

Бекітемін *Тасу*
«Күншалған ауылының ЖОББМ» КММ

Директоры м.а.

Г.А Садвокасова

2025 жылғы 02 қыркүйек
№119 бұйрығы

Тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Боқанова Айнагуль Сматаевнаның
лауазымдық міндеттері:

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 тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры 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 педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

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

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.

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

1.7. Білугеміндетті:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тiлдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресті туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларына ықпалдайтын нормативтік құқықтық актілерді;
- Педагогика мен психология негіздерін;
- 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;

- Қазақстан Республикасының Еңбеккодекcіні;
- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;
- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

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

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

2. Міндеттері:

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

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

2.3.

Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылардың алдыналуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.

2.4. Өз қызметі аясында полицияне, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, тәлімгерге, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісін 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 мақсаты мен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие іс саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
- оқушылардың тәрбиелілік жағдайына;
- 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 және ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын 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 жұмыстары мен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерінің арттыруды;
- тәрбие жұмыстарын;

ағажоғатылардың, сыныпжетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыружәнекөркемдік-эстетикалықциклдербойыншақосымшабілім беру педагогтарыныңқызметінағымдағыжәнеперспективалықжоспарлауды;

- сенбіліктер, «таза бейсенбіліктер», сыныптантысшараларөткізуді;
- оқушыларарасындағытәрбиежұмыстарыныңмазмұны мен технологиясытуралымәселелербойыншапедагогикалықжұмысдаөткізілетінәдістемелікоқуларды;
- оқушылардыңата-аналарымен, жалпымектептіката-аналаркомитетіменжүргізілетінжұмыстарды;
- наркологиялықпостар, экологиялықпатрульдержұмысын, СПИД-тіналдыналужөніндегіжұмыстарды;
- мектептің территориясынкөріктендіружөніндегіжұмыстарды;
- «Қиын» оқушыларменжүргізілетінжұмыстарды, балалардықадағалауорганыменжәнеқоғамдықұйымдарменбайланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сыныпжетекшілерінің, қосымшабілім беру, денешынықтыру-сауықтыружәнекөркемдік-эстетикалықциклдербойыншамұғалімдердіңқызметін;

оқушыларғақосымшабілімберудінавторлықжәнебейімбелгенбағдарламаларынжасаудамұғалімдергеқол көрсетуді;

- тәрбиежұмыстарыныңмазмұнын, формасынжәнеәдістерін;
- сыныптантысжұмыстарғақатыстыоқу-материалдықбазаларыннығайтужөніндегіжұмыстарды.

3.5. Қамтамасызетеді:

- құрылымдарыныңата-аналаркомитетімен, тиістікомиссиялармен, қамқоршыларкеңесімент.б. өзараәрекеттестігін;
- білім беру жүйесіндегітәрбиепроцестерінұйымдастырудажанатәсілдердіңқолданылуын;
- тәрбиепроцесіндеқолданылатынжабдықтардың, приборлардың, техникалықжәнекөрнекіқұралдардыңқауіпсіздігін;
- физикалықтәрбие, спорттықсауықтыружәнеәскери-патриоттық, салауаттыөмірсалтыүдерістерініңүйлесімдідамуын;
- өзміндеттерінесәйкесжетімбалалар мен ата-анақамқорлығынсызқалғанбалаларқұқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалықактілерінесәйкесқорғалуын;
- оқушылардыңсыртқыкөрінісі мен бірыңғайформасыбойыншақойылатын талаптардыңорындалуын;
- мұғалімдердіңүзілістердебелгіленген график бойыншакезекшілікетуін;
- оқушылардыңтаңертеңгіліксапқатұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойыншаөткізілуін.

3.6. Басқарады:

- моральдық-психологиялыққолайлы климат жасаужөніндегіжұмыстарды;
- көріктендіружәнеқоғалдандыружөніндегіжұмыстарды.

3.7. Бақылаужасайды:

- тәрбие беру процесініңсапасынабақылаужасайды, оқушылардыңсыныпсағаттарынажәнебасқа да мәдени-тәрбиелікшараларға (оқужылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сыныпжетекшілерінкурстықдаярлаужәнеқайтадаярлаужоспарыныңорындалуына;
- үйірмелер, секцияларжұмысынажәнеқызметкерлеріатқаратынбасқа да тәрбиелікұйымдастыружұмыстарына;
- мінез-құлқындаауытқулары бар балаларменжекежүргізілетінтәрбиелікжұмыстарға;
- сыныпжетекшілерінің, сыныпжетекшілеріәдістемелікбірлестіктерініңжұмыстарына;
- психологтың орта буынжәнеағабуыноқушыларменжүргізетінжұмыстарына;
- әлеуметтікжәнеполицейлікқызметке;
- әскери-патриоттықтәрбиеге;
- қосымшабілім беру сабақтарынааналғансанитарлық-гигиеналықталаптардыңсақталуына;
- сыныптардатәрбиежұмыстарыжөніндегіқұжаттамалардың, сыныпжурналдарыныңдұрысжүргізілуіне;

өзіндеттерінесәйкестәрбиепроцесіндамытусаласыбойыншақабылданғаншешімдердіңорындалуына.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі №158 бұйрығына 11-қосымшасы "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білімалушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қаласыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде малуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік қызметтік көрсету қағидаларына жауапты.

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-тәрбиешараларын өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- тәрбие процесін қамтамасыз ететін әкімшіліктері, қызмет орындары және бөлімшелері өкілдерінің қоғамдық және құқық қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен өзара әрекеттестігін;
- экологиялық патруль қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары арасында болған жазатайымоқиға жағдайларын;
- өзіндеттерінесәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;
- сынып жетекшілері тарапынан оқушылары 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 материалдарды-сынып сағаттарының әдістемелік әзірлемелерін, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелерін т.б. редакциялайды, түзетеді.

3.12. Хабарлар етеді:

- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;
- өзіндеттерінесәйкес кітапханалық, полицейлік, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салады:

- мәдени-тәрбиешараларын өткізу кезінде типтік тізбелерде қарастырылмаған жабықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;
- орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлерден саулығына 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 басқашараларға;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;
- оқушылар контингентін жасақтауға;
- педагогтары мен өзге де қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізуісіне;

3.15. Жетекшілік етеді:

- кәмететке толмағандардың мүліктік және мүліктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғауісіне;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;
- тәлімгер, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;
- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың тәрбие ісін орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.)

оның міндеттерін атқаруға;

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

4.2. Тікелей қоластындағы 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 жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға;

4.8. Қызметкерлеріне тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды

(міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;

4.9. Оқушылар конингентін жасақтау ісіне атсалысуға;

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

Екіншідананы қолыма алдым.

Лауазымдық міндетіммен таныстым: Ассас А.С. Боханова
(қолы) (аты-жөні)

Күні: «.....».....20.....ж.