

БЕКІТЕМІН

Қарағанды облысы білім
басқармасының Шахтинск қаласы
білім бөлімінің «Сәкен Сейфуллин
атындағы мектеп-гимназиясы» КММ
директоры
М.К.Осанова

« 28 » 11 2023 ж

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Ж.К.Гагинанын лауазымдық нұсқаулығы

Мемлекеттік орган: Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Сәкен Сейфуллин атындағы мектеп-гимназиясы» КММ

Лауазымның толық атауы: Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары

1. Жалпы ереже

- 1.1. Директордың орынбасары өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Педагогтің мәртебесі», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы туралы» Заңдарын, мемлекеттік білім жүйесінің жұмыстарын реттейтін, нормативтік және құқықтық актілерді, Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің бұйрықтарын, ішкі тәртіп ережесін және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.
Директордың ТЖ жөніндегі орынбасарын қалалық білім бөлімінің келісімі бойынша мектеп директоры қызметке тағайындайды және лауазымдық қызметінен босатады.

2. Біліктілік талаптары

- 2.1. Білімі - жоғары педагогикалық.
2.2. Жұмыс өтілі үш жылдан кем болмауы тиіс.

3. Негізгі міндеттері

- 3.1. Сәкен Сейфуллин атындағы мектеп-гимназияның тәрбие үрдісін басқару.

4. Білуге тиіс

Директордың орынбасары өз қызметінің ерекшелігі бойынша білуге тиіс:

- 4.1. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Педагогтің мәртебесі туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы» Қазақстан Республикасының кодекстерін, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Заңдарын.
4.2. Педагогика және психология негіздерін.
4.3. «Рухани жаңғыру», «Құндылықтарға негізделген білім беру» бағдарламаларын іске асыру жағдайындағы Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерін.
4.4. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін.
4.5. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі ережелерін, санитарлық ережелер мен нормаларды.

5. Негізгі міндеттері

Директордың ТІ жөніндегі орынбасары міндетті:

- 5.1. Өз қызметінде тиісті кәсіби құзыреттерді меңгеру.
5.2. Оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық қағидаттарын сақтау, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз ету.
5.3. Өзінің кәсіби шеберлігін, зерттеу, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіру, оның ішінде кемінде бес жылда бір рет біліктілік санаты деңгейін арттыру.
5.4. Педагогикалық этиканы сақтау.

5.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімдік медициналық тексеруден өтуге міндетті.

5.6. Білім алушылар мен олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің арнамысы мен қадір-қасиетін құрметтеу.

5.7. Балаларды заңға, адамның және азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-аналарына, үлкендеріне, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерге құрмет, жоғары адамгершілік, патриотизм, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелеу.

5.8. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамыту және салауатты өмір салты мәдениетін қалыптастыру.

5.9. Өмірлік қиын жағдайда жүрген баланы анықтау фактілері туралы білім беру ұйымының басшылығына дереу хабарлау.

5.10. Құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына Қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәметке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу фактілері туралы дереу хабарлауға.

5.11. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге консультация беру.

5.12. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу саласында саясат жүргізу.

5.13. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары білім беру процесін саяси үгіттеу, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді саяси, діни немесе өзге де нанымдарды қабылдауға не олардан бас тартуға мәжбүрлеу үшін, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни алауыздықты қоздыру үшін, азаматтардың әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни немесе тілдік тиесілілігі, діни немесе тілдік тиесілілігі, олардың дінге көзқарасы белгісі бойынша айрықшалығын, артықшылығын не кемдігін насихаттайтын үгіттеу үшін, оның ішінде білім алушыларға тарихи, ұлттық немесе діни наным-сенімдер туралы, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу.

5.14. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына діни, миссионерлік қызметті насихаттауға тыйым салынады.

6. Лауазымдық міндеттері

6.1. Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады.

6.2. Аға тәлімгердің, сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагог пен педагог-ұйымдастырушылардың қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады.

6.3. Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша қажетті құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді, тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілуіне жүйелі бақылауды жүзеге асырады.

6.4. Педагогтарды, сынып жетекшілерін іріктеуге қатысады, сынып жетекшілерінің кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

6.5. Әкімшіліктің, әлеуметтік-психологиялық қызметтің және тәрбие процесін қамтамасыз ететін бөлімшелердің жұртшылық және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар жұртшылығының, қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді.

