қиындық туғызатын балалармен жұмыс жасау түрлеріне талдау.	Қыркүйек.
2	Сенім менің серігім. (Тренинг)		Ана сүтінің бала психологиясына әсері(Баяндама)	Өріптестік қарым- қатынас.(Тренинг)	Агрессивті балалармен жүргізілетін түзету жұмыстары.	Қыркүйек.
3	Жоғарғы сынып оқушыларының стресс жағдайларының алдын - алу шаралары.	«Қарым- қатынас мәдениеті» атты психологиялық тренинг.	Бала жанының әдемілігін түсін. Ана.	Адам- өмірі басты құндылық.		Қазан. Жыл бойы
4	«Досыма сыйлық» арт терапиясы.		Қыз бала тәрбиесіне кім кінәлі?			Қазан. Жыл бойы.
5	Оқушылардың мазасыздану деңгейін анықтау.	Сундшлтің кейбір ерекшеліктері.	Бала біздің бақытымыз.			Қазан
6	«Мейірімділік, қайырымдылық» атты тренинг.	Ұялы телефонның оқушылар психологиясына әсері.	Баланың психологиялық дамуындағы ата- ана бақылауының ролі.	«Жаксы көңіл- күй жан азығы.»	Көңіл- күйге байланысты психологиялық , профилактикалық сабақ.	Қараша, желтоқсан , жыл бойы
7	Мінез- көрсеткіші. адам	Мен және менің отбасым.(тренинг)	«Сынақ іскерлік» сайысы.	Мұғалім мен оқушы қарым- қатынасы.		Желтоқсан.
8	Мектеп жасына дейінгі балалардың шығармашылық қабілетін дамыту.	Әкем, шешем және мен.	Ат ананың өз құқығы мен міндеттерін тәрбие барысында қолдану.			Желтоқсан
9	Есту, байқампаздықты, елестетуді ойын арқылы дамыту.	Психологиялық тренинг және оның көмегі.	Отбасында баламен қарым - қатынас жасаудың кейбір ерекшеліктері.	Мұғалім мен бала арасындағы қарым- қатынас.	Сөйлеу тіліндегі даулықтарды жою жолдары.	Желтоқсан.
10	Жасөспірімдердің топтағы қарым- қатынасын қалыптастыруға арналған тренинг.	Қарым- қатынас және тыңдай білу.	Ата- аналарға арналған тренинг.	Мектеп әкімшілік қызметін бақылау.	Қиын оқушылармен жүргізілетін жұмыстардың психологиялық ерекшеліктері.	Қаңтар.
11			Сауалнама	Мұғалімдер		Қаңтар.

Жұмыс мазмұны

				ен ата-аналарға арналған дарындылық диагностикалық әдістеме.		
12	Көңіл - күй кімге, неге байланысты?	Бастауыш сыныпта психика еріктілігін қалыптастыру.	Әженің баласымен қарым-қатынас жасау ерекшеліктері.	Тренинг	Психикалық дамуы тежелген балалардың сөйлеу тілін ертегі арқылы дамыту.	Ақпан.
13	«Өзің таңдаған өмір» тренингі,	«Мен таңдаған өмір»	Сіз балаңызды білесіз бе?	Тренинг	Тәртібі қиын балалармен қарым-қатынас.	Ақпан.
14	Жоғарғы сынып оқушыларының білім-білік деңгейін анықтау.	«Таңғажайып әлем» атты тренинг.	Ата-ананың әлеуметтік портреті.	Бала көңіліне көңіл бөлейік.		Наурыз.
15	Оқушылар ішкі жан дүниесін ашуын және еркіндікке үйрететін психологиялық ойындар.	Баланың жасырын әлемі.	Бала тәрбиесіндегі кейбір мәселелер.	Жас педагогтардың ойларын шыңдау сайысы.		Сәуір.
16	Оқушының жеке тұлғалық ерекшеліктерін зерттеу.	Ес ақылдың қоймапсы.	Мектеп пен ата-ана байланысы неге аз?	Сауалнама	Оқушы жетістігін бақылау мақсатында тест сұрақтары.	Мамыр.

Мектеп психологы:  Иманбаева А.У.

Бекітемін *Абиш*
Мектеп директоры: Абишова А

Ақтан жырау негізгі мектебінің «Жас Ұлан» балалар ұйымының 2019 – 2020 оқу жылына арнаған жылдық жұмыс жоспары.


Мақсаты: Жас ұрпаққа білімнің біліктілігін, тәрбиенің тәлімін бере отырып, рухани ойлау дәрежесі биік, мәдениетті, парасатты, бойында басқа да игі қасиеттер қалыптасқан Жас ұлан тәрбиелеу.

- Міндеттері:
1. Ұлттық мәдени байлығымызды танып – білуге тәрбиелеу, өз отанын және халқының мәдениетін игеру.
 2. Еңбек ету – ең жоғары байлық екенін айта отырып еңбек ете білуге тәрбиелеу.
 3. Қоғам заңдарын, ұжымдық өмір нормаларын, азаматтық әлеуметтік жауапкершілікті орындауға жас ұлан тәрбиелеу.

№	ШАРА АТАУЫ	Айы	Бағыты	Жауапты
01	1 –Қыркүйек білім күніне арналған « Саналы ұрпақ – жарқын болашақ » атты салтанатты жыын	қыркүйек	«Зерде» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
02	« Жас ұлан » ұйымының міндеттері , мақсаттарын таныстыру , «Ұланбасын» сайлау	Қыркүйек	«Руханият» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
03	«Жас Ұлан» ұйымының отырысы	Өр тоқсан сайын	«Отан» бағыты	Бекенова А. Б
04	«Қарттарым – асыл қазынам » буклет жасау	Қазан	«Салауат» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
05	5-9 класс оқушылары арасында « Ұстаз – данышпан ана! » атты Ұстаздар мерекесіне орай кеш.	Қазан	«Еңбек» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
06	«Тенге – ұлттың қазынасы !» сайыс	қараша	«Жеті жарғы» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
07	«Менің Гимнім» флешмоб	Қараша	«Экоәлем»	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
08	Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігі күніне арналған «Тәуелсіздік – мәңгі жасасын !» атты салтанатты жыын өткізу .	Желтоқсан	«Зерде» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
09	« Жаңа жыл»2020» мерекелік кеш	Желтоқсан	«Руханият» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
10	«Студенттер – ел болашағы!» кеш	Қаңтар	«Отан» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері

11	«Қыстың әсем көріністері» сурет көрмесі	Қаңтар	«Салауат» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
12	«Жігіт сұлтаны-2020» сайыс	Ақпан	«Еңбек» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
13	«Көктем аруы-2020» байқауына қатысу	Наурыз	«Жеті жарғы» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
14	«Иманшы ұл, шабатты қыз» танымдылық сағаты,	Наурыз	«Экоалем»	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
15	«Құстар - біздің досымыз»	Сәуір	«Зерде» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
16	12 – сәуір Ғарышкерлер күніне байланысты «Қазақтың ғарышкерлері» атты кеш	Сәуір	«Руханият» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
17	«Жас ұлан» ұйымына ұландар қабылдау, жиын өткізу	Мамыр	«Отан» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
18	«Жас ұлан» ұйымының жылдық есебі	Мамыр	«Салауат» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері
19	Соңғы қоңырау салтанатты жиын	Мамыр	«Еңбек» бағыты	Бекенова А. Б «Жас Ұлан» белсенділері

«Жас Ұлан» балалар ұйымының тәлімгері: *А. Бекенова* - Бекенова А.Б.

Бекітемін: 
 Мектеп директоры: А. Абишова

**Ақпан жырау негізгі мектебінің 2019- 2020 оқу жылына арналған
 «Қызғалдақ» қыздар ұйымының жұмыс жоспары**

№	Жұмыстың мазмұны	Өтілу түрі	Өтетін мерзімі	Өтілуіне жауапты
<i>Қыркүйек айында өтілетін жұмыстар</i>				
1	«Қыз тәрбиесі-ұлт тәрбиесі»	Баяндама		Хамзина Б
2	№1 қыздар жиналысы 1. «Қызғалдақ» қыздар ұйымының жылдық жұмыс жоспарын жасау, бекітуге ұсыну 2. «Тазалық, тәртіп — басты талап»	жиналыс		Хамзина Б, Набиева Р Шандыбаева Г, Жубангарин А
<i>Қазан айының жоспары</i>				
2	№2 қыздар жиналысы «Бой түзеу -әуелі ой түзеу»	жиналыс		Тәлімгер
3	Ерте жүктіліктің алдын алу	Медбикемен кездесу		Молдашева М
4	«Үлгілі үйдің қыздары»	Күзгі бал байқауына қатысу		Тәлімгер
<i>Қараша айының жұмыс жоспары</i>				
1	№3 қыздар жиналысы	Жиналыс		Ұйым жетекшісі
2	«Қыздар сұлу көрінер қылығымен» Қыздарға арналған қарапайым кеңестер	кеңестер		Раманкулова Қ Қошқарбай Ү
<i>Желтоқсан айының жұмыс жоспары</i>				
1	«Әдептілік- адамгершілік бастауы»	Әдептілік сабағы		Хамзина Б
2	№4 қыздар жиналысы «Білімді мыңды жығар» Ағымдағы мәселелер	жиналыс		Ұйым жетекшісі
<i>Қаңтар айының жұмыс жоспары</i>				
1	№5 қыздар жиналысы «Адам болам десеңіз...»	жиналыс		Ұйым жетекшісі
<i>Ақпан айының жұмыс жоспары</i>				
1	« Арулар аз болдыма атқа қонған?!...»	Тарихи танымдық кеш		Тәлімгер
2	№6 қыздар жиналысы «Тазалық – денсаулық кепілі» (жеке бас гигиенасы туралы маман кеңесі) Ағымдағы мәселелер	жиналыс		Ұйым жетекшісі Мектеп медбикесі
3	Қыз балалардың мұғаліммен этикалық қарым-қатынас жағдайы. Б) Сенімді дос, сырлас сынып тас.	Әңгімелесу		Ұйым жетекшісі Қазақ тілі пәнінің мұғалімі

4	Қазіргі интернет, агенттің әсерінен сақтау жолдары.	Пікірталасу		Кенжебай Б
<i>Наурыз айының жұмыс жоспары</i>				
1	№7 қыздар жиналысы «Ана.Келін. Бойжеткен» (аналармен бірге дөңгелек үстел)	жиналыс		Ұйым жетекшісі, психолог
<i>Сәуір айының жұмыс жоспары</i>				
1	№8 қыздар жиналысы «Иманды болу-парыз» (баяндама)	жиналыс		Ұйым жетекшісі
2	«Махаббат – өмір көркі»	Пікірталас		Шаңдыбаева Г
<i>Мамыр айының жұмыс жоспары</i>				
1	№9 қыздар жиналысы I. «Қызғалдақ» қыздар ұйымының жылдық жұмыс жоспарының орындалу есебі	жиналыс		Шаңдыбаева Г Қошқарбай Ү Раманкулова Қ Жубангарин А
2	«Қызғалдақ» қыздар ұйымының жылдық жұмыс жоспарының орындалуы туралы есеп беру	Хабарлама		Ұйым жетекшісі

«Қызғалдақ» қыздар ұйымының жетекшісі:



Хамзина Б

«Бекітемін» *Абишев*

Ақтан жырау негізгі мектеп директоры:

А.Абишова

« Жас дарын » хор үйірмесінің өткізетін тақырыптары

№	Сабақтың тақырыбы	Сағат саны	Мерзімі
1	Хор өнері,хор айтуда, отыру тұру жөнінде түсінік малғұмат беру.Әр түрлі ұзақтықтарда жаттығулар айту.	1	06.09.2019ж
2	Хор жүргізу негіздері	1	13.09.2019ж
3	Хор партиялары	1	20.09.2019ж
4	Дауысқа бөлу	1	27.09.2019ж
5	Тыныс алу жаттығулары. Дауыстың екпінділігін дайындау	1	04.10.2019ж
6	Дауыс қою	1	11.10.2019ж
7	Ән « Мектебім » (Хормен)	1	18.10.2019ж
8	Тыныс алу жаттығулар	1	25.10.2019ж
9	Ән « Ана-әке » (Хормен)	1	08.11.2019ж
10	Ән « Ана тілім » (Хормен)	1	15.11.2019ж
11	Үн тазалығын жұмыс	1	22.11.2019ж
12	Вокалды хор дикциясы	1	29.11.2019ж
13	Өңдету жаттығулар	1	06.12.2019ж
14	Ашық және жабық дауыстар	1	13.12.2019ж
15	Диапазонды кеңейту жаттығулар.	1	20.12.2019ж
16	Әуенмен сөздің дамуы	1	27.12.2019ж
17	Ән «Желтоқсан желі»	1	10.01.2020ж
18	Ән « Жаңа жыл»	1	17.01.2020ж
19	Өңдету жаттығулар	1	24.01.2020ж
20	Жоғары дыбыстар	1	31.01.2020ж
21	Төмендегі дыбыстар	1	07.02.2020ж
22	Үн тазалығы	1	14.02.2020ж
23	Ән « Анашым » (Хормен)	1	21.02.2020ж
24	Вокалды хор дикциясы	1	28.02.2020ж
25	1 партия жұмыс	1	06.03.2020ж
26	2 партия жұмыс	1	13.03.2020ж
27	Өңдету жаттығулар	1	20.03.2020ж
28	Ән « Дос болайық бәріміз» (Хормен)	1	03.04.2020ж
29	1 партия жұмыс	1	10.04.2020ж
30	2 партия жұмыс	1	17.04.2020ж
31	Ән « Мектеп вальсі» (Хормен)	1	24.04.2020ж
32	Жеке әншімен хормен жұмыс	1	08.05.2020ж
33	Ән « Мектеппен қоштасу»	1	15.05.2020ж
34	Әндерді қайталау	1	22.05.2020ж

Дарынды оқушылар мен жұмыс істеу жүйесінің моделі

Жұмыс бағыттары:

- Диагностика-оқушыны тұлға ретінде байқау
- Қабілеті жоғары және дарынды оқушылар мен хор сабағында жұмыс істеу
- Сабақтан және сыныптан тыс жұмыстар

Жұмыстың әдістері:

- Анкета, сұрақтар қою
- Өңгімелесу
- Тестілеу
- Әдебиеттерді қарастыру
- Шығармашылық жұмыстар
- Жобалау әдістері
- Алдын-алу әдістері
- Мәселе шешу әдістері

Жұмыс түрлері:

- Сабақ жүзінде қиындығы жоғары тапсырмаларды пайдалану
- Факультатив
- Үйірме жұмысы
- Уақытша топтарды жасау
- Өз-өзінің білімін көтеру
- Пән апталықтарын өткізу
- Ғылыми практикалық конференциялар
- Олимпиадалар
- Интеллектуалдық марафон

«Жас дарын» хор үйірмесінің бағдарламасы

« Әнге әуес, күйге құмар бала жаны сұлу, өмірге ғашық болып өседі»

« Ән – көңілдің ажары»

Біздің қазақ әнмен егіз жаратылған халық. Тіршілігіміздің бар тынысы, бар тармақ-тарауы әнмен астасып жатады. Қазақ әнмен өсіп, әнімен асқақтаған ел. Ән көңілді ғана ажарландырып қоймай, адам мен адамды жақындатады, адам абыройы биіктетіп, атын асқақтатады. Ән жүректен өткізіп, жүрекпен түсіну керек. « Жас дарын» хор үйірмесі осылайша, ән құдіретін ұқтырып, бойдан өткізіп орындауға өз оқушыларын тәрбиелейді.

