

БЕКІТЕМІН:

№35 А.Оразбаева атындағы жалпы
орта мектебіннің директоры:



А.Бейсова

**Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық
нұсқаулығы**

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылды 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 ережері 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, вожатыйға, 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 вожатыйдың, 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 көгалдандыру 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 типтік 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 жүргізуюеді:

- 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.

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

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: *Б.Б.* С.Бектурсынова

Мерзімі: « 08 » *қаңтар* 2024 ж.