

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
Түркістан облысы Келес ауданы



№52 С.Бегалин жалпы орта мектебі.

Мектептегі оқу тәрбие ісінің
2023-2024 оқу жылына
арналған әдістемелік жылдық
жұмыс жоспар

2023-2024 оқу жылы.

№52 С.Бегалин жалпы орта мектебі.

Бекітемін 

Мектеп директоры Бекжанова Г

31.08.2023 жыл

***Оқу тәрбие жұмысының
2023-2024 оқу жылына арналған
Әдістемелік жылдық жұмыс
жоспары.***

Оқу жылының қорытындыларының әдістемелік талдауы.

2022-2023 оқу жылындағы оқу-тәрбие жұмысына әдістемелік талдау.

Мектеп әдістемелік кеңесінің 2022-2023 оқу жылына арналған оқу жоспары Қазақстан Республикасы «Білім туралы» 27.06.2007 жылғы Заңның 16-64 бабтарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 28 тамызындағы №812 қаулысының 6 жастан 17 жасқа дейінгі балалар мен жасөспірімдердің мектепке жаппай қатысуын қамтамасыз ету, ҚР жалпы орта білім беру жалпыға міндетті мемлекеттік стандарт туралы №500 08.11.2012 жылғы бұйрығын және жаңа оқу жылының басталуы туралы бұйрықты іске асырудың кешенді шараларын жүргізу үшін мектеп санағына енген оқушыларға жаппай білім беру ісі мектепшілік оқу-тәрбие жоспары негізінде жүзеге асырылады.

Мектеп бойынша оқу жылында 2 рет жалпыға бірдей білім беру айлығы өткізілді, айлықтың қорытындысы директордың жанындағы жиналыста талқыланды. Мектепшілік оқушылардың құжаттарын жүргізу Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігінің 26.10.2004 жылғы №969 бұйрығына сәйкес жүргізілді.

Оқушылар санағы мектепшілік компьютерлік деректер базасы бағдарламасы негізінде жасалып, оқушылардың жылжыуы, білім сапасы бағдарлама бойынша есептеліп, нәтиже шығарылып отырды.

Мектепте барлығы 28 мұғалім еңбек етеді. Оның ішінде барлығы жоғары білімді – 28 (100%) Мұғалімдердің санаттарына келетін болсақ

Педагог модератор – 6 (21%); Педагог сарапшы – 10 (36%); Педагог зерттеуші – 2 (7%) Санатсыз 10.(36%).

Маман кадрлармен қамтамасыз етілуі – 100%.

Мектеп санағында:

Сыныптар	Оқу жылы басында.	Оқу жылы аяғында.	Үздіктер мен екпінділер.		Сапа %.	
			Жыл басы	Жыл аяғы	Жыл басы	Жыл аяғы
1 – 4 с.	81	82	10/15	11/17	41	46
5 – 9 с.	99	100	10/27	11/30	37	38
10-11 с	20	20	1/7	1/7	43	43
Келген-кеткені		1/1				
Орташа әр сын.оқушы саны	18	18				

Білім сапасы – басты нысана. 1 – 11 сыныптар аралығындағы оқушылардың білім сапаларын жекелей саралайтын болсақ:

1. Жоғары сапа берген сыныптар: 11- сынып(Шуменов У);
2. Төмен сапа берген сыныптар: 10-сынып (Бурлибаева Г)

р/с	сыныптар	Барлық оқушылар саны	Бағалары				Білім сапасы %	Үлгерімі %
			«5»	«4»	«3»	«2»		
1	1-сынып	20						
2	2-сынып	18	3	5	10	0	44%	100 %
3	3-сынып	21	4	6	11	0	47,6,%	100 %
4	4-сынып	21	4	6	11	0	47,6%	100 %
5	5-сынып	14	1	5	8	0	42%	100 %
6	6-сынып	30	4	10	16	0	46%	100 %
7	7-сынып	18		6	12	0	33,3%	100 %
8	8-сынып	20	4	5	11	0	45%	100 %
9	9-сынып	18	2	4	12	0	33,3%	100 %
10	10 сынып	9		2	7	0	22%	100
11	11 сынып	11	1	5	5	0	54,5	100
б/ы			23	54	103	0	42%	100 %

Жекелей сыныптардың білім сапасының төмен болуы:

Біріншіден, сыныптардағы оқушылар құрамына сапалы іріктеу жұмыстарының жүргізілмеуінде; Екіншіден, пән мұғалімдерінің оқушыларды қызықтыру, тарту жұмыстарын жүргізу арқылы, жеке тұлғаны дамыту сағаттарын бағдарлама материалдарынан тысқары, жекелей тақырыптарды тереңдету немесе кеңейту мақсаттарында тиімді пайдаланбау, яғни бұл сағаттар көп жағдайда өтілмеген сағаттарды өтуге жұмсалуда.

Мектеп бітіруші 11 сыныптың емтихандарының нәтижесі төмендегідей болды:

Биылғы оқу жылында негізгі мектепті бітіруші 18 оқушы емтиханға босатылды. 11 сыныбынан қазақ тілі, математика, орыс тілі, Қазақстан тарихы пәндерінен 11 оқушы мемлекеттік емтихан тапсырды.