Үйірме мақсаты:

Оқушылардың көркемдік талғамын, әншілік дауысын қалыптастырып, жетілдіру, вокалдық мәдениетке тәрбиелеу, вокалдық жанр өнерінің ерекшелігін түсінуге жетелеу.

Күтілетін нәтижелер:

Әншілік қабілетінің дамуы, хор жаттығулары негізінде ритмикалық сезіні, тембрлік ерекшелігінің жетілуі. Әнді мәнерлі, әсерлі дауыспен музыканың сипаты мен рухын аша отырып орындауға үйрету. Үлкен сахналарға шығу, байқауларға қатысу.

Хор ұжымындағы оқу-тәрбие жұмысы:

- Хормен ән салу – музыка өнерінің маңызды бір саласы. Ол басқа да өнер тәрізді адамның жан толқынысын, көңіл-күйін, эмоциональді-психологиялық қалыпының (кейпінің) сан қилы нақыш-қырларын жеткізе отырып, хор әншілерінің музыкалық-эстетикалық мәдениетін қалыптастыру тәлім-тәрбиелік қызмет атқарады.
- Хормен ән салудың ұжымдық табиғатын атап көрсете отырып, біздер оның тәлім-тәрбиелік ықпал етуші факторларын есте ұстағанымыз жөн. К.Д. Ушинскийдің сөзімен айтар болсақ: «Хормен ән салу кереметтей пәрменді педагогикалық құрал. Әнде, әсіресе хормен әндетуде адамды жандандыратын, көңіл ашатын ғана емес, әншілерді жылы-шырайлы татулыққа, ынтымақты іске жұмылдыратын жұмыла еңбекке бастайтын қасиет бар.
- «Ән салуға үйрете отырып, біздер тек әнді орындау сапасына ғана емес, әншілердің талғампаздығына ықпал ететін әнді орындау сапасына да көңіл бөлеміз», - деп атап көрсеткен болатын.
- **Хор ұжымының мақсат-міндеттері:** құрылу принциптерін, хормен жұмыстың оқу-тәрбие процесі ретіндегі заңдылықтарын, музыкалық шығармаларды үйрету, орындау ерекшеліктерін зерделеу – оқушыларды хор ұжымында тәрбиелеудің келесі кезеңдерін анықтауға мүмкіндік береді:
 - Оқушыларды хормен орындалатын шығармалар, хормен ән салу техникасы жөніндегі теориялық, практикалық білім, біліктерді меңгерту;
 - Хор шығармаларын тыңдау нәтижесіндегі әсерленгіштік;
 - Хор шығармаларына эстетикалық баға бере білушілік;
 - Хормен қосылып ән салу дағдыларын меңгерту;
 - Оқушыларды хормен ән салуға, хорға жетекшілік етуге, хор өнерін зерттеуге деген қызығушылығын, қажеттігін тудыру; Хормен ән салу техникасының жетілуі - әр студенттің әншілік мәдениетіне, сондай-ақ хор ұжымының барлық мүшелерінің вокальді-хор дағдыларының қажетті деңгейде дамуымен анықталады. Хормен ән салу техникасының ерекшеліктерін түсіну, оның мазмұнында нақтылы бір ішкі байланыстағы сатылы немесе бір мезгілде жүзеге асырылатын көп аспектілі вокальді-хор дағдыларын қалыптастыру және тәлім-тәрбиелік жұмыстардың жүзеге асырылып отырғандығын байқатады. Сондықтан, музыкалық шығарманы орындауға даярлық жұмыстары арнайы белгіленген жоспар арқылы жүзеге асырылғанда ғана жағымды нәтижеге қол жеткізіледі. Аталған жоспарлауда мына жұмыстар ескерілгені жөн:

Хор үйірмесіне қатысатын оқушылар тізімі

№	Оқушының аты жөні	Сыныбы
1	Жолаев Нұрғанат	3класс
2	Жолаева Інжу	3 класс
3	Жолаев Саян	3 класс
4	Серікқызы Акзат	6 класс
5	Толып Аяулым	6 класс
6	Жолай Райса	7 класс
7	Далапруз Бақытжан	8 класс
8	Жасұланқызы Камила	8 класс
9	Қойлыбай Данияр	8 класс
10	Разбағанбет Гүлмерей	8 класс
11	Шәкизада Арсен	8 класс
12	Ешмұхан Алуаш	6 класс
13	Далапруз Бағлан	4 класс
14	Жолаев Ерасыл	4 класс
15	Жолаев Айболат	9 класс

Хор үйірмесінің жетекшісі: *Ж* Жубангарин Амантай

Бекітемін:



Мектеп директоры: Абишова А

**«Шебер қолдар» үйірме сабақ I жарты жылдық
күнтізбелік сабақ жоспары**

	Жұмыс тақырыбы	Сағат	Мерзімі	Оқушылардың дайындық деңгейіне қойылатын талаптар	
				Білуі/ түсінуі керек	Істей білуі керек
I. Әр түрлі материалдармен жұмыс		16			
1.	Үйірме жоспарымен оқушыларды таныстыру және тапсырма беру.	1		- Үйірмеде атқарылатын жұмыстармен танысады -Сабақта жасалатын заттармен танысады;	-Оқушылар жапсыру, қырку, безендіру жұмыстарын үйренеді
2	Дән мен тұқымнан картиналар жасауды үйрену	1		-Дән және тұқым түрлерін ажыратуы; -Дән мен тұқым түрлерінің әр түрлі мақсатта қолд/дығын; -Материалдарды таңдауы,эскиз жасауды;	-ДВП үстіне эскизді орналастырып, үлгіні бастыруды; -Алынған суретке қарай дәндерді дұрыс орналастыруды; -Дұрыс желімдеуді;
3	Күзгі жапырақтардан гүл шоғын жасау.	1		-Күзгі жапырақтарды жинап, дұрыс баст/ды; -Күзгі жапырақтардың өзіндік ерекшеліктерін; -Күзгі жапырақтардан әр түрлі бұй/р жасауға болатындығын.	-Күзгі жапырақтарды іріктеп, гүлдер жасауды; -Жасалған гүлдерді дұрыс орналастырып, композиция құрастыруды;
4	Газеттен сәндік бұйым жасау.	1		-Газеттен қандай сәндік бұйымдар жасауға болатынд. ойластыруды; -Газеттен бұйым жасаудың өзіндік ерешелігін.	-Газеттен сувенир жасауды; -Өз қалауы бойынша жасалған сувенирді безендіруді;
5	Газеттен құмыра	1		Газеттен бұйым	Өз қалауы бойынша

	жасау			жасаудың өзіндік ерешелігін.	жасалған сувенирді безендіруді;
6	Газеттен қобдиша жасау	1		Газеттен бұйым жасаудың өзіндік ерешелігін.	Өз қалауы бойынша жасалған сувенирді безендіруді;
7.	Макарон өнімдерінен сурет жиектемелерін, картиналар жасау.	1		-Макарон өнімдерін ажырата білуді; -Макарон өнімдерін қандай мақсатта пайдалануға болат/н;	-ДВП-ға салынған эскиз бойынша суретті бастыруды; -Суретті бастыра макарон түрлерін орналас/п, желімдеуді;
8	Макарон өнімдерінен гүлсауыт жасау.	1		-Макарон жапсыру үшін материалды дұрыс таңдап алады.	-Картинаны өз бетімен безендіруді.
9	Мата кесінділерімен жұмыс (сөмке,гүл, т.б.)	1		-Мата түрлерін ажыр/ды; -Жұмыс үшін қажетті матаны таңдауды;	-Жасалған эскиз бойынша пішуді, өлшемдер алады; -Мата түстерін дұрыс орналастыруды;
10	Мата кесінділерімен жұмыс (сөмке,гүл, т.б.)	1		-Матаның қолданылуын; -Матадан әр түрлі бұйымдар жасауға болатындығын;	-Алынған үлгіні біріктіріп, тігуді; -Бұйым жасап, безендіруді.
11	Пластикалық бөтелкеден түрлі бұйымдар жасауды үйрену (қобдиша, сауыт, т.б.)	2		-Пластикалық бөтелкені әр түрлі мақсатта пайдалануға болатын/н. -Пластиканың өзіндік ерекшелігін; -Эскиз жасап, өлшемдер жүргізуді.	-Эскиз бойынша бұйым жасауды; -Жасалған бұйымды өз қалауы бойынша безендіруді; -Бұйымға өзіндік баға беруді.
12	Пластикалық бөтелкеден бұйымдар жасауды үйрену (қобдиша, сауыт, т.б.)	2		-Пластикалық бөтелкені әр түрлі мақсатта пайдалануға болатын/н. -Пластиканың өзіндік ерекшелігін; -Эскиз жасап, өлшемдер жүргізуді.	-Эскиз бойынша бұйым жасауды; -Жасалған бұйымды өз қалауы бойынша безендіруді; -Бұйымға өзіндік баға беруді.
13	Түрлі материалдарды	1		-Ертегі сюжеттерін дұрыс құрастыра	- Ақ беттің үстіне үлгі бойынша ертегі

	қолдана отырып ертегі сюжеттерін құрастыру.			білуді; -Түрлі материалдардан әр түрлі бұйымдар жасауға болатындығын; -Жұмыс үшін материал- ды дұрыс таңдауды.	суреттерін салуды; -Желімдеу арқылы жинақталған материалдарды дұрыс орналастыруды; -Фон үйлестіруді.
14	Түрлі материалдарды қолдана отырып ертегі сюжеттерін құрастыру.	1		-Ертегі сюжеттерін дұрыс құрастыра білуді; -Түрлі материалдардан әр түрлі бұйымдар жасауға болатындығын; -Жұмыс үшін материал- ды дұрыс таңдауды.	- Ақ беттің үстіне үлгі бойынша ертегі суреттерін салуды; -Желімдеу арқылы жинақталған материалдарды дұрыс орналастыруды; -Фон үйлестіруді.
15	Қағаздан ойыншық жасау			-Түрлі материалдардан әр түрлі бұйымдар жасауға болатындығын; -Жұмыс үшін материал- ды дұрыс таңдауды	Желімдеу арқылы жинақталған материалдарды дұрыс орналастыруды; -шырша ойыншақтарын жасауды
16	Шырша дайындау			-Түрлі материалдардан әр түрлі бұйымдар жасауға болатындығын; -Жұмыс үшін материал- ды дұрыс таңдауды	Желімдеу арқылы жинақталған материалдарды дұрыс орналастыруды; -шырша ойыншақтарын жасауды

Бекітемін: *Абиш*

Мектеп директоры: Абишова А

«Шебер қолдар» үйірме сабақ ІІ жарты жылдық күнтізбелік сабақ жоспары

№	Жұмыс тақырыбы	Сағ.саны	Мерзімі	Оқушылардың дайындық деңгейіне қойылатын талаптар	
				Білуі/ түсінуі керек	Істей білуі керек
І. Кесте		2			
17	«Гүл шоғы» панносы	1		<ul style="list-style-type: none"> - Кесте тігуге арналған негізгі маталар мен әр түрлі сұрыпты жіптер туралы; - Кестелеу технологиясы- ның түрлерін; 	<ul style="list-style-type: none"> -матаны дұрыс таңдап, мата бетіне үлгіні дұрыс орналастыруды; -кестелеу әдістерін өз бетімен орындауды;
18	Кестели сурет тігу	1			
ІІ. Құрақ		3			
19	Құрақты пішу	1		<ul style="list-style-type: none"> -Бұйым дайындауға қолданылатын мата мен өңдеу түрлерін; -өлшем алу ережесін; -Әр түрлі тігу әдістерінің орындалуын; -түс үйлестіруді; 	<ul style="list-style-type: none"> -Құрақты жобалауды, өлшем алуды; -Үлгі дайындауды және матаны пішуге дайындауды; -бастыра тігу, бүгіп тігу әдістерін орындауды;
20	Құрақты көктеп тігу	1			
21	Құрақ көрпеше жасау	1			
ІІІ. Ою- өрнектер		3			
22.	Ою-өрнектердің эскизін салу	1		<ul style="list-style-type: none"> -Ою-өрнектің не екендігін, түрлерін; -Ою ою үшін сақталатын ережелерді; -Ою жапсырылған бұйымдардың өзіндік ерекшеліктерін; -өзі қалаған оюдың эскизін сала біледі; 	<ul style="list-style-type: none"> -Ою үшін матаны дұрыс таңдап, мата бетіне үлгіні дұрыс орналастыруды; -ойылған оюларды мата бетіне жөрмеп тігу әдісімен тігуді;
23.	Ою-өрнектерді жабыстыру арқылы бұйымдар жасау	1			
24.	Матадан ою ою жұмыстары	1			

