№54 Т.Рысқұлов атындағы жалпы орта меткебі коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Міндет бөлісу

«Бекітемін»

Мектеп.дир.м.у.а: У.Орынбеков

Мектеп әкімшілігі қызметкерлері арасында міндеттер мен жауапкершіліктерді бөлісу

Орынбеков Улықбек-мектеп директорының м.у.а.

1.Оқу мекемесінің директоры педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесе отырып мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын іске асыруды ұйымдастырады.

2.Оқу жоспарларын,бағдарламаларды,оқу үдерісінің күнтізбе кестесін,ішкі тәртіп ережесін бекітеді.

3.Білім мекемесінің басқару құрылымын,штаттық кестесін,қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді.

4.Педагогикалық кеңесті басқарады.

5.Әкімшілік ауданының учаскесіне бекітілген балаларды жалпы міндетті оқумен қамтамасыз етеді.

6.Білім беру қызметін лицензиясы бойынша құқығына сәйкес оқушылардың,тәрбиеленушілердің санын қалыптастырады,әлеуметтік қорғауды қамтамыз етеді.

7.Әдістемелік бірлестіктер мен педагогтар ұйымдарымен бірлесіп жұмыс жасайды.

8.Оқу-тәрбие үдерісін материалдық –техникалық және ғылыми –әдістемелік базасымен қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді.

9.Ақпараттық коммуникативтік технологиялар құзырлығын үздіксіз дамыту жұмыстарын үйлестіреді және қамтамасыз етеді.

10.Жалпы тамақтандыру мен медициналық ұйымдардың жұмыстары үшін қажетті жағдайларды жасауды қамтамасыз етеді және оқушылардың,тәрбиешілер мен қызметкерлердің денсаулығын сақтау мен нығайту мақсатында олардың жұмысын бақылайды.

11.Білім мекемесінің мүлігіне,құралдарына билік жасайды,жыл сайын мекеменің кіріс және шығыс ,қаржы және материалдық құралдарына есеп береді.

12.Талаптарға сәйкес оқу-материалдық базасына толықтырулар мен олардың есебін,сақталуын қамтамасыз етеді,ішкі тәртіп ережесіне,санитарлық –гигиеналық режиміне,техникалық қауіпсіздік пен еңбекті қорғауды сақтауға жауап береді.

13.Педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін,кәсіби шеберлігін арттыруға жағдай жасайды.

14.Оқу мекемесіне қажетті кадрларды еңбек заңына,біліктілік талаптарына сәкес қызмет орнына іріктеп қабылдайды.

15.Белгіленгенережеге сәйкес педагогикалық қызметкерлерді аттестациядан өткізеді.

16.Қызмет барысында ерекше көрінген білім беру ұйымының қызметкерлерін өзінің құзыраны байланысты марапаттауға және көтермелеуге ұсынады,жазалауға жүктейді.

Абилмажинов Ауелбек-мектеп директорының оқу ісі орынбасары.

1.Білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады.

2.Оқу-тәрбие процесінің,ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік психологиялыққамтамасыз етілу жағдайын талдайды.

3.педагогтердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын,жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен жоспарларының орындалуын,сондай-ақ, қажетті оқу,оқу-тәрбие,оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді.

4.Білім беру процесінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды.

5.Оқу-тәрбие процесінің ұйымдастырылуын,оқу процесіне қазіргі заманғы жаңа технологияның енгізілуін қамтамасыз ету.

6.Білім алушыларға ағымдағы және қорытынды аттестаттау,мемлекетаралық бақылау және тестілеу өткізуді ұйымдастыру жұмыстарын жүргізеді.

7.Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап,сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрастырады.

8.Білім беру ұйымдарының оқу процесін жетілдіру мақсатында пәндік әдістемелік бірлестіктер мен эксперименттік жұмыстарды үйлестіруді жүзеге асырады,оқу тәрбие процесін ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етуді ұйымдастырады.

9.Эксперименттік жұмыстардың нәтижелерін қорытындылайды және талдау жасайды.

10.Педагогтердің анағұрлым нәтижелі тәжірибелерін тарату бойынша шаралар қабылдайды.

11.Педагог кадрларды іріктеуге және орналастыруға қатысады. ✓

12.Педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру және аттестаттаудан өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

13.Оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен,көрнекі құралдармен және техникалық оқыту құралдарымен жарақтандыру,әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толтыру жұмыстарын жоспарлайды.

14.Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың,приборлардың,техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

15.Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына бақылау жасайды..Компьютерлік сауаттылықты,ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгенрген.