11 сынып бойынша емтихан көрсеткіштері:

Пән	Оқушы саны	Емтихандардан алған баға сапасы (%)
Қазақ тілі	11	81,8
Математика	11	63,6
Қазақстан тарихы	11	72,7
Орыс тілі	11	72,7
Биология	11	72,7

Ұлттық бірінші тестілеу бойынша: биылғы 2022-2023 оқу жылында ҰБТ тапсыруға 8 білім алушы өтініш білдірді. Өтініш білдірген 8 білім алушының 6 (алтауы) жоғарғы оқу орнына гранд негері атанды, қалған 4 білім алушымыз жоғары оқу орнына ақылы негізде білімін жалғастырады.

“Білім берудің бастауыш, негізгі орта білім және жалпы орта білім беру” “2022-2023 оқу жылында Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы” Әдістемелік нұсқаулық хаты негізге алынды.

2022-2023 оқу жылында мектепте екі пән бірлестігі жұмыс атқарды:

1. Гуманитарлық және жаратылыстану пән бірлестігі.
2. Бастауыш сынып және эстетикалық пән бірлестігі.

Гуманитарлық және жаратылыстану пән бірлестігінде 14 мұғалім жұмыс атқарды. (жетекшісі: Жақыпбеков К. – Тарих пән мұғалімі). Барлығы да жоғары білімді.

Мектеп бойынша химия, биология, география, математика, физика, информатика, қазақстан тарихы, қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі және ағылшын тілі пәндері бойынша оқу-тәрбие жоспарының басқару, бақылау бөліміне сәйкес директорлық бақылау жұмыстары алынды. Бақылау жұмыстарының көрсеткіштері бойынша сапа динамикасы төмендегідей:

- Химия пәні бойынша білім сапа – 41,3%. Пән мұғалімі: Сейіт Б
- Биология пәні бойынша білім сапа – 49,1%. Пән мұғалімі: Бүрлібаев М.
- География пәні бойынша білім сапа – 48,6%. Пән мұғалімі: Қараманова А.
- Математика пәні бойынша білім сапа – 44,4%. Пән мұғалімі: Бурлибаева Г.
- Физика пәні бойынша білім сапа – 41%. Пән мұғалімі: Бекназарова Н.
- Информатика пәні бойынша білім сапа – 57,5%. Пән мұғалімі: Орынбеков С.
- Тарих пәні бойынша білім сапа – 45,9%. Пән мұғалімі: Жақыпбеков К.
- Қазақ тілі мен әдебиеті пәні бойынша білім сапа – 50%. Пән мұғалімі: Бекжанова Г., Сейтжанова А.
- Орыс тілі пәні бойынша білім сапа – 35,2%. Пән мұғалімі: Таскулова А., Кузенбаева М. Жиенбаева У
- Ағылшын тілі пәні бойынша білім сапа – 64%. Пән мұғалімі: Аманкелді Б Айдархан А

Бастауыш сынып және эстетикалық пән бірлестігінде 10 мұғалім жұмыс атқарды. (жетекшісі: Серкулова Г. – бастауыш сынып пән мұғалімі). 10 мұғалім жоғары білімді,

Осы оқу жылында «Математика – ғылым патшасы» және «Білім негізі – бастауышта» атты екі апталық өтті. Осы апталықтарда барлық мұғалімдер ашық сабақтар өтіп, өз іс тәжірибелерін ортаға салды. Жаңа технологиялар: «Сыни тұрғыдан ойлау мен жазуды дамыту» бойынша дәріс сабақтар алып, өз білімдерін жетілдірді. Бастауыш сыныптардың жылдық білім сапасы - 44%.

Мектепшілік түрлі байқаулар өз дәрежесінде өткізілмеді. Соның нәтижесінде аудандық байқаулардан оқушыларымыз жетістікке жете алмады.

Мектеп ұстанған тәрбиенің негізгі мақсаты – дені сау, көкірегінде ұлттық сана-сезімі оянған, өзіндік рухани ойлау дәрежесі биік, мәдениетті, парасатты, ар-ожданы мол, еңбекқор, іскер, бойында өзге игі қасиеттері мол қалыптасқан тұлғаны тәрбиелеу.

Өзекті тәрбие мәселесін жоспарлай отырып, басты назарды балалардың бойында ұлттық тәрбиені дәріптеуге арнадық. Негізгі бағыт – облыстық кешенді «Тағылым» атты ұлттық-патриоттық тәрбие болғандықтан, оқушының ар – ұяты мәдениеті мен адамгершілік, ел аманаты мен перзенттік сертінің адалдығын аптаның әр күні «Ән ұранға құрмет - елдікке құрмет» ұранымен ән ұранды арнайы сап түзеуді айқын да мақамды айтуға жаттықтырдық.

Ұрпақ – еліміздің, ұлтымыздың болашағы. Мектепте, бүгінгі күні алдымызда отырған балалардың дені, жаны сау тұлғаның моделін қалыптастырудағы отбасы тәрбиесінің әрекеті мен ұстанымын айқындау – үлкен мәселе екендігі қалыпты жағдай.