					-дайын бұйымға сараптама жасауды;
VI. Жапсырмалау		3			
25	Эскизін салу. Гүлдер.	1		-жапсырмалау әдісінің өзіндік ерекшеліктерін ескеруді; -Эскиз салуды, жапсырмалау жұмыстарын орындауды;	-Жұмыс жасауға қажетті эскизді дайындап алу; -қағаз бетіне эскизді орналастырып, үлгі бойынша жапсыруды;
26	Қағаз бетіне орналастыру	1			
27	Жапсырмалау	1			
VII. Моншакпен кестелеу		2			
28	Эскизін салу. «Қызғалдақ»	1		-Моншакпен кестелеудің жіппен кестелеуден өзіндік ерекшелігін; -Эскиз салуды; -Моншакпен кестеленген жұмыстармен танысу; - Суретті бастыра кестелеудің өзіндік ерекшелігін ажыратады	-Кестелеуге мата таңдап, эскизді орналастырып, -Дайындалған моншактармен суретті бастыра кестелеуді.
29	Суретті бастыра моншакпен кестелеу. Шығармашылық жұмыс	1			
VIII. Түрлі түсті қағазбен жұмыс		3			
30	Түс үйлестіру жұмыстары. Шығармашылық жұмыс	1		-Салқын және жылы түстерды ажырата алуы; -Түс үйлестіру бойынша өз беттерімен жұмыстар орындай алуы; -Ертегі сюжеттерін айқындай алуы; -Түрлі түсті қағазбен жапсырмалай білуі, желімді дұрыс таңдай алады.	-Түсті дұрыс келтіріп, салынған үлгіні түрлі түсті қағазбен жапсырмалау; -Берілген тақырыптың дұрыс ашылуына ден қоюы; -Істелінген жұмысты дұрыс бағалай білуді.
31	«Ертегілер елінде» жапсырмалау	1			
32	«Алма бағы» жапсырмалау	1			
IX. Қорытынды		2			
33.	Жоба қорғау	1		-Жобаның негізгі құрамдастарын; -Шығармашылық жобаны қалай жоспарлау және жүзеге асыру	-Өзінің жобалық қызметінің міндетін қысқаша мазмұндауды; -Жобасын

				керектігін.	жоспарлауды және дайындауды; -Жобаны қорғай білуді.
34	Көрме ұйымдастыру	1		-Көрменің не үшін ұйымдастырылатындығын; -Көрмеге қандай бұйымдар қойылатындығын; -Көрменің маңыздылығын, уақытын.	-Көрмеге қоятын бұйымдарын уақытылы дайындауды; -Қойылған бұйымға қысқаша сипаттама беруді, -Аты- жөнін нақты жазуды.

2019–2020 оқу жылы

«Шебер қолдар» үйірмесіне қатысатын оқушылар тізімі

№	Оқушылардың аты – жөні	Класы	Үйірме атауы	Үйірме жетекшісі
1	Қойлыбай Қарақат	4	Шебер қолдар	Шандыбаева Г.Б
2	Толыш Аяулым	6	Шебер қолдар	
3	Серікқызы Ақзат	6	Шебер қолдар	
4	Ешмұхан Алуаш	6	Шебер қолдар	
5	Размағанбет Гүлмерей	8	Шебер қолдар	
6	Жасұланқызы Камила	8	Шебер қолдар	
7	Жетесова Арайлым	8	Шебер қолдар	
8	Ешмұхан Алфия	9	Шебер қолдар	
9	Жұмабекқызы Дана	9	Шебер қолдар	
10	Қуанышбекова Ақниет	9	Шебер қолдар	
11	Боранбаева Жанар	9	Шебер қолдар	

Үйірме жетекшісі: *Шандыбаева Г.Б*

Бекітемін: *Абиш*
Мектеп директоры: Абишова.А

Кітапхана жұмыстарының негізгі бағыттары:

1. Саяси -идеологиялық бағыттағы жұмыстар.
2. Кітапхана міндеті мен ережесі.
3. Негізгі бақылау көсеткіштері.
4. Балалардың ынтасы мен оқу ерекшеліктерін зерттеу жұмыстары.
5. Оқырманды кітапханаға тарту жұмыстарын ұйымдастыру.
6. Балаларды адамгершілікке, әдептілікке, елжандылыққа тәрбие жұмыстары.
7. Эстетикалық, этикалық тәрбие негізінде сұлулық, нәзіктік жайлы және өлкетануға байланысты насихаттау.
8. Әдет- гұрып, салт-дәстүрді , тілімізді насихаттауға бағытталған жұмыстар.
9. «Мәдени мұра» бағдарламасына орай арнайы жұмыстар жүргізу.
- 10.Активтермен жұмыс.
- 11.Оқулыққа байланысты жүргізлетін жұмыстар.
- 12.Саяси - идоелогиялық бағыттағы жұмыстар

Жас ұрпақтың өз отанына деген сүйіспеншілігін арттыру мақсатында туған өлке туралы білімін кеңейту . Ондағы мақсат ғасырлар бойы қадір тұтып келген ар-намыс, ождан, имандылық, ата-анаға, отанға, туған өлкеге, туған елге, жерге, тілге, дінге деген сүйіспеншілік, асыл қасиеттерін сіңіру. Елбасы Н. Ә Назарбаевтың 2014 жылғы Қазақстан халқына жолдауымен таныстыру, «Қазақстан -2050: Бір- ел, бір – тағдыр, бір-халық» стратегиясының бағытындағы тапсырмаларын насихаттау. Қазақстанның жеделдетілген экономикалық және әлеуметтік прогресі жайлы әңгімелесу, кітаптарға шолу жасау.

р/с	Атқарылған жұмыстың тақырыбы	Түрі	Мерзімі	Жауапты
1	«Қазақстан-2050» Стратегиясы:бір-ел, бір тағдыр, бір-халық»	баяндама	қыркүйек	Кітапханашы

Мектеп кітапханасының міндеттері мен ережесі.

Мектеп кітапханасы – мектептің құрамды бір бөлігі.Ол оқушылардың білім үйрену негіздеріне көмектеседі, бағыттайды. Оқу тәрбие жұмысына белсене араласуына ықпал жасайды.

Балалардың кітапқа деген сүйіспеншілігін оятып, олардың оқуға деген талғамын қанағаттандырып отырады. Кітап оқуға құштарлығы бар оқушылардың жаңа ұжымын құрайды.

Кітапханашы жан-жақты тәрбие жұмысын мектеп педогогикалық ұжымымен біріге отырып оқырмандардың қоғамдық белсенділігін, творчестволық дербестігін қалыптастырып отыруға міндетті. Кітапхана балалардың қоғамдық істеріне көмектесіп отырады. Сондықтан кітапхана мектептің қоғамдық ұйымдарымен тікелей байланыста болу керек.

Балалардың ынтасы мен оқу ерекшелігін зерттеу жұмыстары.

«Кітап білім бұлағы, оны сүйіндер!»-деп М.Горький айтқандай, кітап балалар үшін қуаныш-қызық қана емес,тәрбие бастауы. Кітапқа деген құштарлық балаға алғаш мектеп есігін ашқаннан пайда болады. Әліппені қолға алып, бірінші әріппен танысқаннан бастап, кітап әлеміне, оқуға деген құштарлық оқушыны кітапханаға жетелейді.

Кітапханада әр оқушының жеке кітап оқуы мен ынтасы мен ерекшелігіне зерттеліп, қабілетіне қарай әдебиет ұсыналады, библиографиялық шолу, дауыстап оқу, ауызша әңгіме айту тағы басқа да библиографиялық жұмыстар жүргізіледі. Оқырмандарды кітапхана қызметімен, тіршілігімен таныстырады. Кітап арқылы оқушылардың жан-жақты білім алып ғылыми, кәсіби және саяси санасын қалыптастырып, білім дәрежесін дамуына әсер ету, оқушыларға кітап таңдап алуға және онымен жұмыс жасай білуге көмектесу. Сондай-ақ оған түсініксіз мәселерді, фактілерді табуына жетекшілік ету. Олардың бойында жоғары адамгершілік қасиеттерін қалыптастыру болып табылады. Адамзат қауымында жиналған білім қазынысына таныстыру. Творчестволық ізденісті, белсенділікті, зерттеушілік қасиетті қалыптастыру. Сонымен қатар оқырмандардың талап тілектерін қанағаттандырып,оқу мәдениетін тәрбиелеу. Қажет болған жағдайда тиісті шешімқабылдай білуге үйрету.

Балаларды әдептілікке, елжандылыққа, адамгершілікке тәрбиелеу жұмыстары. Тәрбиенің міндетін, оқырманның ерекшелігінкітапхана қорын ғана біліп қою кітапханашыға аздық етеді. Мысалы:Ересек балаларды биік адамгершілік қасиеттерге баулуға тамаша еңбек ерлері туралы адамның сұлулығын , халық бақыты жолындағы күрескерлер туралы кітап көрмелерін ұйымдастыру. Көрмедегі кітаптарға шолу жасау арқылы адамгершілікке , тәрбиелілікке баулуға болады.

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	Мерзімі	Жауапты
2	Кітап жан азығы	Дөңгелек үстел	қыркүйек	Кітапханашы

Эстетикалық, этикалық тәрбие негізінде сұлулық, нәзіктік жайлы және өлкетануға байланысты насихаттау.

Адамның жеке басының эстетикалық мәдениеті – оның жалпы мәдениеттілігінің көрнісі. Адамның асыл қасиеті эстетикалық сезімді өсіретін талғыммен көзқарасты қалыптастырып кісінің эстетикалық мәдениетін дамытып жетілдіретін фактілердің ішінде ең үлкен орын алатын шешеуші роль атқаратын әдебиет пен өнер, сондықтан да мектеп пед коллективпен біріге отырып, оқушыларға жазушылардың, суретшілердің, ақындардың, музыканттардың, театр мен кино қайраткерлерінің өмір жолдарын баяндайтын шығармалармен және еңбектерін кеңінен насихаттап оқушылардың оқуына ұсынып отыру керек.

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	Мерзімі	Жауапты
1	«Ата – баба дәстүрі - әдептілік негізі»	Әдеби кеш	қазан	Кітапханашы

«Мәдени мұра» бағдарламасына орай

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	мерзімі	Жауапты
1	«Мәдени мұра халық игілігі»	көрме	ақпан	Кітапханашы
2				

«Тіл мерекесіне орай»

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	мерзімі	Жауапты
1	Мемлекеттік тіл-қазақ тілі	Баяндама	Қыркүйек	Кітапханашы

«Республиканың тәуелсіздік күніне орай»

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	мерзімі	Жауапты
1	Тербейік тәуелсіздік тал бесігін	Ашық тәрбие сағаты	желтоқсан	Кітапханашы

Дене тәрбиесі мен денсаулық тәрбиесі

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	мерзімі	Жауапты
1	Дені саудың -жаны сау	сайыс	қаңтар	Кітапханашы

Ұлы жеңіс күніне орай

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	мерзімі	Жауапты
1	Жаса, жаса жеңіс туы	кездесу	Мамыр	Кітапханашы

Оқулыққа байланысты жүргізілетін жұмыстардың түрлері

1. Оқу жылының басында сынып жетекшілері мен пән мұғалімдерімен біріге отырып сыныптарды оқулықпен қамтамасыз ету. 1-9 сыныптар аралығында №173 қаулы бойынша қамтамасыз етілуі керек анықтамаларын жинақтап оларды оқулықпен қамтамасыз ету.
2. оқулықтардың таза ұсталуын сынып жетекшілерімен оқушылардан үнемі талап етіп отыру.
3. Оқулықтардың тазалығын айына 1 рет оқушылардан ұйымдасқан активтермен біріге отырып тексеріп отыру.
4. Жыл бойы оқулықтарын таза ұстаған оқушылардың оқулықтарын «Сіздерге рахмет» атты көрмеге қою.
5. оқулықтарды таза ұстауға сынып аралығында жарыстар өткізу.
6. Жыртылған оқулықтарды «Кітапхана емханасынан» өткізу, түптеу.
7. Кітабыңды күтіп ұста! деген тақырыпта еркін әңгімелесу.
8. Кітап-білім бұлағы атты ертеңгілігін төмен сынып мүгілімдерімен бірігіп өткізу.
9. Аудандық білім бөлімінен бөлінген оқулықтарды дер кезінде алып, кітапхана есеп кітабына тіркеп, белгі соғып отыру.
10. Кітапхана қорынан көнерген, жыртылған оқулықтардан, оқу бағдарламасы ескірген, оқуға жарамсыз әдебиеттерден тазартып отыру.

Оқырмандарды кітапханаға тарту жұмыстарын ұйымдастыру.

Кітап балалар үшін қуаныштың күші емес жан-жақты тәрбиенің қайнар көзі. Ол ұрпақты айналадағы өмірмен таныстырады, адамгершілік қарым қатынасты, жақсылық пен жамандықты, шындық пен әділдік жөнінде түсініктерін қалыптастырады. Кітапқа деген сүйіспеншілік одан алған білімін өмірде қолдана білу балаға өзінен-өзі келе қоймайды. Бұл жерде кітапханашының, мұғалімнің, ата-ананың көмегі керек. Жан азығы кітапты жас ұланды «Балалық» деп аталатын балғын шақтан тәрбиелеген абзал. Кейбір кітап оқымай сыныптың оқушыларының ата-аналарымен педсоветте сынып жетекшілеріне айту, ұйымдасқан түрде талқылау, экскурсияға шығу және тағы басқа әдістерді қолдана білу арқылы мектепте бірден – бір оқымайтын оқушы болдырмау үшін жүйелі түрде жұмыс жүргізу керек. Оқушыларды кітапханаға тарту мақсатында олармен жүргізілетін көпшілік жұмыстардың мынадай түрлерін жүргізуге болады.