16.Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді.

17.Ұлттық біріңғай тест құжаттарын дайындайды.

18. Ұлттық біріңғай тестке дайындық жұмыстарының жоспарын жасау.

19.Пән әдістемелік бірлестік туралы құжаттарын.жоспарларын жинақтайды.

20.Сабақ кестесін және қосымша сабақ кестесін жасайды.

21.Мектеп тарификациясын жасайды.

22.Айлық табелін жасайды.

23.Пәндік апталықтар мен онкүндіктердің өткізілуін бақылау жасайды (5-11 сыныптар)

24.Оқу жетістіктерін сырттай бақылау,Tims т.б өтілуін бақылауға алады.

25.НОБД-тің толтырылуын бақылайды.

26.РИК-тің толтырылуына қадағалау жасайды.

27.Сынып журналдарының толтырылуын қадағалайды (5-8 сыныптар)

28.Ашық сабақтар өту кестесін жасайды,бақылауға алады,әдіс алмасу барысын бақылайды.

29.Компьютерлік сауаттылықты,ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгерген.

30.Әр апта сайын атқарылған жұмыстар туралы директорға баяндайды,атқарған жұмыстар бойынша анықтама,мәлімет ұсынады,келесі аптаға жоспар жасайды.

31.Номенклатуралық құжаттарын жинақтап,реттейді.

32.Әр айдың бірінші сенбі күні кезекшілік жасайды.

Рысбаев Ерғали-мектеп директорының бастауыш сыныптар бойынша оқу-тәрбие орынбасары

1.Мемлекеттік талдау және есептерді дайындау.

2.Педагогикалық,әдістемелік кеңестердің шешімдерін мектеп директорының бұйрықтарының орындалуына бақылау жасау.

3.Ішкі еңбек тәртібі ережелерінің орындалуы,оқу-тәрбие үрдісіне басшылық.

4.Бастауыш сыныптарында оқушылармен жүргізілетін жұмыстар,мемлекеттік стандарттың орындалуы,бастауыш сыныптары бірлестіктің жұмысы.

5.Бастауыш сыныптардың сабақ кестесі,мектеп алды және инклюзив сыныптарының жұмысы.

6.Бастауыш сынып журналдарының жүргізілуі және сақталуын қамтамасыз ету.

7.Әр тоқсанда алынатынбақылау жұмыстарына басшылық нәтижелерін салыстыру білім сапасын үлгерімін анықтау,талдау материалдарын жасау.

8.Мұғалімдердің күнтізбелік және тәрбие сабақ жоспарларын тексеру.

9.Пән олимпиадалары.

10.Мектеп бойынша оқушылардың қозғалысы және оның есебі.

11.Бастауыш сынып мұғалімдерінің ғылыми жұмыспен айналысуына,үйірме жұмыстарынбақылау мен басшылық жүргізеді.

12.Оқушылардың сабаққа қатысуын қадағалайды.

13.Бастауыш сынып оқушыларының сабақ барысында денсаулығы мен өмір қауіпсізігін қамтамасыз етеді.

14.Осы міндеттер мен жауапкершіліктер бойынша нормативтік іс-қағаздарын жүргізеді.

Орынбеков Улықбек-мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары.

1. Мемлекеттік талдау және есептерді дайындау.

2. Педагогикалық,әдістемелік кеңестердің шешімдерін мектеп директорының бұйрықтарының орындалуына бақылау жасау.

3.Жалпыға міндетті оқу заңы бойынша жұмыс жүргізу.

4.Мектептің тәрбие жұмысы (жүйесі) туралы тұжырымдаманы дайындау.

5.ІІ-ауысым бойынша мұғалімдердің кезекшілігі

6.Ата-аналармен жұмысты жоспарлау және олармен байланыс.Ата-аналар комитетінің жұмысын басқару.

7.ІІ-ауысым бойынша сыныптан және мектептен тыс тәрбие жұмыстарына басшылық жасау.

8.ІІ-ауысымдағы сыныптар бойынша тәрбиесі «қиын» оқушылармен жұмыс

9.ІІ-ауысымдағы сыныптар бойынша оқушылардың тәрбиелік деңгейін анықтау бойынша диагностикалық жұмыстар жүргізу.

10.Жасы толмағандармен жұмыс жөніндегі полиция қызметкерімен бірлесіп жұмыс атқару.

11.Баршаға құқық білім бағдарламасы бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.

12.Сынып жетекшілермен тығыз байланыста жұмыс жасау,нормативтік іс –қағаздарын жүргізу.

13. «Жас полицей»тобы және мобильдік тобының жұмысын басқару.