Осы мәселені көтере отырып, 2022-2023 оқу жылында мектепте ата-аналар комитетінің жасақталып, өзара келісумен белгілі топтарға шоғырланып, әр топ өз алдына мақсат – міндеттерді ашықтай отырып, жоспар бекітілді.

Тарих көшіне ықыласын арттырған, ақыл-ой қабілеттерін дүние танымдық кеңестікке жетелеген шығармашылық шаралар желтоқсан айында аяқталған «Тәуелсіздік жолында» мерекеге жалғасты. Мерекелік іс-шараның көркі болған сыныптар: 9-сынып (Аманкелді. Б).

Жанұяда басталатын өз Отанына деген сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, туған өлкесіне деген құрметін, тарих тағылымдарын игеру ерекшелігін тексеру мақсатында пікір алысуда ерекше танылған сыныптар:

11-сыныбы, жетекшісі Шуменов У

Дегенмен, өз елдерінің рәміздерін жақсы білгенімен, өлке тарихы, тума топырақтың беделді азаматтарын ажырата білмейтін сыныптардың бар екендігі кездескен жайлар болды. Оқып талқылап алуға мүмкіндік жасалды. Патриоттық айлық кезінде сайыс ұйымдастыру мәселесі туындап, сыныптарға берілген тапсырмаөз үмітімізді ақтап, 1сыныптан 11 сыныпқа дейін ұжымдасқан түрде «Менің елім – Қазақстан» күні аталып өтіп, проблема тугызған жағдайларымызға оқушыларымыз оң жағымен көзге түсті.

Дарындылық – дара қабілет. Әр адамда даралық әр қилы көрінеді. Өз бойындағы көшбасшылық қабілетін мойынсындыру және оқушылар ойын педұжым мәселелерімен үндестіре алатын өзін-өзі басқарудың басты бөлігі – «Оқушылар маслихаты». Ашық таңдаумен жүзеге асқан «Оқушылар маслихаты» өз президентін, әртүрлі саланы қамтитын басқарушы лидерлерін жинақтады. Жұмыс істеу беталыстары да бар. «Оқушылар маслихатының» ұйымдастырылуымен кеңестік, спорттық, мәдени-мерекелік іс-шаралар өткізілді.

Ата-аналардың бала мүмкіндігі, шығармашылығына байланысты нәтижелі жұмыс істегенін тағы бір көрсеткен жер – Наурыз және Жаңа жыл мерекелері. Мәдениеттілік пен өркениеттілік бағытынан хабар беретін төл мереке тікелей ата-аналардың қолдауымен өткізілді. Мұндай игі шарадан мектептің ұлттық модельінің бейнесін төмендегідей жасауға болады:

Мектеп мақсаты: «...жалғыз құрғақ білім беру ғана емес, онымен бірге жақсы тәрбиені қоса беру» (М. Дулатов).

Міндеттері: «...әрбір ұлттың баласы өз ұлтының арасында, өз ұлты үшін қызмет қылатын болғандықтан, тәрбиеші баланы сол ұлт тәрбиесімен тәрбие қылуға міндетті.» (М. Жұмабаев).

Әдіс-құралдары: «...оқу кітаптары ана тілімен өз ұлтының тұрмысынан және табиғаттан жазылуы ..., алған тәрбиенің әсерлі, күшті, сіңімді болуы» (М. Дулатов).

Нәтижесі: «...мұндай балаларды мектепті бітіргеннен кейін қай жұрттың арасында жүрсе де, сүйегіне сіңген ұлт рухы жасымайды..., қайда болса да тіршілігінде, қандай ауырлық өзгерістер көрсе де ұлт ұлы боп қалады». (М. Дулатов).

Ата-аналармен жұмыс барысында көз жеткізгеніміз, мәселе болып қалып отырған – әкелермен қарым-қатынас тугызу, «Әкелер кеңесі» тобын құру. Мектеп ата-аналары құрамының дені – 25-35 жастағы ата-аналар. Сондықтан да кейде ата-аналардың өздеріне де ой салысатын, ой бөлісетін жасы үлкендердің пікірі қажет те сияқты.

Бұл жерде Б. Момышұлы бабамыздың «қорқынышы» да көңілге оралмас еді. Есімізге сала кетсек бабамыз былай деп қорқыныш айтқан болатын: «...біріншіден бесік жырын айтатын келіндердің азайып бара жатқандығы, екіншіден немерелеріне ертегі айтып бере алмайтын әжелердің көбейіп бара жатқандығы, үшіншіден дәстүрді сыйламайтын балалардың өсіп келе жатқандығынан қорқамын....» - деген қауіп қай-қайсымызға болсын қауіп туғызатын жағдай. Міне ата-анамен жұмыс істеудің бір жағы жұмыс әрі қарай жалғасын табады. Себебі **отбасы тәрбиесіз мектептің тәрбие беруі – сыңаржак.**

