

Оқу ісі жөніндегі орынбасары м.а.
Хамитова Айгерим Кенжебаевнаның лауазымдық міндеттері:

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес құрастырылды.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын білім беру мекемесінің директоры тағайындайды және босатады.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мекеме директорының Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып, шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары кәсіптік білімі 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 мекеме жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) директордың бұйрықтарын басшылыққа алады.

Директордың орынбасары Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары:

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

2.2. Педагогтардың білім беру барысын әдістемелік тұрғыдан басқару;

2.3. Оқыту үрдісін де техникалық қауіпсіздік ережесі мен нормасын сақтауды қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Білім беру

үрдісінің сапасын және оқушылардың қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады (аптасына 3 сабақтан кем емес), ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды,

педагогтарға сараптама қорытындысын хабардар етеді;

3.2. 9-сынып оқушыларының қорытынды аттестациялауды өткізу, 11-сыныптарда ҰБТ және аралық аттестацияның сапалы және уақытында өтуін бақылайды;

3.3. Материалдық-техникалық базаны сақталуы мен оқу кабинеттерінің, рекреациялардың санитарлық жауапкершілігін қамтамасыз етеді;

- 3.4. Ата-аналар мен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады, ата-аналарды (ата-ана орнына) қамтамасыз етеді;
- 3.5. Білім беру үрдісін ұйымдастырады, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысын ұйымдастырады, педагогикалық кеңестің хаттамасын жүргізеді, қадағалайды;
- 3.6. Директордың шаруашылық іс-жөніндегі орынбасарының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын-жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді ұйымдастырады;
- 3.7.5-сынып оқушыларының орта буынға бейімделу жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және талдау жасайды;
- 3.8. Педагогтың қоғамдық жағдай талабына сай білім беру ұйымдарында, тұрмыста, қоғамдық орындарда тәртіптің әдептік нормаларын сақтайды;
- 3.9. Білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;
- 3.10. Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік психологиялық қамтамасыз етілу жағдайын талдайды;
- 3.11. Білім беру үрдісінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды;
- 3.12. Оқу-тәрбие үрдісінің ұйымдастырылуын, оқу үрдісіне қазіргі заманғы жаңа технологияны енгізілуін қамтамасыз етеді;
- 3.13. Білім алушыларға ағымдағы және қорытынды аттестаттау, мемлекеттік аралық бақылау және тәжірибелерін тарату бойынша шаралар қабылдайды;
- 3.14. Білім беру ұйымдарының оқу үрдісін жетілдіру мақсатында, пәндік әдістемелік бірлестіктер және эксперименттік жұмыстарын үйлестіруді жүзеге асырады, оқу-тәрбие процесін ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етуді ұйымдастырады;
- 3.15. Эксперименттік жұмыстардың нәтижелерін қорытындылайды және талдау жасайды;
- 3.16. Педагогтердің анағұрлым нәтижелі тәжірибелерін тарату бойынша шаралар қабылдайды;
- 3.17. Педагог кадрларды іріктеуге және орналастыруға қатысады;
- 3.18. Белгіленген сеп құжаттамасының сапалы және уақыттылығын қамтамасыз етеді;
- 3.19. Семинарлар өткізу, мұғалімдердің тәжірибесін зерттеу, қорыту және тарату ұйымдастырады;
- 3.20. Жас мамандарға кеңес және практикалық көмек көрсетеді, тәлімгерлерді бекітеді, жас мамандар мектебіне басшылық жасайды;
- 3.21. Мектепте қоғамдық-гуманитарлық пәндердің жүргізілуіне басшылық жасайды, қадағалайды;
- 3.22. Мектепте педагогтер жұмысына әдістемелік тұрғыдан көмек көрсетеді және басқарады;
- 3.23. Мектеп ішлік пәндік олимпиаданың өткізілу барысын ұйымдастырады;
- 3.24. Мектепте қоғамдық орындарда өзінің лауазымдық міндеттеріне сай әдептілік кержелегін орындайды;
- 3.25. 9-11 сынып оқушыларына еңбекке орналасу бағытында үгіт-насихат жұмыстарын жүргізеді, ұйымдастырады, құжаттарын реттейді;
- 3.26. Мектептің оқу-тәрбие жоспарын жасайды, бекітеді, орындалуын қадағалайды, анықтамаларын жинайды, сараптайды;
- 3.27. Білім беру үрдісін ұйымдастырады, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес отырыс жұмысын ұйымдастырады, отырыс хаттамасын жүргізеді, қадағалайды, директор жанындағы отырыс жұмысын ұйымдастырады, отырыс хаттамасын жүргізеді, қадағалайды;
- 3.28. Тарификация бойынша және педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің құжаттарында жарайды және ұйымдастырады;
- 3.29. Педагогтердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен факультатив және танду бойынша құрстардың жоспарларының орындалуын, құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді;

- 3.30. Білімалушылардың 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;
- 3.31. Педагог қызметкерлердің және оқу-көмекші құрамның жұмыс уақытына есепке алу табелін, еңбекақы алу табелін жүргізеді, қолын қояды және білім мекемесінің директорына өткізеді, бұйрықтарды дайындайды;
- 3.32. Күнделік кзбойынша деректердің уақытылы толтырылуын, жүргізілуін қадағалайды;
- 3.33. Мектепте жаратылыстану-математикалық пәндердің жүргізілуіне басшылық жасайды, қадағалайды;
- 3.34. Пән мұғалімдерінің күнделікті күнделік кзбойынша уақытылы толтырылуын қадағалайды, сараптама жасайды;
- 3.35. Ұлттық білім беру базасы бойынша деректердің дұрыс толтырылуына, уақтылы жүргізіліп отыруына жауап береді;
- 3.36. Білім туралы мемлекеттік күлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекітуді туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы №39 бұйрығына «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларының есепке асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекітуді туралы» Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №564 бұйрығының орындалуына жауапты;
- 3.37. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылдың 24 сәуіріндегі №158 бұйрығының 10 қосымшасы «Жалпы білім беретін мектептердегі білімалушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидасына жауапты;

4. Құқықтары

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

4.1. Мектепте кез келген сабаққа қатысуға

(сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);

4.2. Тікелей қоластындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті тапсырмалар беруге;

4.3. Оқушылардың оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін білім беру мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген рет-тәртіпті қажуапкершілікке тартуға;

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

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы",

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресті туралы",

"Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында 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

келешегі анықтайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы,

педагогикалық 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.

Екінші дананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: Азамат-Хамитов А.Ж.
(КОЛЫ) (АТЫ-ЖӨНІ)

Күні: «09» сентября 2025 ж.