14.Осы міндеттер мен жауапкершіліктер бойынша нормативтік іс-қағаздарын жүргізу.

15.Тәрбие үрдісіндегі мәселелерге және олардың жүзеге асырылуына,мектептегі тәрбие жұмыстарының қазіргі жағдайы мен алдағы мүмкіндіктеріне талдау жасайды.

16Тәрбие үрдісінде қолданылатын құралдардың,құрылғылардың техникалық және көрнекілік заттардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

Төребеков Ердаулет-ұйымдастырушы педагог.

1. ІІ-ауысым бойынша мұғалімдердің кезекшілігі

2.Ішкі еңбек тәртібі ережесін сақталуы.

3. «Жыл сынып жетекшісі» байқауын өткізу.

4.ІІ-ауысым бойынша оқушылардың тәртібі мен сабаққа қатысуын қадағалау.

5.Ұл балалармен және «Әкелер кеңесінің» жұмысын басқару.

6.Сабақтан көп қалатын,сабаққа кешігіп келетін оқушылармен жүйелі жұмыс жүргізуге бақылау жасайды.

7.Сабақтан тыс өткізілетін іс-шаралардың ұйымдастырылуын қадағалау.

Исаков Алимбек-мектеп директорының шаруашылық жұмыстары бойынша орынбасары.

1.Мектеп мүлкін сақтау

2.Техникалық қызметкерлердің жұмысын есептеу табелі.

3.Техникалық қызметкерлері арасында ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтау.

4.Мектепке қаражат табу көздерін қарастыру.

5.Мектептегі жөндеу жұмыстары.

6.Жазғы жөндеу жұмыстары.

7.Жазғы еңбек тоқсаны.

8.Мектептің қысқа дайындығы.

9.Техника қауіпсіздігі.

Ахмедова Жұлдызай-тәлімгер

1.Мектеп оқушыларының сабаққа қатысуы мен мектеп формасы мен келуін қадағалау.

2. «Жас Ұлан» ұйымы бағдарламасы бойынша жұмысты алып бару.

3.Сыныптар арасында КТК,диспуттар тағы да басқа шараларды ұйымдастыру.

4.Сыныптан тыс мемлекеттік мерекелеріне арналған шаралар өткізу.

5.Жол ережесі туралы оқушылар арасында әңгіме жүргізу.

6.Оқушылардың бойына елдің әдеп-ғұрпын және салт –дәстүрлерін сіңдіру.

7. «ЖАСЫЛ ЕЛ» бағдарламасы бойынша жұмыс.

8.Оқушыларда Отан сүйгіштік,азаматтық белсенділік және білімділік қалыптастыруға арналған іс-шаралар өткізу.

9.Оқушылар арасында ішкі тәртіп ережесінің сақталуын қамтамасыз ету.

10.Мектеп мұражайының жұмысын жүргізу.

Құралбаев Дәлетияр,Данышбекова Меруерт-психолог

1.Білім беру саласындағы Республика заңдарын орындау.

2.шешім қабылдап,проблемаларды қарастыруда кәсіби шеңберден шықпауды қамтамасыз етеді.

3.Өзінің кәсіби білімін үнемі арттырып отыру.

4.Нақты кәсіптік білімі жоқ адамдардың диагностикалық,коррекциялық,кеңес зерттеулер жүргізуіне тыйым салу.

5.Барлық мәселелердіқазақ сыныптарында шешуде балалардың психологиялық дамуын ескеру.

6.Атқарылатын жұмыстардың міндеттерімен әдістері туралы нұсқауларды кәсіптік жағынан басқаратын адамдар бергенде оларды нақты орындау.

7.Баланың психологиялық дауын шешу мәселесінде мектеп ұжымына қажетті көмектерді көрсету.

8.Әлеуметтік жағдайы төмен жетім,жартылай жетім оқушылармен жұмыс жүргізу.

9.Кәсіптік құпияны жарияламау.

10.Дарынды үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс

11.Қиындық туғызатын балалармен,түзету-дамыту жұмыстарын жүргізеді.

12.Аутодеструктивті жағдайлардың алдын алу жұмыстары.

13.Барлық психологиялық зерттеу нәтижелерін жазып,арнайы құжаттарға тіркеп отыру.

14.Психологиялық көмекті қажет ететіндерге дер кезінде қажетті іс-шараларды ұйымдастыру.

15.Қазақ сыныптарындағы оқушылардың ҰБТ-ға ББЖМ-на психологиялық дайындығымен жұмыстар жүргізу.

Мектеп директорының м.у.а: У.Орынбеков