Грузин педагогы, академик Ш.А.Амонашвили «Грузин тілінде жүргізілетін мектептің бәрін ұлттық деуге болмайды. Нағыз ұлттық мектеп болу үшін онда грузин рухы болуы тиіс» - деген пікірі әділ де шын. Мектеп қаншалықты бала деп қолдағанымен отбасының әрекет-қатысы болмаса, рухтық-жігер болмаса – тәрбие асқақ көрінеді. Бұл айтқан ойдан мынадай ұсыныс туады:

- Мемлакеттік тіл – қазақ тілін жан-жақты игеретін тәрбие мазмұнын қалыптастыру. Бұл бір жағынан әлеуметтік сұаныс, екіншіден тәрбие жүйесінің негізін қалаудағы баспалдақ.
- Баланың бос уақытын дұрыс пайдалану. Өзін дамыту үшін қажет жағдайларын – отбасы ақылдасып дұрыс шешім қабылдауы қажет.

Бүгінгі таңда мектепте спорттық секциялар, сыныптан тыс үйірмелер, пікірталас клубы, өнер орталығы жұмыс істейді. Оның құрамына:

- Ұлттық би үйірмесі – жетекшісі: Е Құрбанбеков
- Спорттық секциялар – жетекшісі: Ж. Жақып.
- Эстрада студиялары – жетекшісі: С Орынбеков.
- «Домбыра» үйірмесі – жетекшісі: У.Шуменов.
- «Шеберқол» ұлттық қолөнер үйірмесі – жетекшісі: Б.Тулекова.

Бұл үйірмелерге кейбір оқушылар өз мақсатымен барса, кейбіреулері уақыты өту мақсатында барады.

Өкінішке орай ұлттық би, спорттық секциялар, «Шеберқол» ұлттық қолөнер үйірмелерінің жұмысын бағалайтындай жетістіктер болған жоқ және өз дәрежесінде оқушыларды орталықтарға тарту, белсенді жұмыстар жүргізу жетекшілер тарапынан іс жүзінде асырылмады. Бірде бір жылдық есебі тыңдалып, қаралмады.

Үстіміздегі оқу жылында ата-аналар жиналысы да жүйемен өткізілгенімен, белгілі тақырыптармен ұйымдастыру, ата-аналар жиналысқа қатысу сапасы тұрақталған жоқ. Ата-аналар жиналысының формасын өзгертіп, бала жетістігі мен тәрбиесін толықтай көрсететін үлгілі жиналыстар ұйымдастыру – алдымыздағы оқу жылының өзекті мәселесі болмақ.

Оқушы бейнесін қалыптастыруда білім беріп, тәрбиелеп қана қоймай, олардың бос уақытын дұрыс ұйымдастыру – ата-ана мен сынып жетекшінің міндеті. Сондықтан ата-аналар арасында «Өнегелі отбасы» сайысы өтуі керек. Ата-аналар мен мектеп арасындағы байланысты нығайту және әдістемелік көмек қорын алмасу мақсатында өтілетін бұл сайыстың нәтижесі жоғары болады. Алдағы оқу жылында бұл сайысты буындар арасында жүйелі өткізуді мақсат етіп отырмыз. Бос уақытты үнемді және пайдасына қарай қолдана алмаған сынып жетекшілерге ескерту және келешекте назарда ұстауларына нұсқау беріледі.

2023-2023 оқу жылында атқарылатын жұмыстардың мақсат міндеттері.

Нормативтік құжаттар. 2023-2024 оқу жылында мына нормативтік құжаттарға негізделіп жұмыс атқарылады: ҚР «Білім заңы» /27.07.2007 ж. №319/, ҚР «Отбасы және жанұя заңы» /17.12.1998 ж. №321/, ҚР «Бала құқығы заңы» /08.08.2002 ж. №345/, ҚР Конституциясы /30.08.1995 ж./.

Басты мақсаты: балалардың әлеуметтік құқығын қорғау және балалардың дамуына жағдай жасау. Сонымен қатар мектеп пен отбасы арасындағы қарым-қатынасын құру.

Міндеттері: оқушылардың тұрмыстық жағдайын және әлеуметтік ерекшеліктерін зерттеу. Оқушылармен және олардың ата-аналарымен қылмысты болдырмау жөнінде жұмыс атқару.

Жұмыс барысында қойылған мақсатпенен анықталған негізгі міндеттерге жету үшін оқушылардың даралық ерекшелігін еске ала отырып сынып жетекшілерінің жұмысы белгілі бір жүйеде атқарылуда. Бұл жүйеде 8 бағыт анықталды:

1. Оқушылар ұжымында жұмыс жасау.
2. Жанұямен жұмыс жасау.
3. Тәртібі нашар дивантты балалармен жұмыс жасау.
4. Социумда жұмыс жасау.
5. Ескерту, алдын алу іс-шараларын атқару.
6. Қорғау және қауіпсіздік іс-әрекеті.
7. Жұмыстарды ұйымдастыру іс-әрекеті.
8. Іс-әрекетінің диагностикасы.