6.6. Білім бөлімінің жұмыс жоспарына сәйкес қалалық іс-шараларды өткізуді ұйымдастырады.

6.7. Мектеп-ата-ана қарым-қатынасының жаңа формаларын, мектеп пен отбасының толық өзара әрекеттесуін қамтамасыз етеді.

6.8. Ата-аналар үшін педагогикалық консилиумдар ұйымдастырады және өткізеді.

6.9. Тәрбиелік іс-шараларды өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады.

6.10. Сенбіліктерге дайындықты және өткізуді ұйымдастырады және басқарады.

6.11. Күзгі, қысқы, көктемгі каникул кезінде жұмысты ұйымдастыру.

6.12. Оқушылардың, олардың ата-аналарының, педагогтардың конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді.

- 6.13. Тәрбие жұмысы бойынша есеп беру құжаттамасының сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді.
- 6.14. Бірыңғай үлгідегі мектеп формасын енгізу мәселелеріне жетекшілік етеді.
- 6.15. Оқушылар арасында діни экстремизмнің, терроризмнің алдын алу бойынша жұмысқа жетекшілік етеді
- 6.16. "Жас қыран", "Жас Ұлан" балалар мен жасөспірімдер ұйымдарының жұмысын бақылайды.
- 6.17. Адамгершілік-рухани білім беруді қамтамасыз етуде "Өзін-өзі тану" педагогтарымен өзара іс-қимыл жасайды және ынтымақтасады.
- 6.18. Педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды.
- 6.19. Мұражай жұмысын үйлестіреді.
- 6.20. Пікірсайыс қозғалысын үйлестіреді.
- 6.21. Кәмелетке толмағандар арасында суицидтің алдын алу бойынша жұмыс жүргізеді.
- 6.22. №5 мектеп-гимназиясының білім алушылары, педагогтары мен қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет қағидаттарын, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.
- 6.23. Мектептің өзін-өзі басқаруын ұйымдастырады.
- 6.24. Оқушылардың саяси және құқықтық мәдениетін тәрбиелеу бойынша жұмысты ұйымдастырады
- 6.25. Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына Жолдауларын іске асыру жөніндегі құжаттаманы жүргізеді.
- 6.26. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік рәміздерін насихаттау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.
- 6.27. ЖҚЕ жұмысын бақылайды.
- 6.28. Сынып сағаттарының өткізілуін бақылайды.
- 6.29. Жауапты комплаенс-қызметінің міндеттерін орындайды:
- 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу;
 - 2) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс саласындағы стандарттар мен саясатты әзірлеу және өзектендіру;
 - 3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру мәселелері бойынша түсіндіру іс-шараларын жүргізу болып табылады;
 - 4) мүдделер қақтығысын анықтау, мониторингілеу және реттеу бойынша шаралар қабылдау;
 - 5) мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адамдар санатына жататын жұмыскерлердің Р. К. Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтауы тұрғысынан мониторинг жүргізу. ;
 - 6) корпоративтік этикалық құндылықтарды дамыту;
 - 7) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ педагогикалық әдеп ережелерін сақтауын бақылау;
 - 8) "сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы №12 бұйрығына сәйкес азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;
 - 9) сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз ету;
 - 10) Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізу және / немесе оларға қатысу;
 - 11) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету жөніндегі жұмысты үйлестіру;
 - 12) квазимемлекеттік сектор субъектісінің қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсету;
 - 13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерді мониторингтеу және талдау;

- 14) мемлекеттік сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, іскерлік этиканың және парасаттылықтың нормаларын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз ету.
- 15) жыл сайын 15 қыркүйекке дейін салық органдарына, оның ішінде жұбайына (зайыбына) кірістері мен мүлкі туралы декларацияны заңнамада белгіленген нысан бойынша ұсынады.
- 16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнаманы сақтау.

