|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің Шоқан Уәлиханов атындағы мектеп - гимназиясы» мемлекеттік мекемесі азаматтық қызметкерлер лауазымдарының бос орындарына орналасуға сайыс жариялайды.**Лауазым: Білім беру ұйымы (негізгі орта, жалпы орта) басшысының (директорының) оқу жұмысы жөніндегі орынбасары - 1 бірлікАтауы: Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Шоқан Уәлиханов атындағы мектеп - гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі. **Негізгі бағыты:** оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;      оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды;      мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді;**Орналасқан орны(мекен-жайы):** 101600,Қарағанды облысы, Шахтинск қаласы, Парковая көшесі, 23/1 құрылыс, телефон 8(72156)39335, E-mail: shahtinsk\_gimn1@krg.gov.kz.**Азаматтық қызметкердің лауазымдық жалақысы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Саты** |  **Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы(теңге)** |
| **бастап** | **дейін** |
| А1-3-1 |  | 172000 | 209000 |

**Сайыс қатысушыларына қойылатын жалпы біліктілік талаптар:**жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;      және (немесе) білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы не "педагог – сарапшы" біліктілігінің болуы немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – шебер" біліктілігінің болуы.**Лауазымдық міндеттері:** оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;      оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды;      мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді;      педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;      мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;      ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;      білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.      қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді.      пәндер бойынша мектепішілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепішілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды.      пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;      білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;      білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;      ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;      білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді;      педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;      тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;      оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;      жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;      оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;      белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;      оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;      педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;      білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.      **Сайысс қатысушыларына қойылатын талаптар****Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының [Конституциясы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z1), Қазақстан Республикасының Еңбек [Кодексі](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1500000414%22%20%5Cl%20%22z205), Қазақстан Республикасының "[Білім туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z1)", "[Педагог мәртебесі туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1900000293%22%20%5Cl%20%22z22)", "[Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z1)", "[Қазақстан Республикасындағы тіл туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z970000151_%22%20%5Cl%20%22z2)" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;      педагогика және психология негіздері;      мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;      педагогикалық этиканың нормалары;      менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;      еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.**Сайыс қатысушыларына қойылатын талаптар:**1) осы Қағидалардың 10-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоса берілетін құжаттардың тізбесін көрсете отырып, конкурсқа қатысу туралы өтініш;2)жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (сәйкестендіру үшін);3) кадрларды есепке алу бойынша толтырылған жеке іс парағы (нақты тұрғылықты мекенжайы мен байланыс телефондары көрсетілген – болған жағдайда);4) педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес білімі туралы құжаттардың көшірмелері; 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (бар болса);6) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" №ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;7) Психоневрологиялық ұйымнан анықтама;8) Наркологиялық ұйымнан анықтама;9) сертификаттаудан өту нәтижелері туралы сертификат немесе қолданыстағы біліктілік санатының болуы туралы куәлік (бар болса);10) 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша педагогтің бос немесе уақытша бос лауазымына кандидаттың толтырылған бағалау парағы;11) тәжірибесі жоқ кандидаттың бейнепрезентациясы (өзін-өзі таныстыру) ұзақтығы кемінде 10 минут, ең төменгі ажыратымдылығы – 720 x 480.Сайысты өткізу мекен жайы: 101600,Қарағанды облысы, Шахтинск қаласы, Парковая көшесі, 23/1 құрылыс, Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Шоқан Уәлиханов атындағы мектеп - гимназиясы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі, телефон 8(72156)39335, E-mail: shahtinsk\_gimn1@krg.gov.kz.**Конкурсқа қатысуға құжаттарды қабылдау хабарландыру жарияланған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде жүргізіледі.**Құжаттарды қабылдау сағат 13.00-дан 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 16.00-ға дейін жүзеге асырылады. **Құжаттарды қабылдау басталған күн, уақыты: 16.08.2024ж.,09.00сағ.****Құжаттарды қабылдау аяқталған күн, уақыты: 27.08.2024ж.,16.00сағ.** | **Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия имени Ш.Уалиханова» отдела образования г.Шахтинска управления образования Карагандинской области****объявляет конкурс на занятие вакантных должностей.**1. **Должность:**
* **Заместитель руководителя организации образования по учебной работе – 1 единица.**

**Наименование:** Коммунальное государственное учреждение «Школа-гимназия имени Шокана Уалиханова» отдела образования г.Шахтинска управления образования Карагандинской области. **Основная деятельность**: организует учебно-воспитательный процесс, текущее планирование деятельности организации образования;      анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, научно-методического и социально-психологического обеспечения;      координирует работу педагогов по выполнению государственного стандарта, рабочих учебных планов и программ, а также разработку документации;. **Местонахождение(адрес**): Карагандинская область, город Шахтинск,101600, город Шахтинск, улица Парковая, здание 23/1, телефон для справок, факс 8(72156) 39335, E-mail: shahtinsk\_gimn1@krg.gov.kz. **Должностной оклад:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Звено** | **Ступень** | **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет(тенге)** |
| **От** | **До** |
| А1-3-1 |  | 172000 | 209000 |