1. Кітап көрмесі.
2. Әңгіме.
3. Дауыстап оқу.
4. Оқырмандар конференциясы.
5. Библиографиялық шолулар

Активтермен жұмыс

Активтермен жұмыс нағыз оқырмандар коллективі тәрбиелеу болып табылады. Активті тәрбиелеу ісі кітапханашының күнделікті жұмысында балармен әртүрлі көпшілік жұмыстарын өткізу барысында жүзеге асырылып отырады. Актив оқырмандар арқылы көптеген балаларды кітаппен жұмыс істеуге үйретіп кітапхана әлеміне қызықтырып оларды кітапқа деген ынтасын арттырады.

1. Оқу жылы басында активтерді қайта сайлап, оған жетекшілік ететін оқырмандар жетекшісін сайлап алу.
2. Активтердің күн сайын кітапханаға кезекшілік етуін қамтамасыз етіп отыру.
3. Кітапхана жұмысын активтерге таныстырып оларға жұмыстарын беріп отыру.

Кітапханашы: *Б. Кенжебаай* Кенжебаай Бану Тілепбергенқызы

БЕКІТЕМІН:

«Ақтан жырау негізгі мектебі»

КММ директоры:

А. Абишова

Абишова Анаргүл

Директордың лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық мектеп басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде ҚР Білім және ғылым Министрлігінің 13.07.2009ж. №338 бұйрығына, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрлігінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығына, Осы Министрліктің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы сәйкес құрастырылды.

1.2. Мектеп басшысы жоғары мекеме басшылығының (Білім басқармасы) нұсқауымен тағайындалады және босатылады.

Кезекті еңбек демалысы немесе уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайда оның міндетін орынбасарлары атқарады.

1.3. Мектеп директорының кәсіби жоғары білімі және кемінде 5 жылдық педагогикалық еңбек өтілі, оған қоса лауазымдық қызметте болу міндетті.

1.4. Мектеп директоры тікелей Білім беру басқармасына бағынады.

1.5. Мектеп басшысы ҚР Конституциясы мен Заңдарын, еңбекті қорғау заңдарын, қауіпсіздік ережелері мен өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін басшылыққа ала отырып, барлық еңбек келісім шарттарды мұқият орындауға міндетті. Бала құқығын сақтау Конвенциясы ережелерін бұлжытпай орындайды.

2. Міндеттері

Мектеп басшысының негізгі міндеттері:

2.1. Білім беру мекемелері мен ұйымдардың ережелері мен құқықтық нормативтік актілерін басшылыққа алады.

2.2. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, педагогикалық және әдістемелік кеңес шешімдерін тарату жұмыстарын ұйымдастырады.

2.3. Педагогикалық ұжымға әдістемелік басшылық көрсетеді.

2.4. Ғылыми-әдістемелік және мектептің материалдық-техникалық базасына, оқу-тәрбие үрдісіне басшылық жасап, бақылауда ұстайды.

2.5. Оқу үрдісінде техникалық қауіпсіздікті сақтау барысын қадағалайды.

3. Лауазымдық міндеттері

Мектеп директоры:

3.1. Жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларды бекітеді.

3.2. Жалпы білім беру ережелеріне сәйкес бекітілген аймақ көлемінде балаларға білім беру жұмыстарын қадағалап, қамтамасыз етеді.

3.3. Оқу-тәрбие үрдісінде әдістемелік нұсқаулықтар беріп, заман талабына сәйкес ақпараттық технологиялармен қамтамасыз етеді.

3.4. Педагогикалық ұжымның қалыптасуына, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұжымдарының дамуына жағдай жасайды.

3.5. Оқыту үрдісінде оқушылар мен мекеме қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығын қорғау қауіпсіздігін сақтауға толық жағдай жасайды. Олардың құқықтарын қорғап, әлеуметтік жағдайын жақсартуға көмектеседі.

3.6. Оқушының жеке дамуына, оларды әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз етеді.

- 3.7. Тамақтандыру ісімен, медициналық көмек көрсету ісімен айналысады.
- 3.8. Арнайы белгіленген құқықтық ережелер негізінде бөлінген қаражаттар мен заттарды орынды пайдалану ісін бақылайды.
- 3.9. Оқу-материалдық базаны есепке алу, жетілдіру, қамтамасыз ету істерімен айналысады. Ішкі еңбек тәртібін, санитарлық-гигиеналық ережелерді, еңбек және техникалық қауіпсіздіктерді сақтау ісіне бақылау жасайды.
- 3.10. Педагог кадрларды іріктеу, орналастыру ісімен айналысады, басқару жүйесін тағайындайды, қызметкерлердің штаттық кестесі мен лауазымдық міндеттерін бөледі, кәсіби біліктілігін жоғарылату ісімен айналысады.
- 3.11. Мұғалімдердің оқу жүктемесін бөліп, құжаттарды рәсімдеу ісімен айналысады.
- 3.12. Есеп құжаттардың жүргізілуін қатаң қадағалайды.
- 3.13. Педагогикалық кеңестер жүргізеді.
- 3.14. Қызметкерлерді аттестациялаудың бекітілген ереже негізінде жүргізілуін қадағалайды.
- 3.15. Еңбегімен ерекшеленген мұғалімдер мен басқа да қызметкерлерді марапаттау ісімен айналысады.
- 3.16. Қоғамдық істермен айналысып, ата-аналармен жұмыс ісіне басшылық етеді.
- 3.17. Жоғары Мемлекеттік мекемелерге есеп беру ісіне басшылық етеді.
- 3.18. Дене тәрбиесі пәнінің жүргізілу сапасын қадағалайды.
- 3.19. Оқу үрдісінің сапалы жүргізіліп, оқуші білімінің әділ бағалануын қадағалайды; сабақтарға, түрлі іс-шараларға қатынасады, оларға талдау жасап, қажетті жерінде әдістемелік көмек көрсетеді.
- 3.20. Қоғамдық орындарда педагог кадрлардың этикалық нормаларды сақтауын қадағалайды.

4. Құқығы

Мектеп директордыңның құқықтары:

- 4.1. Кез келген сабаққа қатынасуға құқылы;
- 4.2. Қол астындағы қызметкерлерге орындауға міндетті тапсырмалар беруге;
- 4.3. Бекітілген мектепшілік ережелерге, ҚР Еңбек кодексіне және «Білім туралы» заңдылықтарына қарсы іс-әрекет жасаған жағдайда оқушылар мен қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарта алады;

5. Жауапкершілігі

Мекеме басшысы ҚР Еңбек кодексіне, ҚР «Білім туралы» (45 ст. Т. 3) заңдары негізінде төмендегі жауапкершіліктер жүктеледі:

- 1) Оқушылар мен қызметкерлердің құқықтарына қайшы әрекет еткенде;
- 2) Шамадан тыс тапсырмалар берген жағдайда;
- 3) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты талаптарын орындамағанда;
- 4) Оқу және тәрбие үрдісі кезінде оқушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіпті әрекет еткенде;
- 5) Қаржыны мақсатты жұмсамаған жағдайда;
- 6) Еңбек кодексіне қайшы басқа да тәртіп бұзушылық орын алғанда.

Білуі керек:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», ҚР «Бала құқығы», «Жемқорлықпен күрес», «Отбасы туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер» т.б. Заңдармен қоса білім берудің болашағы мен бағыттарын айқындайтын, пәндерді оқыту әдістемелерін, оқу кабинеттерін жабдықтау, жарықпен қамтамасыз ету мәселелерін, педагогика мен психология негіздерінде мемлекеттік жалпыға білім беру стандартын, экономика, құқық, еңбек кодекстерінің заңдылықтарын, техникалық және өрт қауіпсіздіктерін, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: А.Абишова А.Абишова

Мерзімі: «___» _____ 2019 ж.

БЕКІТЕМІН:

«Ақтан жырау негізгі мектебі» КММ директоры: А. Абишова

Мурынбаева Нурзипа Сисеновна

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары



1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және босатады. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдарларда міндеттерді уақытша атқару директордың ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары кәсіптік білім және басқарушылық міндетінен 3 жылдан кем емес еңбек өтілі болуы тиіс.

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына педагогикалық қызметкерлер тікелей бағынады.

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметін атқару барысында: ҚР Конституциясы мен Заңдарын, Президент Жарлығын және өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, сонымен қатар мектеп жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқу-тәрбие үрдісін жүйелі ұйымдастырып, осы үрдістің дамуын басқару және бақылау жасау;

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару.

2.3. Оқыту үрдісінде техникалық қауіпсіздік ережесі мен нормаларын сақтауды қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттерді атқарады:

- 3.1. Тарификация бойынша және педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің құжаттарын даярлайды және ұйымдастырады.
- 3.2. Білім беру үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады (аптасына 5 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды, педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;
- 3.3. Есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді (ОШ-1 және басқалар);
- 3.4. Педагогтардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен факультатив және таңдау бойынша курстардың жоспарларының орындалуын, құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді.
- 3.5. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрады, уақытша жұмысқа жарамсыз мұғалімдердің орнына басқа мұғалімдермен алмастыру, ауыстырылған және босатылған сабақтардың есебін жүргізеді.
- 3.6. 9-сынып оқушыларының қорытынды аттестациялауды өткізу, аттестацияның сапалы және уақытында өтуін бақылайды.
- 3.7. Құжаттардың (сынып журналдары, оқушылардың жеке іс-құжаттары, үлгерім таблицалары, нормативтік құжаттар) жүйелі бақылауға алады және жауап береді.
- 3.8. Оқу жылының тоқсанның, жарты жылдықтың қорытындысы бойынша мониторинг жүргізеді.
- 3.9. Жеке бағдарлама бойынша үйде білім алатын оқушыларға білім беру барысын бақылайды, ұйымдастырады.
- 3.10. Мүмкіндігі шектеулі, дамуы кеш жетілген оқушылардың білім алуын қадағалайды және ұйымдастырады ПМПКмен байланыс жасайды.
- 3.11. Жаратылыстану-математикалық пәндер бойынша, таңдау бойынша курстар бақылайды.
- 3.12. Ата-аналар мен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды қабылдайды.
- 3.13. Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, мектептің педагогикалық кеңес жұмысына қатысады.

3.14. Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлерінің аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына қатысады.

3.15. Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын-жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді ұйымдастырады.

3.16. Медицина мекемесінен алынған материалдар негізінде мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі себебін, яғни факторын көрсете отырып, мезгіл-мезгіл медициналық байқаудан өтіп тұруға тиісті тұлғалардың тізімін жасайды.

3.17. Педагог қызметкерлердің және оқу-көмекші құрамның жұмыс уақытын есепке алу табелін, еңбекақы алу табелін жүргізеді, қолын қояды және мектеп директорына өткізеді, бұйрықтарға жоба дайындайды.

3.18. 5-сынып оқушыларының орта буынға бейімделу жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды.

3.19. Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз құзыреті аясында мынадай құқықтарға ие:

4.1. Мектепте кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейіншұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз).

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

4.3. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін мектептің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

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

5. Жауапкершілігі

Мектепте жарлық пен ереже бойынша себепсіз жұмыстың орындалмауы, мектеп директорының заң бойынша бұйрығын, жергілікті нормативті акт, лауазым міндеті, бекітілген нұсқау, бекітілген ережені орындамау директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары еңбек құқығының тәртібіне жауап береді. Еңбек құқығын дөрекі бұзушылық болған жағдайда жұмыстан шығарылуы тиіс.

5.2. Тәрбие әдісінде оқушының физикалық және психикалық зорлық, егер де мектеп директорының оқу әдістеме жұмысы бойынша оқушыларға аморальді іс көрсеткен жағдайда ҚР «Білім туралы» Заңы, Еңбек кодексі бойынша өз лауазымынан босатылады.

5.3. Өрт сөндіру ережесінің бұзылуы, еңбектің күзеті, мектеп директорының оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік жұмысының бұзылуы жағдайында әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мектеп қызметкерлерінің міндеттерін орындалмаған жағдайда ҚР Еңбек кодексі бойынша жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынас. Лауазымдық байланыс

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары:

6.1. Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс жасайды;

6.2. Мектеп директорына әр тоқсан соңында 10 күн аясында өз іс-әрекеті, қызметі бойынша есеп береді (ауызша немесе жазбаша, көлемі 5 беттен аспау керек).

6.3. Мектеп директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік іс-шаралар жөнінде ақпарат алады, сәйкес құжаттармен қол қою арқылы танысады;

6.4. Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырудағы сұрақтар бойынша мектеп директорының бұйрығын таратады;

6.5. Мектеп директорының басқа орынбасарларымен, мектептің педагогикалық қызметкерлерімен өз құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша жүйелі түрде үнемі ақпаратпен алмасып отырады;

6.6. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқарады. Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, мектеп Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы немесе өкілетті органның басшысының (Білім басқармасы) бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Білуге міндетті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», ҚР «Бала құқықтары туралы», ҚР «Тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар 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; педагогиканы, медициналық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғандың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: Муринбаева Н.С.Муринбаева

Мерзімі: « ___ » _____ 2019 ж.

БЕКІТЕМІН:
«Ақтан жырау негізгі мектебі» КММ директоры: А.Абишова

Медиева Гулдари Базаровна



Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-III 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, ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.

1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын Білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, директор тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтардың біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарында жоғарғы педагогикалық білімі және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорға бағынады.

1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілер, оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын;

- ҚР «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», ҚР «Бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балалар 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;

- Педагогика мен психология негіздері;

- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын;

- Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін;
- Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- Санитарлық ережелер мен нормаларды;
- ҚР Еңбек кодексін;
- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;
- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай-ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісінің басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.
- 2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.
- 2.3. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.
- 2.4. Өз құзыреті аясында полицейіне, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, жоғарыға, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

- тәрбие процесінің проблемаларына;
- тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелілігіне;
- тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен перспективалық мүмкіндіктеріне;

- оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие ісі саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
- алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына.