Оқушылар ұжымында жұмыс жасау: Оқушылардың қиыншылық, бір-бірімен келіспеушілік жағдайын анықтау, сол жағдайларды болдырмауға, келісіммен шешу мақсатында әр аптаның дүйсенбісінде сынып жетекшілері бақылауындағы тұрмысы төмен отбасындағы оқушылардың сабаққа қатысуы жөнінде мәлімет алынады. Күнара дивантты балалармен қылмысты болдырмау жөнінде жеке әңгімелер өткізіледі. Бұл жерде дивантты оқушыларды анықтау мақсатында психологпен бірлесе отырып әрбір сынып бойынша жұмыс атқарылады. Жағдайға байланысты сабаққа келмейтін, мектепке келіп сабаққа немқұрайлықпен қарайтын оқушылардың үйлеріне сынып жетекшілері күшімен рейд жүргізіледі.

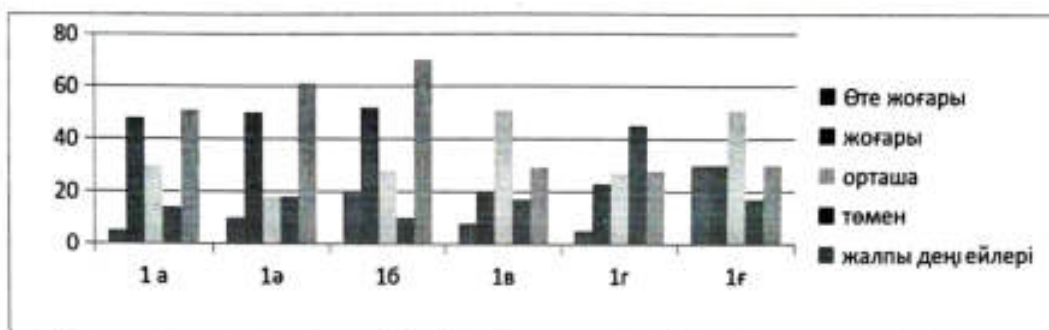
Әр айдың 3-ші аптасының сенбі күні Қылмысты болдырмау кеңесінің (ҚБК) отырысы болады. ҚБК-де жеке оқушылардың тәртібі жөніндегі іс-қағаздар талданып, мектепшілік бақылаудағы оқушылардың білім деңгейі, сабаққа қатысуы жөнінде қорытынды мәлімет жасалады.

Қорғау және қауіпсіздік іс-әрекеті. Бұл жұмыс барысында тарих пәнінің мұғалімдері Саққазиев Д мен К. Жақыпбеков құқықтық білімдерін жетілдіру мақсатында ұстаздар, ата-аналар мен оқушылар қауымының арасында біліктілік жұмыстарын ұйымдастырады. Балалардың құқығын қорғау, күнделік және апталық күндері өткізіледі. ҚР нормативті-құқықтық базасына сәйкес мектепте жасөпірімдер, жетімдер және қамқорлыққа алынған балаларға деген гуманистік қарым-қатынасты қалыптастыру негізінде жөсөспірімдер құқығын қорғау инспекторы болып технология пәні мұғалімі У. Шуменов тағайындалады.

Іс-әрекеттің диагностикасы. Бұл диагностикалық орталық жұмысы психолог, медбике мамандарымен жұмыла атқарылады. Педагогикалық бағытында бақылау, болжау, сауалнама, тестілеу, сұхбаттасу, әңгімелесу жұмыстары ұйымдастырылады. Мониторингтік зерттеу жұмыстары атқарылады, қабылдаған жоспар мен шешімдері тыңдалады.

Мектептің психолог қызметінің негізгі мақсаты – оқушылардың интеллектуалдық дамуының қозғалысын бақылау, жеке тұлғаның дамуындағы ерекшеліктерді айқындау. Сонымен қатар диагностикалық, коррекциялық жұмыстар. Оқушылардың эмоционалды көңіл-күйін анықтауға арналған Лутошкин, интеллектуалдық дамуын – МЭДИС, Савенковтың орта буында икемделу дағдыларын – Филлипс, жекелеп диагностикалау – Климовтың әдістемелері қолдану нәтижелерінің көмегі зор болды.

1 сыныптар арасында интеллектуалдық дамуын айқындау мақсатында Савенковтың суретті тесті өткізді. Нәтижесі төмендегідей:



Сыныптардың жалпы деңгейлерін салыстырғанда 2 сынып – орташа, 3 сыныптың деңгейі басқа сыныптарға қарағанда төмен, 16 % 1,4 сыныптар бойынша норма сыныптарының деңгейі орташадан төмен.

Оқушылардың жетекші тұлғалық сипаттамалар мен базалық қабілеттері зерттеліп ұжымдағы әлеуметтік статусы, оқу себептілігі, көшбасшылық қабілеті мен кәсіптік бағыты анықталды. Бұл зерттеулерге қарағанда қатысқан 22 оқушының 9% танымдылық, 27,3 % аралас, 65,5% әлеуметтегі басымды болған оқушылардың оқуға деген қызығушылығы мен қажеттіліктерінің төмен екенін көрсетті. 5 сынып оқушыларының орта буында икемделу барысында қобалжу сезімдерінің деңгейін анықтау көрсеткіштері төмен.

