

БЕКІТЕМІН: *Гасел*

«Күншалған ауылының
жалпы орта білім беретін
мектебі» КММ
директорының ма

_____ Г.А. Садвокасова



Садвокасова Гульбаршын Анасовна
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 директордының 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;

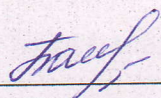
3) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарты талаптарын орындамағанда;

- 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:



Г.А.Садвокасова