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

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПиНомға» (санитарлық нормалар) және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- тәрбие жұмыстарының кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- өз жұмысының перспективалық жіне ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаңаша ұйымдастыру жаңаша ұйымдастыру бағытында жоспарлар;
- мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселелері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
 - тәрбие жұмыстарын;
 - аға вожатыйдын, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
 - сенбіліктер, «Таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шаралар өткізуді;
 - оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
 - оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- «Табиғаттың жас достары», «Жол қозғалысының жас инспекторлары», наркологиялық посттар, экологиялық патрульдер жұмысын, СПИД-тің алдын алу жөніндегі жұмыстарды;

- оның территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- «қиын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б. өзара әрекеттестігін;
- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабыдықтардың, приборлардың, техникалық және құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты үдерістерінің үйлесімді дамуын;
- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.6. Басқарады:

- моральдық-психологиялық қолайлы климат жасау жөніндегі жұмыстарды;
- көріктендіру және қоғалдандыру жөніндегі жұмыстарды.

3.7. Бақылау жасайды:

- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқа да тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына;
- мінез-құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін тәрбиелік жұмыстарға;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына;
- психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізетін жұмыстарына;
- әлеуметтік және полицейлік қызметке;
- әскери-патриоттық тәрбиеге;
- қосымша білім беру сабақтарына арналған санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуына;
- сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжаттамалардың, сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- сынып жетекшілерінің оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу, жалпы мектептік мәдени-тәрбие шараларын өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- тәрбие процестерін қамтамасыз ететін әкімшіліктері, қызмет орындары және бөлімшелері өкілдерінің қоғамдық және құқық қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен өзара әрекеттестігін;
- экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;
- өз міндетіне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;

- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сапасын;

- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға тәрбие процесінің мәселелері бойынша;

- мұғалімдер мен ата-аналарға оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

3.11. Баспаға дайындалатын оқу-тәрбие процесі жөніндегі материалды-сынып сағаттарының әдістемелік әзірлемелерін, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелерін т.б. редакциялайды, түзетеді.

3.12. 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.

3.13. Тыйым салады:

- мәдени-тәрбие шараларын өткізу кезінде тиістік тізбелерде қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;

- орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуінде.

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;

- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, «дөңгелек стол» отырыстарына және басқа шараларға;

- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;

- оқушылар контингентін жасақтауға;

- педагогтары мен өзге де қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне;

3.15. Жетекшілік етеді:

- кәмелетке толмағандардың мүліктік және мүліктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне;

- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;

- аға вожатый, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;

- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқаруға;

Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде асырылады.

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге;

4.3. Оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);

4.4. Оқушыларды 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 (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға;

4.7. Қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөніндегі директордың қарауына мәселе қоюға;

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне ат салысуға;

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген 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 лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікке жұмыс жүргізуді:

- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілерімен және мұғалімдермен;
- медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- хатшы, іс-қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен, кафедралардың және әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

6.3. Сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режимінде еңбек етеді.

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 уақтылы ұсынып отырады.

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

6.8. Директорды оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____ **Медиева Г.Б**

БЕКІТЕМІН:

«Ақтан жырау негізгі
мектебінің» директоры
А.Абишова



Әбіш Дина Аймұхановна

Шаруашылық меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Негізгі қызметті нұсқау тарифті-біліктілік мінездемесі шаруашылық меңгерушісі негізінде әзірленген, мемлекеттік мекеме мен қазыналық мекемелерде мамандардың жеке қызметкерлердің біліктіліктеріне мінездеме, жалпы барлық қызмет шеңберіне, Қазақстан Республикасының Еңбек және Әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003 жылдан, №119 бұйрығымен мектептің ұжымдық келісім шарты, мектеп Жарғысы.

1.2. Шаруашылық меңгерушісі қызмет орнына тағайындалып, босатылуы мектеп директорымен тағайындалады.

Жыл сайынғы демалыс және денсаулығына байланысты уақытша жұмысқа қабілетсіз кезінде әкімшілік-шаруашылық жұмысының міндеттерін мектептің шаруашылық орынбасары атқарады.

1.3. Шаруашылық меңгерушісі орта-кәсіптік немесе жоғары – мамандырылған білімді, жұмыс тәжірибесі 3 жылдан кем болмауы шарт.

Арнайы дайындығы жоқ, еңбек өтілі жетіспеген болса да, дегенмен жұмысын сапалы, берілген көлемді тапсырманы уақытылы орындап, жүктеген қызметтік шаруаны дұрыс орындаса, ондай жағдайда шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары қызметіне тағайындала алады.

1.4. Шаруашылық меңгерушісі мектеп директорына тікелей бағынады.

1.5. Шаруашылық меңгерушісіне: тазалаушы, вахтер, мектепке қызмет етуші жұмысшы, элекрик, аула тазалаушы, күзетші бағынады.

1.6. Шаруашылық меңгерушісі ҚР Ата Заңына, ҚР Жарлығына, ҚР Үкіметінің шешіміне, мектеп директорының шаруашылық жұмысы жөніндегі меңгерушісі бағынады: еңбек қағидасы ережелері, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, мектептің құқықтық локалды актілерімен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі, басшының бұйрықтары, қызметтік нұсқау) еңбек келісім шартымен.

Шаруашылық меңгерушісі балалардың құқығын қорғау Конвенцияны сақтауы шарт.

2. Атқаратын қызметтері

Шаруашылық меңгерушісі негізгі жұмыс бағыты:

- 2.1. Мектептің шаруашылық жұмысы;
- 2.2. Оқу үдерісін материалды- техникалық жабдықтау;
- 2.3. Оқу мен еңбекке салауатты мүмкіндік жасау.

3. Атқаратын қызмет түрі

Шаруашылық меңгерушісі негізгі атқаратын міндеттері:

- 3.1. Мектептің шаруашылық жұмысын жүргізеді;
- 3.2. ҚР Еңбек туралы заңына, мектептің еңбек тәртібін ішкі ережелеріне, мамандығы мен кәсібінә сай оқу орнының кіші қызметкерлерінің міндеттерін белгілейді;
- 3.3. Мектептің кіші қызметкерлерінің жұмысын бақылап, басшылық жасау және жалақы жөнінде табель өткізіп отыру. Алмастыру сағаттарына мектеп директорына сұраныс жазу;
- 3.4. Заңмен тағайындалған материалдық құнды заттарды, жиһаз, мүлікті толығымен сақтауға жауапты;
- 3.5. Мектеп қызметкерлерін кеңсе тауарларымен, шаруашылық заттармен қамтамасыз етеді;
- 3.6. Мектепті жаңа оқу жылына уақытылы дайындауы;
- 3.7. Мектептің санитарлық-гигиеналық қалпына, ағымдағы шаруашылық қызметіне, сыныптарды, оқу кабинеттерін, шеберхана, спорт зал, кейде мектептің мүлікне, асхана, өмір қауіпсіздік ережесіне сай буфет жұмысын қадағалау.
- 3.8. Мектептің қаржы материалдарын тиімді жұмсауын қадағалайды;
- 3.9. Мектеп дәліздерінің санитарлық-гигиеналық қалпын, абаттандыру жұмыстарын, мектеп алдын көгалдандыру, жинауды қадағалайды;
- 3.10. Қарамағындағы техникалық және қызмет етуші персоналды жұмыс көлемін береді, жұмысшылардың жұмыс уақытын қадағалайды, жоба бұйрығын дайындайды;
- 3.11. Мектептің мүлік есебін ұйымдастырады, мүліктің түгендеуін жүргізеді, жұмыстың аяқталу құжаттарын, уақытылы есеп жүргізеді.

- 3.12. Мектептің шаруашылық жұмысының өздігінен өзі кенеюін, уақытылы келісім шарттардың жасалуы;
- 3.13. Мектептің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат, технологиялық, энергетикалық жабдықтарға, жөндеу жұмыстарын жүргізу.
- 3.14. Ауыр затты тасымалдағанда қауіпсіздікке жауапты, жүк тасу, жүк түсіру жұмыстарында, мектептің аумағында көлік тасымалы;
- 3.15. Ғимараттың өрт қауіпсіздігіне, өрт сөндіру дұрыстығын қадағалайды;
- 3.16. Оқу кабинеттерін қамтамасыз етеді, шеберхана, тұрмыстық, шаруашылық т.б. мүлікпен бөлмелерді қамтамасыз ету, өмір қауіпсіздігіне сай ережелерді сақтау, еңбек қауіпсіздік стандартын қамтамасыз етеді;
- 3.17. Жыл сайын электроқондырғы мен электросымдардың оқшауларын өлшеу, жерлестіруші құрылғылар, периодикалық сынақтардың су жылытқыш пен бу котелдарын қуаландыру, буындарын, қысым астында жұмыс істейтін, жанатын және жанған газ баллондарды, шаң-тозаңға қарсы сараптама, газ бен зарарлы заттар, радиацияның болуы, өмір қауіпсіздік ережесіне сай шү нормасын қадағалау;
- 3.18. Техникалық персоналға 5 жылдан 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын ұйымдастырады.
- 3.19. Оқуды ұйымдастырады, жұмыс орнында нұсқаулық жүргізеді (бірінші және тез) техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына;
- 3.20. Тапсырысқа сай арнайы киім алады, арнайы аяқ киім жұмысшылардың жеке қорғаныс жұмысына керек заттар;
- 3.21. Жеткізушілермен келісім-шартқа отырады;
- 3.22. Есеппен қамтамасыз етеді, өрт қауіпсіздігіне қарсы мүлікті сақтау, кептіру, киім жуу, жөндеу жұмыстары мен арнайы киімнің жұқпауы;
- 3.23. Шаруашылық қызметкерлердің тарификациясын жүргізу;
- 3.24. Тексерушілердің актілерін жинақтау;
- 3.25. Санитарлық-техникалық жағдайды ұйымдастыру. Дезинфекция жұмыстарын жасау, гипохлоридті ережеге сай пайдалану.

4. Құқықтары

Шаруашылық меңгерушісі өз құзырлығында құқылы:

- 4.1. Мектептің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер бере алады;
- 4.2. Мектептің мүлкін сақтау және қорғау негізінде барлық ғимарат, бөлмелерді аралай алады. Өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігін бұзбай оқу үдерісінің дұрыс өтуін қамтамасыз етуге;
- 4.3. Мектеп директорына мектеп қызметкерлерін мектеп мүлігін бұлдіргені үшін, қауіпсіздік техника ережелерін, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін орындамағаны үшін тәртіптік және материалдық жауапқа тартуды ұсынуға;
- 4.4. Техникалық және қызмет көрсету персоналдарының еңбекгін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныс жасауға, осы саладағы қызметкерлерді марапаттауды және көтермелеуді ұсынады;
- 4.5. Кіші қызметкерлерді жауапкершілікке тартуға;
- 4.6. Қызметкерлерден жұмысқа керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

5. Жауапкершілік

Шаруашылық меңгерушісі:

- 5.1. Заңмен бекітілген тәртіп бойынша мектептің дүние-мүлігіне және шаруашылық мүлігіне, оларды уақытылы толықтыруға және орнына келтіруге, қауіпсіздік техникасы, ережелерін, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздік ережелерін сақтауға жауапты.
- 5.2. Мектеп Жарғысы мен Ішкі еңбек ережелерін, мектеп директорының заңды тапсырмаларын немесе басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы Нұсқау негізінде бекітілген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін, соның ішінде берілген құқықтарын қолданбағаны үшін директордың шаруашылық меңгерушісі ҚР Еңбек кодексінде бекітілген ереже бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін дөрекі бұзған жағдайда тәртіптік жауапкершілік жазалау ретінде жұмыстан босатуды қолдануға болады.
- 5.3. Өрт қауіпсіздік ережелерін, еңбекті қорғау, оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастырудың санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін шаруашылық меңгерушісі әкімшілік жауапқа тәртіп бойынша және әкімшілік заңнамада қарастырылған жағдайларда тартылады.

5.4. Мектепте немесе оқу үдерісінің қатысушыларына өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына (орындамауына) байланысты шығын келтірген жағдайда шаруашылық меңгерушісі ҚР Еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнамалармен бекітілген тәртіппен шектеулер бойынша материалдық шығынды өтеуге міндеттеледі.

6. Қарым-қатынастар. Лауазым бойынша байланыстар.

Шаруашылық меңгерушісі:

6.1. Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.

6.2. Әр оқу тоқсандары аяқталғаннан кейін он күн ішінде директорға өзінің атқарған жұмысы жөнінде (ауызша немесе жазбаша) есеп береді.

6.3. Мектеп директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық – методикалық сипатта ақпарат алады, қажетті құжаттармен танысып, қол қойып алады.

6.4. Оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыруға байланысты мектеп директорын бұйрықтарына бұрыштама соғады.

6.5. Өзінің құзырлығына кіретін сұрақтар бойынша мектептің педагог қызметкерлерімен, мектеп директорының басқа орынбасарымен жүйелі түрде ақпарат алмасын отырады.

Білуге тиісті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР «Тілдер туралы», ҚР «Балалар құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектік жағдайы бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша жйне жас мөлшері бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алу туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Мүмкіншіліктері шектеулі балаларға және дәрігерлік-педагогикалық сүйеніш туралы», «Кәмелеттік жасқа толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын-алу және балалардың қадағалаусыздығын, қорғансыздығын ескерту туралы» және білімді дамыту бағыттарын; пәнді оқыту, тәрбие жұмысы әдістерін, оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіншіліктерін, педагогикалық ғылым және білімді дамытудың негізгі бағыттарын; құқық негіздерін және педагогиканы, психологияны, еңбекті ғылыми ұйымдастыруды; мемлекеттік жалпы міндеттілік білім стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктері; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамалар туралы; еңбекті қорғау шарттары ережелерін, қауіпсіздік және орттен қорғау ережелерін; санитарлық ережелер мен шарттарын анықтайтын басқа да нормативтік-құқықтық актілерді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: *Әбіш Д.А.* Әбіш Д.А

Мерзімі: « » 2019 ж.