5 сынып

1 фактор 80%

2 фактор 77%

3 фактор 100%

4 фактор 50%

6 сынып оқушыларының сабаққа бейімділіктерін анықтау, ерекшеліктеріне сай дамуы қаралды. Нәтиже, 6 сынып оқушылары математикаға, тілге бейімділіктері анықталды.

7 сыныптар ГИТ әдістемесі бойынша қарастырылды. Жалпы деңгей 73,2% болды. 7 сынып математикалық бағытқа басым.

11 сынып оқушыларымен ҰБТ алды психологиялық қобалжуларына тренингтер жүргізу арқылы дайындықтар жасалды.

Дегенмен, төмендегі жағдайларға баса назар аударған жөн.

- Бастауыш сыныпта анықталған оқушы бойындағы көшбасшылық, интеллектуалдық, шығармашылық т.б. қабілеттері орта сыныптарда төмен көрсеткіштер береді. Бұдан шығатын қорытынды жоғары сатыдағы оқушылармен мұғалімдер тарапынан дамыту, жан-жақты зерттеу, бағытты іс-шаралардың жүргізілмеуінде, баланың сұранысын қанағаттандырмауында.
- Бастауыш сыныптарда есептер шығару, сөздер, сөз тіркестері арасындағы логикалық байланыстарды табуға түйрету, сөйлемдердің негізгі мағанасын түсінуге үйрету жұмыстарын қолға алу.

2021-2022 оқу жылы мектептің кітапхана қоры – 3638 дана. Бір оқушыға 21,1 кітаптан келеді. Жыл басында 202 оқушы оқулықпен қамтамасыз етілді. Оқулықпен қамтамасыз

ету пайыз-99% құрайды. Келесі жылдың сұранысы – 346 оқулық. Көркем-әдеби кітаптың саны 580, анықтамалар-68, сөздік-20, энциклопедия-5, газет-журналдар-168. Кітапханадағы оқырмандар саны-95, бұл-60%. Болашақта кітапхананы пәндерді тереңдетіп оқыту, тілді дамыту, денсаулық тақырыбында материалдармен қамтамасыз ету жоспарлануда.

Білім беру мекемесін басқару. Ата-аналармен жұмыс.

Мектепті басқару құрылымы.

Мектепті басқару құрылымы төрт деңгейден тұрады.

I деңгей: Педагогикалық кеңес бүкіл ұжымның проблемаларын шешіп, заң шығарушы орган болып табылады.

Директор ұжым алдында тұрған стратегиялық мақсат пен міндеттерді жүзеге асуын жоспарлайды, болжамдайды, зерттейді.

Ата-аналар комитеті мектеп ұжымымен тығыз байланыста болып, бірлесіп келелі мәселелерді шешуге көмек береді.

Әдістемелік кеңес білім беру мазмұнының проблемаларын шешеді, мұғалімнің кәсіби шеберлігін көтеруге, ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысуға жағдай жасайды.

II деңгей: Директордың оқу ісінің меңгерушісі оқу процесін қамтамасыз етіп, бақылау және басшылық жасайды.

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары жоғары парасатты, жан-жақты дамыған тұлғаны қалыптастыруға бағытталған тәрбие жұмысын ұйымдастырады.

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары мектептің жалпы шаруашылық жұмыстарын ұйымдастырады.