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:** высшее и (или) послевузовское и (или) техническое и профессиональное педагогическое образование по направлению "Педагогика и методика начального обучения", или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, стаж педагогической работы не менее 3 лет;        и (или) наличие квалификационной категории "заместителя руководителя третьей квалификационной категории" или "заместителя руководителя второй квалификационной категории", или "заместителя руководителя первой квалификационной категории" организации образования, или "педагог – эксперт", или "педагог – исследователь", или "педагог – мастер". **Должностные обязанности:** организует учебно-воспитательный процесс и методическую работу в начальной школе в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования;      осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом начальной школы;      координирует работу педагогов по выполнению государственного общеобязательного стандарта образования, типовых учебных планов и типовых учебных программ, а также разработку документации;      осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, проверяет краткосрочные планы педагогов;      планирует деятельность педагогического коллектива начальной школы в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования;      организует работу кружков и факультативов, посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогами начальной школы;      обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе начальной школы;      принимает и консультирует родителей/законных представителей по вопросам организации учебного процесса в начальной школе;      обеспечивает внедрение новых подходов, эффективных технологий в образовательный процесс;      организовывает процесс проведения дистанционного обучения, корректирует учебную программу дистанционного обучения для всех классов и расписание занятий;       организовывает и осуществляет внутришкольный контроль по предметам, проводит срез знаний, анализирует качество знаний по итогам внутри школьного контроля, суммативного оценивания за раздел (СОР) и суммативного оценивания за четверть (СОЧ);        обеспечивает тематический контроль знаний по предметам;        организовывает процесс проведения дистанционного обучения, корректирует учебную программу дистанционного обучения для всех классов и расписание занятий;        осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, составляет расписание учебных занятий, курсов и занятий вариативного компонента рабочего учебного плана;       организует участие обучающихся и педагогов в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;      координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями;      обобщает и принимает меры по трансляции эффективного опыта педагогов;      организует работу по наставничеству, повышению квалификации и присвоению (подтверждению) квалификационных категорий;       планирует работу и вносит предложение по оснащению учебных кабинетов наглядными пособиями и техническими средствами обучения, осуществляет выбор альтернативных учебников, организовывает заявку на приобретение учебников и учебно-методических комплексов, в том числе электронных учебников и цифровых ресурсов, пополнению методических кабинетов и библиотек учебно-методической и художественной литературой;       ежегодно вносит заявку на пополнение фонда библиотеки литературой;      обеспечивает безопасность используемых в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;       обеспечивает качественное и своевременное составление установленной отчетной документации и анализирует уроки педагогов начальной школы с представлением обратной связи;       проводит методические часы, обучающие семинары, тренинги по совершенствованию учебного процесса для педагогов начальной школы;       готовит повестку и материалы педагогических советов;       прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, педагогов начальной школы.**Требования к участникам конкурса:****Должен знать:**  - Конституцию Республики Казахстан, - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О противодействии коррупции" и иные нормативные правовые акты по вопросам образования;- нормы педагогической этики;- педагогику и психологию, физиологию, гигиену, методику воспитательной работы, программы занятий кружков, секций, студий, клубных объединений;- основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций, трудового законодательства,- правила безопасности и охраны труда, санитарные правила и нормы.основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности.**Для участия в Конкурсе кандидату необходимо предоставить:**1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам;      2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);      3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов – при наличии);      4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;      5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);       6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);      7) справку с психоневрологической организации;      8) справку с наркологической организации;      9) сертификат о результатах прохождения сертификации или удостоверение о наличии действующей квалификационной категории (при наличии);      10) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога по форме согласно приложению 16.11) видеопрезентация (самопрезентация) для кандидата без стажа продолжительностью не менее 10 минут, с минимальным разрешением – 720 x 480.**Конкурс проводится по адресу:** Карагандинская область, город Шахтинск,101600, город Шахтинск, улица Парковая, здание 23/1, телефон для справок, факс 8(72156) 39335, E-mail: shahtinsk\_gimn1@krg.gov.kz. **Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение семи рабочих дней со дня публикации объявления**. Прием документов по осуществляется с 09.00 часов до 16:00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.**Дата и время начала приема документов: 16.08.2024г., 09.00ч.****Дата и время окончания приема документов: 27.08.2024г., 16.00ч.** |