«Ақтан жырау негізгі
мектебінің» директоры
А.Абишова



Иманбаева Айжан Утегеновна

Психологтың лауазымдық нұсқаулығы

1.3. Психологтың жоғарғы немесе орта кәсіби білімі болуы шарт, педагогикалық еңбек өтілінің болуы міндетті емес.

1.4. Психолог мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Өз қызметінде психолог ҚР Конституциясын, заңдарын, ҚР Үкіметінің шешімдерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғау ережелері, сондай-ақ мектеп жарғысын және жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін, лауазымдық нұсқаулықты), еңбек келісім шартын басшылыққа алады.

Психолог Бала құқықтары туралы Конвенцияны бұлжытпай орындайды.

2. Аткаратын қызметтері

Психологтың атқаратын қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Мектепте білім алушыларды психологиялық тұрғыда зерттеу.

2.2. Білім алушылардың психологиялық шығармашылық қабілеттерін дамыту.

3. Лауазымдық міндеттері

Психолог төмендегі лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Психологиялық үйірменің құрамын жинақтайды және білім беру мерзімі аяқталғанша оның сақталуы бойынша шаралар қабылдайды;

3.2. Білім алушыларды психологиялық бақылауды жүзеге асырады;

3.3. Психофизикалық мақсатқа сәйкес жұмыс жасаудың (оқытудың) психологиялық негізделген түрлерін, амалдарын және әдістерін қамтамасыз етеді;

3.4. Білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарының сақталуын қамтамасыз етеді;

3.5. Білім бағдарламаларын жасауға және жүзеге асыруға қатысты;

3.6. Сабақтардың жоспарларын және бағдарламаларын жасайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, белгіленген құжаттаманы және есептілікті жүргізеді;

3.7. Білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін анықтайды, оларды дамытуға, тұрақты кәсіби қызығушылықтары мен икемділіктерін қалыптастыруға ықпал етеді;

3.8. Дарынды, талантты білім алушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі балаларға қолдау көрсетеді (деректемелер банкі қалыптастырады);

3.9. Арнайы есепте тұрған, суицидке бейімдігі бар, әумесерлік (девиантты) мінез-құлықты балалармен, «қатерлі» топтағы балалармен алдын алу жұмыстарын жүргізеді;

3.10. Білім алушылардың көпшілік шараларға қатысуын ұйымдастырады;

3.11. Өз құзіреті аясында ата-аналарға (оларды алмастыратын тұлғаларға), сондай-ақ мектеп оқытушылары мен білім алушыларына консультациялық көмек көрсетеді, белгіленген нысанда құжаттама жүргізеді;

3.12. 1, 5, 10 сынып оқушыларының бейімделуі бойынша жұмысты ұйымдастырып, талдау жасайды;

3.13. ҰБТ-ға даярлық жұмыстарында 11-сынып оқушыларына психологиялық көмек көрсетеді;

3.14. Оқушылардың емтихандарға даярлығы барысында психологиялық көмек көрсетеді;

3.15. Сабақ өткізу барысында еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғану ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді; белгіленген үлгідегі журналға міндетті тіркеумен білім алушыларға еңбекті қорғау бойынша нұсқау береді;

3.16. Әрбір оқыс оқиға туралы мектеп әкімшілігіне жедел хабарлайды, алғашқы көмек көрсету бойынша шара қолданады;

3.17. Өзінің кәсіби біліктілігін арттырады; әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына және әдістемелік жұмыстардың басқа да түрлеріне қатысады;

3.18. Мектептің педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады;

3.19. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдағы орнына сай әлеп нормаларын сақтайды.

4. Құқықтары

Психолог құқылы:

4.1. Мектептің Жарғысымен белгіленген тәртіппен мектепті басқаруға қатысуға;

4.2. Шағымдармен, өз жұмысына баға берілген басқа да құжаттармен танысуға, осы бойынша түсініктеме беруге;

4.3. Оқыту, тәрбиелеудің әдістемесін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, білім алушыларды бағалау әдітерін еркін таңдап, пайдалануға;

4.4. Біліктілігін арттыруға;

4.5. Тиесілі біліктілік санатына ерікті түрде аттестацияланып, аттестациядан табысты өткен жағдайда тиесілі біліктілік санатын немденуге;

4.6. Сабақ процесінде, үзіліс кезінде білім алушыларға сабақты ұйымдастыруға, тәртіп сақтауға қатысты міндетті бұйрықтар мен өкімдер беруге, Жарғымен, мектепте білім алушыларды көтермелеу және жаза салу туралы Ережелермен белгіленген жауапкершілікке тартуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Психолог білім бағдарламасының орындалу сапасы, сабақ процесіндегі білім алушылардың өмірі мен денсаулығы, олардың құқықтары мен бостандықтарының бұзылуы бойынша ҚР заңнамасымен жауапкершілікке тартылады.

5.2. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мектеп директорының заңды өкімдерін және басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамаған және тиесілі орындамаған жағдайда психолог еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.3. Білім алушы тұлғаға физикалық және (немесе) психикалық күш көрсетумен байланысты тәрбие беру әдістерін қолданғаны үшін, оның ішінде бір рет қолданғаны үшін де, сондай-ақ басқа да адамгершілікке жат істері үшін ҚР Еңбек кодексіне және ҚР-ның «Білім беру туралы» заңына сәйкес психолог қызметінен босатылуы мүмкін.

5.4. Өзінің лауазымдық міндеттерін атқарумен (атқармауымен) байланысты мектепте немесе білім беру процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін психолог еңбек және (немесе) азаматтық заңнамамен белгіленген мөлшерде және тәртіппен материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қарым-қатынастары. Лауазымдық бойынша байланыстары

Психолог:

6.1. Мектеп директоры бекіткен сабақ кестесіне сай өзіне белгіленген оқу жүктемесінің мөлшерін орындау, міндетті жоспарланған жалпы мектепшілік шараларға қатысу және міндетті қызметін мөлшерленбеген өзіндік жоспарлау режимінде жұмыс жасайды;

6.2. Әрбір жаңа оқу жылындағы және әрбір оқу тоқсанындағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жоспарланған кезең басталғаннан күннен бастап бес күннен кешіктірмей жұмыс жоспарын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бекіттіреді;

6.3. Әрбір оқу тоқсанының аяғында директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына атқарған жұмысы туралы 5 беттен артық емес жазбаша есебін береді;

6.4. Мектеп директорынан және оның орынбасарларынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпараттады алып, отырады, тиесілі құжаттармен танысып, қолын қояды;

6.5. Оқытушылармен, білім алушылардың ата-аналарымен (оларды алмастыратын тұлғалармен) тығыз байланыста жұмыс жасайды; мектеп әкімшілігімен, педагогтарымен өзінің құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпарат алмасады.

Білуі тиіс:

ҚР-ның Конституциясын, ҚР-ның «Білім туралы», ҚР «Тіл туралы», ҚР «Бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», ҚР «Мүгедектігі, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы» «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және педагогикалық-медициналық түзеуді қолдану туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың, қадағалаусыз және панасыз қалудың алдын алу туралы» заңдарды және білім беруді дамытудың бағыттары мен болашағын айқындайтын басқа да нормативтік-құқықтық актілерді; тәрбие жұмыстарының әдістемесін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту тәсілдерін және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін; білім берудің және педагогика ғылымының негізгі бағыттары мен даму болашағын; құқық және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды, педагогика мен психология негіздерін; білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын; педагогиканы; педагогикалық психологияны; педагогика ғылымы мен тәжірибесінің жетістіктерін; экономиканың, еңбек туралы заңнаманың негіздерін; еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының және өрттен қорғанудың ережелерін; тазалық ережелерін.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Алиев

Мерзімі: « » 2019 ж.

«Ақтан жырау негізгі
мектебінің» директоры
А.Абишова



Кенжебай Бану Тілепбергенқызы

Іс жүргізушінің лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1. Іс қағаздарын жүргізуші басшысы тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Іс қағаздарын жүргізуші лауазымына, бастауыш кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс өтіліне талап қойылмастан немесе орта (толық) жалпы білімі мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады. 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 директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Іс жүргізуші мыналарды білуге тиіс:

- өз лауазымдық міндеттерін атқару кезінде іс қағаздарын жүргізуге қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтар мен өзге де басшылыққа алынатын және нормативтік құжаттарды; ұйымдық-өкімдік құжаттамалар бойынша бір ізге түсірілген жүйе стандарттарын; еңбек туралы заңнамаларды және еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібі жөніндегі нұсқаулықты; орфография мен тыныс белгілері ережелерін; оргтехникаларда жұмыс жүргізу ережелерін; еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, сондай-ақ осы нұсқаулықты басшылыққа алады;
- іс жүргізудің негізгі ережелерін;
- құрылымын;
- бір ізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;
- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;
- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

2. Лауазымдық міндеттері

Іс қағаздарын жүргізуші мынадай міндеттерді атқарады:

- кадрлық жұмыстарының құжаттамалық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады; бұйрықтар журналдарын жүргізеді және оны сақтайды; еңбек кітапшалары қозғалысын есепке алу жөніндегі журналды жүргізеді және сақтайды; қызметкерлердің еңбек кітапшалары мен жеке істерін белгіленген тәртіпте сақтап, жүргізеді.
- құжаттар бойынша анықтамалық аппараттар әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың оңтайлы жолмен, тез іздеп табылуын қамтамасыз етеді;
- жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдық мұрағатына дайындап, тапсырады, тіркеу қарточкасын немесе компьютерлік деректер қорын ұйымдастырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;
- қызмет бабындағы құжаттамалардың сақталуын қамтамасыз етеді;

Манистағы: *Б. Кенжебай*

«Ақтан жырау негізгі
мектебінің» директоры
А.Абишова



БЕКІТЕМІН:

Мұғалімдердің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы мұғалімдердің қызметтік нұсқаулығы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338, Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.07.2003ж. №141 өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы, мектептің ұжымдық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші мектептің барлық мұғалімдеріне қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш сынып мұғалімдеріне лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Мұғалімдер мектеп директорымен қызметке алынады және босатылады.

1.3. Мұғалімдер педагогикалық өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпестен, жоғары және арнайы кәсіби білімі болуы керек.

1.4. Мұғалімдер мектеп директоры және орынбасарларына бағынышты.

1.5. Мұғалімдерге лаборант бағынышты (егер мұғалім кабинет меңгерушісі қызметін атқарса).

1.6. Өз қызметінде мұғалім ҚР Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, ҚР оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ мектептің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімдердің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнаулы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру;

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруге таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалімдер келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты мектепте білім бағдарламасын жүзеге асырады, сабақ барысында әр түрлі тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

- 3.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;
- 3.4. Еңбекті және ережелерді, өрттен сақтау және техника қауіпсіздігін, білім беру үдерісінде оқушыларын өмірін және денсаулығын сақтауға;
- 3.5. Мектеп директорына келеңсіз оқиғалардың болғанын ескертуге, ең алғашқы көмек көрсету шараларын жасауға;
- 3.6. білім үдерісін жағдайын саламаттандыру және жақсартуға ұсыныс енгізуге, сондай-ақ кабинет меңгерушіге оқушының жұмыс істеуі мен өмірін төмендететін білім беру үдерісіндегі кемшіліктерді айтуға;
- 3.7. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 3.8. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 3.9. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 3.10. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, мектепке уақытылы есеп тапсыруға міндетті.
- 3.11. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 3.12. Мұғалімдердің ісін бағалау және бақылау мақсатында мектеп әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 3.13. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 3.14. Мектептің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, мектептің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 3.15. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 3.16. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, мектепте қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 3.17. Мектеп әкімшілігі өткізетін педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 3.18. Мектепте белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут калғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 3.19. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 3.20. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 3.21. Мектепте, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 3.22. Кабинет меңгерушісінің міндеттері:
 - кабинетке бекітілген лаборант жұмысын басқаруға;
 - кабинеттің мақсатты пайдалануына;
 - кабинетке құрал-жабдықтарды толықтыруға, материалдық құндылықтарды сақтауға, есепке алынған мүліктердің сақталуына, белгіленген тәртіп бойынша құрал-жабдықтарды есепке алуға;
- 3.23. Химия, биология, физика, информатика, технология мұғалімдері ТБ бойынша нұсқаулықты орындайды және 5 жылда 1 рет құралдардың жарамсыздығын қарастырады;
- 3.24. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді;
- 3.25. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналының белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді;
- 3.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 3.27. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

4. Құқығы

Мұғалімнің құқы бар:

- 4.1. Мектеп жарғысы бекіткенде мектепті басқаруға қатысуға;
- 4.2. Кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 4.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 4.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 4.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбек ақы алуына;
- 4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, мектеп жарғысы белгіленген тәртіппен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік

5.1. ҚР заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты;

5.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

5.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілердің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

5.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым
Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 2019 ж.

Жемісбай Бану Б.Күф
Аманжолбай Аман *Аманжол*
Надірова Аманжол *Надір*
Жұбанғалиев А.А. *Аманжол*
Рамазанов Б.Б. *Аманжол*
Рамазанов А.С. *Аманжол*

БЕКІТЕМІН:
«Ақтан жырау негізгі мектебінің» директоры
А.Абишова



Мектеп сынып жетекшілердің лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы сынып жетекшілердің қызметтік нұсқаулығы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338, ҚР Еңбек және әлеуметтік қорғаныс аймағының министрлігі 28.07.2003ж. №141, қазыналық мекемелер мен жеке қызметтік мамандардың мемлекеттік мекемесі, ҚР еңбек және әлеуметтік қорғаныс аймағының министрлігі 30.05.2003ж. бұйрығымен бекітілген, мектептің ұжымдық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалды.