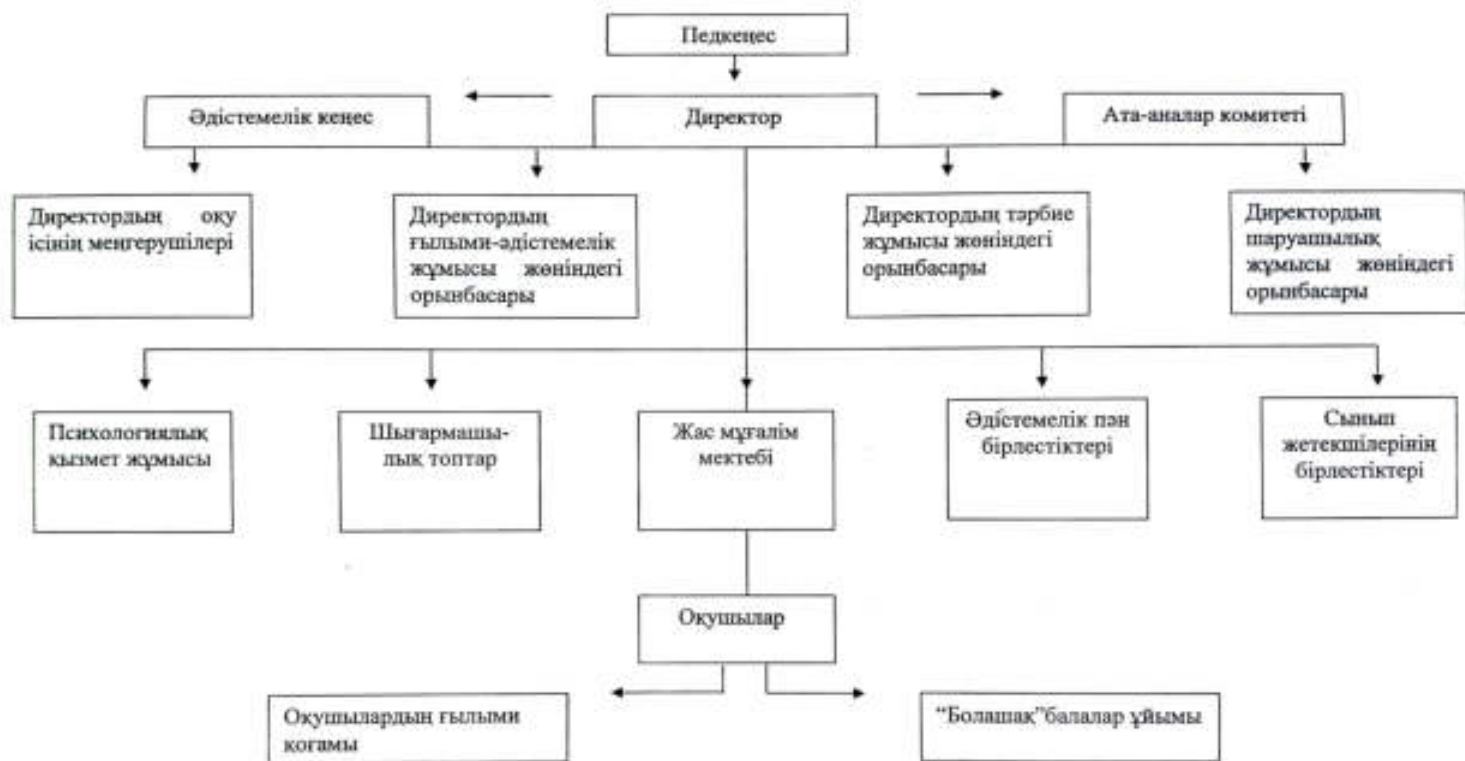
III деңгей: Мектептің психологі балалардың жас ерекшелігіне байланысты өзін-өзі тәрбиелеп, дамытып, олардың интеллектуалдық жеке қасиеттерін дамытуды, қабілеттерін қалыптастыруды жоспарлайды, оқушылардың мінез-құлқын, жеке ерекшеліктерін, қабілетінің дамуына жағдай жасау мақсатымен сынып жетекшілерімен, пән мұғалімдерімен жұмыс жүргізеді.

Әдістемелік бірлестіктер, мұғалімдердің шығармашылық топтары нақты әдістемелік мәселелердің шешуін қамтамасыз етеді.

Жас мұғалім мектебі тәлімгерлер жұмысын ұйымдастырып, жас мамандарға әдістемелік көмек көрсетеді.

IV деңгей: Оқушылардың ғылыми қоғамында дарынды балалар ғылым негіздерін терең игеріп, ғылыми жұмыспен айналысып, өз бетінше ізденіс жұмыстарын жүргізу тәсілдерін игереді.

“Болашақ” балалар ұйымы оқушылардың шығармашылық қабілеттерін дамытуға, өзін-өзі басқаруға, жеке тұлға ретінде дамуына ерекше көңіл бөліп, бірнеше бағытта тәрбие жұмысын жүргізеді.



Мектеп директорының лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

- 1.1 Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының нормативті заңы мен мектеп жарғысының негізінде өңделген.
- 1.2 Жергілікті өзін-өзі басқару органдардың келісімімен Сарыағаш аудандық білім басқармасы мектеп директорын қызметке тағайындайды және босатады.

Мектеп директоры демалыста болғанда немесе қызметке жарамсыз жағдайда оның міндеттері мекеменің оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Міндеттер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен және мекеме жарғысына сәйкес жүзеге асады.

- 1.3 Директор лауазымына жоғары педагогикалық білімі бар және еңбек өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.
- 1.4 Мектеп директорына оның тікелей орынбасарлары бағынады.
- 1.5 Мектеп директорының қызметі нормативті және заңды актілер, барлық деңгейдегі білім басқармасының шешімдері, Мекеме жарғысына сәйкес іске асады. Мектеп директоры "Бала құқығы туралы Конвенциясында" анықталған нормаларды сақтайды.
- 1.6 Мектеп директоры нормаланбаған күн тәртібінде, 40-сағаттық жұмыс аптасының негізінде жұмыс істейді.

2. Функционалдық міндеттер.

Мектеп директорларының басты қызметінің бағыттары болып табылады:

- 2.1 Мектеп жұмысының (оқу-тәрбиелік) білімдік үйлестігін бақылау.
- 2.2 Мектепте қауіпсіздік техникасы ережелерін және санитарлық нормаларды сақтауды ұйымдастыру.
- 2.3 Өзінің мүмкіншілігінде кез келген мектеп қызметкеріне және оқушыға нұсқау беру, кез келген басқа мектеп қызметкерінің жұмысын өзгерту.