7. Директордың ТІ жөніндегі орынбасарының кәсіби қызметті жүзеге асыру кезіндегі құқықтары

Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде:

- 7.1 Қазақстан Республикасының азаматтары және Қазақстан Республикасының заңдары кепілдік беретін құқықтар мен бостандықтарды пайдалану.
- 7.2. Лауазымдық міндеттерін атқару үшін заңмен тыйым салынбаған кез келген тәсілмен ақпаратты еркін алуға және таратуға құқылы.
- 7.3. Зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыруға.
- 7.4. Әлеуметтік және құқықтық қорғауға.
- 7.5. Тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтау шартымен кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдау.
- 7.6. Лауазымды және басқа тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғау.
- 7.7. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан мамандыққа құрметпен қарау және тиісті мінез-құлық.
- 7.8. Ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету және кәсіби қызметті жүзеге асыру үшін қажетті жағдайлар жасау.
- 7.9. Ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыру, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізу.
- 7.10. Тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтау шартымен шығармашылық бастаманы, оқыту мен тәрбиелеудің авторлық бағдарламалары мен әдістерін әзірлеуді және қолдануды, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамытуды және таратуды жүзеге асырады.
- 7.11. Білім беру бағдарламасына сәйкес оқу құралдарын, материалдарды және оқыту мен тәрбиелеудің өзге де құралдарын таңдау.
- 7.12. Жұмыс орны бойынша сайлау және сайланбалы лауазымға орналасу.
- 7.13. Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысу.
- 7.14. Білім беру ұйымының алқалы басқару органдарының жұмысына қатысу;
- 7.15. Кемінде бес жылда бір рет біліктілігін арттыру.
- 7.16. Үздіксіз кәсіби даму;
- 7.17. Біліктілік санатын мерзімінен бұрын беру.
- 7.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке Педагогикалық қызметті жүзеге асырады.
- 7.19. Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеу.
- 7.20. Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен және шарттарда кәсіптік дағдыларын қолдау және арттыру үшін "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өту.
- 7.21. Ұйым басшысының өзіне қатысты қабылдаған актілеріне, іс-әрекеттері мен шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасау.
- 7.22. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу.
- 7.23. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтар.
- 7.24. Сабақтар мен үзілістер кезінде білім алушыларға сабақтарды ұйымдастыруға және тәртіпті сақтауға қатысты міндетті өкімдер беру, мектеп-гимназия білім алушыларын көтермелеу және жазалау туралы Жарғыда және Қағидаларда белгіленген жағдайларда және тәртіппен білім алушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

8. Өзара қарым-қатынас. Лауазым бойынша өзара қарым-қатынас.

Директордың тәрбие жұмыс жөніндегі орынбасары:

8.1. 40 сағаттық жұмыс аптасында жұмыс істейді.

8.2. Өзара әрекеттеседі:

Мектеп-гимназияның әдістемелік кеңесі;

Мектеп-гимназияның педагогикалық кеңесі;

Мектеп-гимназияның Қамқоршылық кеңесі, ата-аналар комитеті;

Органдары мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару.

8.3. Ол өз жұмысын әр жылға және әр оқу тоқсанына дербес жоспарлайды.

8.4. Белгіленген мерзімде белгіленген нысанда мектеп-гимназия директорына, құрылтайшыға және білім беру саласындағы басқа да өкілетті мемлекеттік органдарға есеп береді.

8.5. Мұғалімдерден, мемлекеттік органдардан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпаратты алады, тиісті құжаттармен қолхатпен танысады.

8.6. Мектеп-гимназияның мұғалімдерімен және басқа қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпарат алмасады.

9. Жауапкершілігі

Директордың ТІ жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен жауап береді:

9.1. Білім алушылардың, білім беру ұйымы қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын бұзу.

9.2. Өз құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамау.

9.3. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарын бұзу.

9.4. Оқу және тәрбие процесі кезіндегі білім алушылардың өмірі мен денсаулығы.

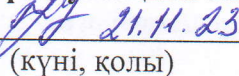
9.5. Берілген құқықтарды дұрыс пайдаланбағаны және толық пайдаланбағаны үшін мектеп-гимназияның Жарғысын және ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, өзге де жергілікті актілерді, білім беруді басқару органдарының заңды өкімдерін, лауазымдық міндеттерді дәлелді себептерсіз орындамау немесе тиісінше орындамау,

қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген шектерде осы Нұсқаулықпен белгіленген.

9.6. Қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамада белгіленген шекте өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

9.7. Қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамада белгіленген шекте өз міндеттерін жүзеге асыру кезінде жіберілген қателіктерге байланысты материалдық және моральдық залал келтіргені үшін.

Нұсқаулықпен таныстырылды:

 21.11.23 Ж.К.Гагина
(күні, қолы)