1.2. Сынып жетекшіні мектеп директоры сынып жетекшілік қызметке тағайындайды және босатады.

1.3. Сынып жетекшінің педагогикалық қызметтен тыс арнайы орта және жоғары кәсіби білімі болуы қажет.

1.4. Сынып жетекші мектеп директоры мен оның қарамағындағы орынбасарларына бағынады.

1.5. ҚР Заңы мен Конституциясы, ҚР Президенті Жарлығы, ҚР Президентінің шешімі, оқушылардың тәрбиесі мен білімге байланысты сұрақтар бойынша білім басқару ұйымдарының барлық деңгейі; еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғаныс, сонымен қатар білім басқармасының жергілікті құқықтық актісі мен Жарғысы (соның ішінде ішкі еңбек ережелерінің тәртібі, директордың бұйрығы мен әмірі, нақты қызметтік нұсқаулық) еңбек келісім шартын жетекшілікке алады.

Сынып жетекші бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Сынып жетекші қызметінің негізгі бағыттары:

2.1. Оқушылардың жеке тұлға ретінде дамуына және адамгершілік қасиеттерді қалыптастыруға жағдай жасау;

2.2. Сынып ұжымын қалыптастыру.

3. Қызметтік міндеттері

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:

3.1. Өзіне тағайындалған сыныппен жұмыс жасайды;

3.2. Сыныпта әр оқушыны жеке мүддесі мен икемдерін зерттеу;

3.3. Сыныпта әр оқушыға морально-психологиялық климат пен қолайлы орта туғызу;

3.4. Оқушыларға ата-аналары, жолдастары, пән мұғалімдерімен қандай да бір мәселе туындаған шешуге көмектесу;

3.5. Оқушының өздігінен жеке тұлға ретінде дамуына және өзін-өзі тәрбиелеу бағыттады, тәрбиелеу жүйесіне қажетті түзетілімдер енгізеді;

3.6. Оқу қызметінде оқушыларға көмектесу; үлгерімінің төмендеген себебін анықтап, соның шешімін ұйымдастыру;

3.7. Тұрғылықты орны бойынша мектептің қосымша үйірме, клуб, секция бірлестіктерден қосымша білім алуына көмектесу;

3.8. Сынып ұжымының жас ерекшеліктеріне сай оқу мүдделері мен қоғам өмірінің талаптарына сай сынып ұжымы өмірінің мазмұнын жаңартып отыру;

3.9. Оқушылардың бостандығы мен құқығын қадағалау;

3.10. Өзін-өзі басқару ұйымдарымен бірігіп, салауатты өмір салтын насихаттау, жаппай дене шынықтыру, спорттық және басқа да денсаулықты нығайтатын іс-шаралар өткізу;

3.11. Сынып құжаттарын жүргізу, жеке іс-қағаздарын жинақтайды, сынып журналы мен күнделіктерінің дұрыс толтырылуы мен бағаларының уақытылы қойылуын қадағалау;

- 3.12. Оқушылардың ата-аналарымен үнемі байланыста болу (олардың орнын ауыстырушылар);
- 3.13. Сыныпта тәрбиелік жұмысты жоспарлау;
- 3.14. Оқу үрдісінде қауіпсіздікті қамтамасыз ету;
- 3.15. Мектеп әкімшілігі кездейсоқ жағдайлар болғанда дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсету шараларын қолдану;
- 3.16. Оқу үрдісінде оқушыларға сауықтандыру және жақсарту, сонымен қатар оқу орынбасарын оқу үрдісіндегі кемшіліктермен ақпараттандыру;
- 3.17. Оқушыларға тәрбие жұмыстарын өткізу барысында қауіпсіздік ережелерін түсіндіру және арнайы тіркелу журналына тіркеу жасау;
- 3.18. Суда, тұрмыстық жағдайда, жол жүру ережесін үйрету;
- 3.19. Мектептің педагогикалық кеңесіне қатысу жұмысы;
- 3.20. Мерзімді тегін медициналық тексерістен өту;
- 3.21. Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыру, әдістемелік бірлестік қызметіне және басқа да әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысу;
- 3.22. Мектепте, қоғамда, тұрмыстық жағдайда этикалық норманы сақтау.

4. Құқығы

Сынып жетекшінің құқығы:

- 4.1. Мектептің жарлығына сәйкес мектеп басқаруына қатысу;
- 4.2. Басқа құжаттармен және өтініштермен танысу, сол бойынша түсініктеме беру;
- 4.3. Оқу және тәрбиелеу әдістемесін, оқу көрнекіліктері мен материалдарды еркін таңдау;
- 4.4. Біліктілігін арттыру;
- 4.5. Ерікті өз санатына сәйкес аттестациядан өту және ойлағандай қорғап шығу;
- 4.6. Мектептің жарлығына сәйкес қатаң түрде тәртіпті қалағалау, оқушыларды тәртіпке шақыру;

5. Жауапкершілік

- 5.1. Сынып жетекші мектепшілік, қалалық, облыстық іс-шараларға қатысу барысында оқушыларының денсаулығы мен өміріне, сонымен қатар ҚР-ның заңына сәйкес оқушылардың бостандығы мен құқығына жауапкершілікті.
- 5.2. Мектептің ішкі еңбек кодексі мен жарғысына, мектеп директорының заңды әмірі мен жергілікті құқықтық актісі, құқықтық міндеттерін себепсіз орындамағаны үшін ҚР-ның еңбек кодексімен сәйкес жауапкершілікке тартылады;
- 5.3. Оқушыға психикалық және дене зорлығын көрсеткен жағдайда сынып жетекші ҚР-ның «Білім туралы» заңы мен ҚР-ның еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады.
- 5.4. Мектеп пен оқу үрдісінде оқушыларға зиян келтірсе, өз қызметтік міндеттерін дұрыс атқармағаны үшін сынып жетекші ҚР-ның «Білім туралы» заңы мен ҚР-ның еңбек кодексіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Қызмет бойынша өзара қарым-қатынас

Сынып жетекші:

- 6.1. Мектеп директорымен бекітілген кесте бойынша жұмыс жасайды.
- 6.2. Сынып жетекші уақытша сынып жетекші болмаған жағдайда орнын айыстырады.
- 6.3. Жаңа оқу жылына өз жоспарын құрады, жұмыс жоспары директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарымен бекітіледі;
- 6.4. Әр тоқсан сайын директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына тәрбиелік жұмыс бойынша атқарылған жұмыстан 5 күннің ішінде бес беттік есеп тапсырады;
- 6.5. Мектеп директоры мен оның орынбасарларынан құқықтық-нормалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік тұрғыда ақпаратпен қамтамасыз етіледі;
- 6.6. Пән мұғалімдері мен оқушылардың ата-аналарымен тығыз қарым-қатынаста болып, жүйелі түрде қажетті ақпаратпен алмасып отырады.

Білу қажет:

- ҚР «Білім туралы» заңын, Бала құқықтары жөніндегі конвенцияны, ҚР «Тілдер туралы», ҚР «Бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Отбасы мен неке туралы»,

«Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-психологиялық қолдау туралы», «Кәмелетке толмаған жасөспірімдер құқық бұзушылықтары туралы», балалардың және олардың жас ерекшелігіне қатысты, педагогиканы сондай-ақ әлеуметтік, педагогикалық психологияны, валеологияны, мектеп гигиенасын, педагогикалық шеберлікті, тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін, еңбек заңнамасының негіздерін, пән бойынша және тәрбиеліктің әдістемесін, білімнің мемлекеттік жалпы білімдік стандартын педагогикалық, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымының жетістігін, экономика негізін, еңбек туралы заңды, өртті алдын алу мен техника қауіпсіздігін, санитарлық құқық пен норманы білуі тиіс.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20 ____ ж.

Отарова Т.М.

Жұбангарин А.А.

Камзина Б.Б.

Ғашарбай Ч.С.

Рамаңулова Ғ.С.

Отар

Асан

Аман

Асан

Аман

«Ақтан жырау негізгі
мектебінің» директоры
А.Абишова



БЕКІТЕМІН:

Күзетшінің лауазымдық нұсқаулықтары

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрінің 13.07.2009ж. №338 бұйрығы, ҚР халықты әлеуметтік қорғау және еңбек министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы және 28.06.2003ж. №141 бұйрығымен бекіткен, мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде әзірленген, мектептің тарифтік-біліктілік сипаттамасы негізінде дайындалған лауазымдық нұсқаулығы.

1.2. Күзетші тікелей директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.3. Күзетші өз жұмысында нормативті құжаттар мен бұйрықтар, өнімдер, еңбекті сақтау нормалары мен ережелер қауіпсіздік техникасы, өндірістің санитария, өрт қауіпсіздігі, сонымен қатар, Жарғы мен ішкі тәртіп ережелері және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Лауазымдық міндеттері:

2.1. Мектепте күзету қызметін жүзеге асырады.

2.2. Мектептің қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

2.3. Мектепке келген тұлғалардың құжаттарын тексереді, нысанға қатысы жоқ адамдарды жібермейді, материалды құндылықтарды әкелу немесе әкетуін бақылайды.

2.3. Мектепке орнатылған күзет-өрт дабылы құралдарының жұмысын бақылайды, қауіпсіздік қызметінің басшысына хабар береді, қажет болса ішкі істер немесе өрт бөліміне.

2.4. Дабыл қосылау себебін анықтайды, шара қолданады, тәртіп бұзушыларды ұстайды.

2.5. Дабыл соғылған кезде шығу (кіру бекеттерін жабады қызмет басшысының рұқсатымен шығарады, кіргізеді).

2.6. Күзетіп отырған объектіден материалды құндылықты заңсыз алып шығуға ұмтылған немесе құқық бұзушыларды ұстайды.

2.7. Құжаттардың дұрыс сақталуы үшін қажетті жағдай жасайды, құжаттардың жағдайын қарайды.

2.8. Жұмыс барысында шылым шекпейді, спирт ішімдіктерін қолданбайды және санитарлық ережелерді сақтайды.

2.9. Еңбек тәртібінің дұрыс орындалмауы туралы мектеп директорына немесе оның орынбасарына хабарлайды.

2.10. Күзетке алынған объектінің тұтастығын тексеру (құлыптардың пломбалуы, өртке қарсы қолданатын керек-жарактың бар болуы, телефон, электр жарықтың дұрысытығы).

2.11. Күзетке алынған объектіні ауысымына үш рет қарап өту.

2.12. Есік-терезелер, мөрлердің бұзылған жағдайында мектеп директорына немесе оның орынбасарына хабарлайды және полиция қызметкерлері келгенше күзетеді.

2.13. Кешкі кезекшілікті сағат 19.00-де қабылдап, таңертең 07.15-те өткізеді.

2.14. Мектепте, қоғамдық орындарында күнделікті әдептілік нормаларын сақтайды.

3. Құқығы

3.1. Мектеп қызметкерлерінің қажет болса әкімшіліктен қажетті ақпаратты сұрауға құқығы бар.

4. Жауапкершілігі

4.1. Өзінің тікелей міндеттерін жарғы мен ішкі тәртіп ережелерін, басқа да нормативті актілерді, осы лауазымдық нұсқаулығы міндеттерін себепсіз орындамаса ҚР еңбек кодексінде көрсетілген тәртіп бойынша жауапкершілікке тартылады.

4.2. Мектепте немесе білім процесіне қатысушыларға күзетшінің міндетін орындауына, орындамауына байланысты залал келсе, ол ҚР еңбек кодексі мен заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша материалды жауапкершілікке тартылады.

5. Қарым-қатынас. Қызметтегі байланыстар

5.1. Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.

5.2. Жұмыс барысында қажетті ақпараттар мен материалдарды дайындау немесе ұсыну мәселелер бойынша педагогикалық, әкімшілік ұжыммен өзара әрекеттеседі.

Білуі тиіс:

Нормативті-құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, қауіпсіздікті қамтамасыз ететін материалдар, еңбекті ұйымдастыру негіздерін техникалық құралдарды қолдану, ҚР еңбек туралы заңнамаларын ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау ережелері мен нормалар, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20__ ж.

- мектеп қызметкерлерінің жеке іс-құжаттарын жүргізеді.

3. Құқықтары

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

- мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;
- іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша тікелей басшылықтың қарауына ұсыныстар ендіруге;
- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты басшылықтан көмек талап етуге.

4. Жауапкершілігі

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға жауап береді:

- осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;
- материалдық зиян келтіргені үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес.

5. Лауазымы бойынша өзара қарым-қатынас, байланыс

Іс жүргізуші:

5.1. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған график бойынша, нормаланбаған жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

5.2. Өз қызметін атқару процесінде педагогикалық, әкімшілік және қызмет көрсетуші персоналдармен кеңесінің, педагогикалық және қайырымдылық кеңестерінің мәжілістеріне қажетті ақпараттар дайындау және ұсыну, құрылтайшысы тапсырмаларының, әкімшілігі бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын; кадрлық, қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру мәселелері бойынша өзара бірлесіп әрекет етеді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ____ » _____ 20__ ж.

«Ақтан жырау негізгі
мектебінің» директоры
А.Абишова



Нәбиева Роза Шаңдыбаевна

Дене шынықтыру мұғалімдерінің нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338 бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.07.2003ж. №141 бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы, мектептің ұжымдық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші мектептің барлық мұғалімдеріне қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш сынып мұғалімдеріне лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Дене шынықтыру мұғалімі мектеп директорымен тағайындалады және жұмыстан босатылады.

1.3. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

1.4. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.5. Өз қызметінде мұғалім ҚР Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, ҚР оқушы тәрбие және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ мектептің жергілікті-құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптарыдағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты мектепте білім бағдарламасын жүзеге асырады, сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдермен оқу құралдарын қолданады;

3.3. Мемлекеттік білім стандартты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

- 3.4. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды;
- 3.5. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды;
- 3.6. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс тәсілдерді қолдануға;
- 3.7. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 3.8. Денсаулығында ауытқушылық және денсаулығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;
- 3.9. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналында немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 3.10. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 3.11. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 3.12. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, мектепке уақытылы есеп тапсыруға міндетті;
- 3.13. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 3.14. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында мектептің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 3.15. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 3.16. Мектептің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, мектептің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 3.17. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 3.18. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби күзіреттілігін жүйелі арттыруға, мектепте қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 3.19. Мектептің әкімшілігі өткізетін мектептің педагогикалық кеңесі жұмысына отырыстарға қатысады;
- 3.20. Мектепте белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;
- 3.21. Ата-аналармен тығыз байланысты болуға;
- 3.22. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 3.23. Мектепте, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 3.24. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді;
- 3.25. Оқушылардың еңбек ережесіне сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді;
- 3.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің қатер келтіретін жағдайда директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 3.27. Еңбек жағдайын және оқу үрдісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

4. Мұғалімнің құқы бар:

- 4.1. Мектептің жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;
- 4.2. Кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;
- 4.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 4.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды тандауға ерікті;

4.5. Күзиреттілігін арттыруға;

4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбек ақы алынуына;

4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, мектеп жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік

ҚР заңдылықтары реттелген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:

5.1. Қолданыстағы заңдар, нормативтік-құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

5.2. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құралымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

5.3. Сеніп тапсырған құралымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

6. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

6.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, жоспарлауға;

6.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді;

6.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

6.4. Мектеп әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

6.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің күзиреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға;

Білу керек:

ҚР-ның Конституциясын, ҚР Азаматтық кодексін, ҚР «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы», ҚР «Тіл туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, ҚР-да білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік-құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қолыңыз: *А.А.А.*

«Ақтан жырау негізгі мектебінің» директоры
А.Абишова



Ақылы қызметтегі мұғалімдердің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы мұғалімдердің қызметтік нұсқаулығы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338, Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.07.2003ж. №141 өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы, мектептің ұжымдық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші мектептің барлық мұғалімдеріне қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш сынып мұғалімдеріне лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Мұғалім мектеп директорымен қызметке алынады және босатылады.

1.3. Мұғалім педагогикалық өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпестен, жоғары және арнайы кәсіби білімі болуы керек.

1.4. Мұғалім мектеп директоры және орынбасарларына бағынышты.

1.5. Өз қызметінде мұғалім ҚР Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, ҚР оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ мектептің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнаулы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру;

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруге таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнаулы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты мектепте білім бағдарламасын жүзеге асырады, сабақ барысында әр түрлі тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

3.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

3.4. Еңбекті және ережелерді, өрттен сақтау және техника қауіпсіздігін, білім беру үдерісінде оқушыларын өмірін және денсаулығын сақтауға;

- 3.5. Мектеп директорына келенсіз оқиғалардың болғанын ескертуге, ең алғашқы көмек көрсету шараларын жасауға;
- 3.6. Білім үдерісін жағдайын саламаттандыру және жақсартуға ұсыныс енгізуге, сондай-ақ кабинет меңгерушіге оқушының жұмыс істеуі мен өмірін төмендететін білім беру үдерісіндегі кемшіліктерді айтуға;
- 3.7. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;
- 3.8. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 3.9. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;
- 3.10. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;
- 3.11. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында мектеп әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;
- 3.12. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;
- 3.13. Мектептің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, мектептің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;
- 3.14. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;
- 3.15. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, мектепте қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 3.16. Мектеп әкімшілігі өткізетін педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.
- 3.17. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 3.18. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;
- 3.19. Мектепте, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;
- 3.20. Кабинет меңгерушісінің міндеттері:
 - кабинетке бекітілген лаборант жұмысын басқаруға;
 - кабинеттің мақсатты пайдалануына;
 - кабинетке құрал-жабдықтарды толықтыруға, материалдық құндылықтарды сақтауға, есепке алынған мүліктердің сақталуына, белгіленген тәртіп бойынша құрал-жабдықтарды есепке алуға;
- 3.21. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді;
- 3.22. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналының белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді;
- 3.23. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қауіп келтіретін жағдайда директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 3.24. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

4. Құқығы

Мұғалімнің құқы бар:

- 4.1. Мектеп жарғысы бекіткенде мектепті басқаруға қатысуға;
- 4.2. Кәсіби абыройға мем. құрталымға қатысуға;
- 4.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;
- 4.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;
- 4.5. Құзыреттілігін арттыруға;
- 4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбек ақы алуына;
- 4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, мектеп жарғысы белгіленген тәртіппен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік


5.1. ҚР заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты;

5.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

5.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілердің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

5.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: 

Мерзімі: « ___ » _____ 20__ ж.

«Ақтан жырау негізгі
мектебінің» директоры
А.Абишова



Ізтүрғанов Сайын Разбағанбетович

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысының лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық мектептің қызметтік жайларды жинап тазалаушының тарифтік-біліктілік мінездемесі, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығымен бекітілген барлық қызмет түрлеріне ортақ қазыналық кәсіпорын және мемлекеттік ұйымдар мамандарының жекелеген лауазымдарының біліктілік талаптары, мектептің ұжымдық шарты, жарғысы негізінде жасалған.

1.2. Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы 18 жастан асқан тұлғалар арасынан білімі мен жұмыс тәжірибесіне талап қойылмастан директоры тарапынан директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары ұсынысымен қабылданады және босатылады.

1.3. Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы тікелей директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы өз ісіне мыналарды басшылыққа алады:

- Ғимараттардың санитариясы, абаттандыру, сыртқы көрінісі мен жай-күйі жөніндегі жергілікті органдардың қаулыларын;
- көшелер, тұрғын-жайлар күтімінің, қоқыс салғыштар т.б. ұстаудың санитарлық және гигиеналық ережелерін;
- күтімге алынған жабдықтарды пайдалану ережелерін;
- жинап тазалық, жөндеу-құрылыс, слесарлық, электротехникалық және дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу кезіндегі қауіпсіздік ережелерін;
- еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын;
- жарғы мен Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, осы нұсқаулықты.

2. Функциялары

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Ғимараты мен оның территориясы күтімін тиісті қалыпта ұстау.

2.2. қалыпты қызметін қамтамасыз ететін орталық жылу, сумен, жылумен, газбен және энергиямен жабдықтау, канализация, суағар, желдеткіш, ауа алмастыру жүйелерін жұмыс жағдайында ұстау.

2.3. Өртүрлі бағыттағы ғимараттар мен мектеп мүліктерінің ағымдағы жөндеу жұмыстарын жүргізу.

3. Лауазымдық міндеттері

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы мынадай міндеттерді атқарады:

3.1. Күтімге алынған ғимараттарды, құрылыстардың, жабдықтар мен механизмдерді маусымдық дайындықтардан өткізеді.

3.2. Қызметкерлерінің тапсырыстары бойынша зақымданған, бүлінген ақаулықтарды қалпына келтіреді.

3.3. Күтімге алынған ғимараттарды, құрылыстарды, жабдықтар мен механизмдерді мезгіл-мезгіл байқаудан өткізеді, оларға техникалық күтім жасап, ағымдағы жөндеу жұмыстарын

жүргізеді. Бұл орайда тақтай төсемдерді, тіректерді, аспалы және басқа сақтық, қауіпсіздік және көтергіш құрылыстарды пайдалана отырып жөндеу-құрылыс жұмыстарының барлық түрін (сылау, бояу, тұсқағаздар жапсыру, бетон құю, балташылық, ағаш бұйымдарын жасау, т.б.) атқарады.

3.4. Орталық жылу, сумен, жылумен, газбен жабдықтау, канализация, суағар, желдеткіш, ауа алмастыру жүйелерін және басқа да жабдықтарды, механизмдер мен конструкцияларды слесарлық, дәнекерлік жұмыстар бойынша ағымдағы жөндеуден өткізеді және оларға техникалық күтім шараларын жүргізеді.

3.5. Электротехникалық жұмыстарды орындаумен қатар электр желілері электр жабдықтарын мантаждау, бөлектеу (демонтаж) және ағымдағы жөндеуден өткізу шараларын атқарады.

3.6. Құрылыс жөндеу, слесарлық электротехникалық және дәнекерлеу жұмыстарын жүргізу технологиясын, ғимараттарды, жабдықтарды, механизмдерді, машиналарды, құрылыстарды пайдалану мен күтіп ұстау тәртібін, еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтайды.

4. Құқықтары

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы мыналарға құқылы:

4.1. Белгіленген норма бойынша тиісті жабдықтармен, құрал-саймандармен материалдармен, жеке қорғаныс құралдармен және арнаулы киіммен қамтамасыз етілуге.

4.2. Ақауы бар қауіпті объектілерді (жабдықтарды, машиналарды, механизмдерді, приборларды, конструкцияларды және т.б.) пайдалануға тиым салуға.

4.3. Тиісті қауіпсіздік шаралары қарастырылмаған немесе ондай шараларды қолдану мүмкін болмайтын жағдайларда адам өмірі мен денсаулығына қауіпті жұмыстарды атқарудан бас тартуға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, әкімшілігінің заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілері, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін ғимарат, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық қызметін атқару (атқармау) кезінде келтірілген залалы немесе оқу процесіне қатысушыларға тигізген зияны үшін ғимарат, құрылыс, жабдықтарға ағымдағы күтім, жөндеу жүргізуші жұмысшы еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіп пен көлем шегінде материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және жұмыс бабындағы байланыстар

Ғимараттың жөндеу жұмысы және құрал-жабдықтарды қамтамасыз ету, қызмет жұмысшысы:

6.1. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары ұсынып, директоры бекіткен сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалған кесте бойынша, нормаланған жұмыс күні режимінде еңбек етеді.

6.2. Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары басшылығымен еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтар алады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: « ___ » _____ 20__ ж.

«Ақтан жырау негізгі
мектебінің» директоры
А.Абишова



Киім ілушінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Киім ілуші жұмысқа кәмелетке толған тұлғалар арасынан, білім мен жұмыс тәжірибесіне талап қойылмастан директорының бұйрығы бойынша тағайындалады және босатылады.

1.2. Киім ілуші тікелей директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына бағынады.

2. Міндеттері

Киім ілуші мынадай міндеттерді атқарады:

- оқушыларының, қызметкерлері мен келушілерінің сыртқы киімдерін, бас киімдері мен басқа да жеке заттарын сақтауға қабылдайды;
- оқушыларға, қызметкерлерге және келушілерге заттарының сақталған орыны бойынша нөмірі көрсетілген жетон береді;
- жетон ұсынған оқушыларға, қызметкерлерге және келушілерге киімдері мен басқа да заттарын қайтарып береді;
- қажет болған жағдайда шешінуге, киінуге көмектеседі, киімді тазартады;
- тапсырылған заттардың сақталуын қаматамасыз етеді;
- гардероб орын-жайын тазалық пен тәртіпте ұстайды;
- гардеробқа келуші адамдар, оқушылар мен қызметкерлер болмаса, кіре беріс есігінің алдында кезекшілік етеді.

3. Құқықтары

Киім ілуші мынадай құқықтарға ие:

- әкімшілігінен өз еңбек міндеттерін атқаруға қолайлы жағдай жасауды талап етуге;
- қызметкерлерден, білім алушылардан және өзге де тұлғалардан гардеробты пайдалану тәртібін сақтауды талап етуге.

4. Жауапкершілігі

4.1. Киім ілуші осы нұсқаулықтың 2-тармағында қарастырылған міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, сондай-ақ ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

4.2. Сақтауға тапсырылған заттар жоғалған немесе бүлінген жағдайда, бұл оның кінәсінен еместігі дәлелденбесе, киім ілуші жасаған жазбаша шарттың негізінде толық материалдық жауапкершілікке тартылады.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: «___» _____ 20__ ж.

Жалпыға бірдей міндетті оқумен қамту жоспары

1	1.Міндетті оқу жасындағы балаларды анықтау айлығы 3.Үйді аралауға жауапты мұғалімдерді бекіту 4.Мектепке келетін балалар есебін алу 5.Жаз айларында келген- кеткен оқушыларды анықтау	тамыз	Мектеп директоры ОІМ
2	1.Мектеп жасындағы оқушыларды тегіс оқуға қамту 2.Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылау 4.Оқушылардың жанұя жағдайын анықтау 5.Оқушыларды дәрігерлік байқаудан өткізу	қыркүйек	ОІМ, ТЖО Психолог Медбике, сынып жет-р
3	1.Оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету 2.Оқушыларға ыстық тамақ ұйымдастыру 3.Мектепалды даярлық тобының жұмысын ұйымдастыру	қыркүйек -қазан	Кітапханашы ОІМ Мектеп әкімшілігі
4	1. Әлеуметтік бейімделмеген балалармен жеке жұмыс. Олардың бос уақытын ұйымдастыруға көңіл бөлу және сараптама жасау 2.Әлеуметтік жағдайы нашар балалардың ата- аналарымен сөйлесіп көмек көрсету	қазан	Мектеп әкімшілігі психолог
5	1.Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылау 2. Ауыл дәрігерімен бірлесе отырып, оқушыларды дәрігерлік байқаудан өткізу	Жыл бойы уақытында	Молдашова М медбике
6	1. Сабаққа қатысуы нашар, үлгерімі төмен оқушылардың ата-аналарымен әңгіме өткізу.	уақытында	Сынып жетекшілер
7	1.9- сынып оқушыларымен педагогикалық консилиум өткізу. 2. 1-9 сынып оқушыларының іс- қағаздарын ретке келтіру	уақытында	Сынып жетекшілер
8	1.Аудандық білім бөліміне статистикалық, оқушылардың қозғалысы туралы есептер беру 2.Аудандық білім беру бөліміне жалпыға бірдей міндетті оқумен қамту айлығының қорытындысы туралы ақпарат беру	уақытында	ОІМ ОІМ

Мектеп проблемасы:

«Оқу мен оқытуда сыни тұрғыдан ойлауға үйрету арқылы білім сапасын көтеру