3. Лауазымдық міндеттері

Мектеп директоры келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1 Мекеме жарғысына сәйкес мектептің барлық бағыттағы қызметін жүзеге асырады.
- 3.2 Мектеп педагогикалық кеңесімен бірге мектептің болашақ бағдарламасын, мақсатын және даму бағытын анықтайды, оның бағдарламалық жоспары туралы шешім қабылдайды.
- 3.3 Мекеме даму бағдарламаларының атқарылуын, білім алатын бағдарламаларды, оқу жоспарларын, қосымша сабақтарды, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, Жарғыны және мектептің ішкі тәртібі ережелерін және басқа оқулық-әдістемелік құжаттарды үйлестіреді, бекітеді және бақылайды.
- 3.4 Жоғары тұрған органдармен келісу арқылы мектепті басқару құрылымын, штаттық кестені анықтайды.

- 3.5 Оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаражаттық және басқа мектеп қызметінің барысындағы мәселелерді шешеді.
- 3.6 Педагогикалық ұжым және өзге де мектеп қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.
- 3.7 Жұмысқа қабылдау және кадрлардың орналастырылуын жүзеге асырады.
- 3.8 Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін анықтайды, кәсіби деңгейлерін жоғарылатуға жағдай жасайды.
- 3.9 Жарғыға сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбекақы мөлшерлеріне үстемелер және қосымша төлеулерді анықтайды.
- 3.10 Оқушылардың сабақ кестесін, жұмыс графиктерін және мектеп қызметкерлерінің педагогикалық жүктемесін, тарификациялы тізімдемесін және демалыс кестелерін бекітеді.
- 3.11 Қызметкерлердің шығармашылық ынтасын көтереді және ынталандырады, ұжымда қолайлы адамгершілік-психологиялық ахуалды сақтайды.
- 3.12 “Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мекемесінің типтік ережесіне” сәйкес оқушылар контингентін қалыптастырады. Әлеуметтік қорғану және оқушы құқығын қорғауды қамтамасыз етеді.
- 3.13 Мектепті мемлекеттік тіркеу, білім қызметін лицензиялау, мемлекеттік іскерлік сараптау және мектеп аккредитациясын жүзеге асырады.
- 3.14 Мектеп қызметкерлерінің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық қоректену ұйымдары бөлімшелерінің және дәрігерлік қызмет жұмысын бақылауды жүзеге асырады.
- 3.15 Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, қоғаммен және ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) нәтижелі әрекеттестік және іскер ынтымақтастықты қамтамасыз етеді.
- 3.16 Білім алу процесін, қосымша әдістемелік дамуын үйлестіреді. Әдістемелік біріктірулердің, мұғалімдік (педагогикалық) ұйымдардың шығармашылық қызметіне көмектеседі.
- 3.17 Мектеп Педагогикалық кеңесі қызметіне басшылық етеді.
- 3.18 Қоғам (балалар және жастар) ұйымдарының (біріктірулердің) қызметтерін үйлестіреді.
- 3.19 Ұжымдық келісім-шарт орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.20 Бюджет, сонымен қатар басқа көздерден түскен қаражаттардың дұрыс жұмсалуды қамтамасыз етеді. Жыл сайын түскен және жұмсалған қаражаттар туралы жылдық есеп даярлайды.
- 3.21 Мемлекеттік, жергілікті, қоғамдық және басқа органдарда, ұйымдарда, мекемелерде мектептің атынан жауап бере алады.
- 3.22 Оқу-материалдық базаны толықтыруға, сақтауға және мұрағаттық құжаттардың сақталуына, іс жүргізу жұмыстарын, бухгалтерлік есептерді, статистикалық есептілікті басқаруды қадағалауға міндетті.
- 3.23 Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету жәрдемақыларын тағайындау жөніндегі жұмысты белгіленген ретте ұйымдастырады.
- 3.24 Білім процесі еңбек заңына, сала аралық және ведомстволық нормативті құжаттарға, актілер және мектеп жарғысына сәйкес іске асырылады.
- 3.25 Инженерлі-техникалық коммуникацияларды жүргізу қауіпсіздігін, олардың еңбек заңына, стандартқа, ережелерге, нормаларға сәйкестігін қадағалайды; білім алатын мекеме ғимараттарының жөнделуін дер кезінде ұйымдастырады.
- 3.26 Еңбек қауіпсіздігін оқу бөлмелерінде, шеберханаларда, спортзалдарда және т.б. қосымша бөлмелерде қадағалайтын жауапты тұлғаларды тағайындайды.

- 3.27 Педагогикалық ұжымның лауазымды міндетпен өмір қауіпсіздігін қамтамасыз етуін бекітеді.
- 3.28 Жарты жыл сайын қызметкерлердің алдында мектептің күй-жағдайы, оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығын жақсарту шаралары, білім процесін жақсарту, кемшіліктерді жою туралы есеп береді.
- 3.29 Қызметкерлер және оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде өткізілуін бақылайды.
- 3.30 Жаңа оқу жылына мектепке қабылдайтын комиссиялардың жұмысын анықталған ретте ұйымдастырады.
- 3.31 Еңбек қауіпсіздігі нұсқаулық және нормативті құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді, басқару органдарының мемлекеттік қадағалаудың, еңбек техникалық тексерулерінің орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.32 Кез келген жазатайым жағдайлар туралы жоғары тұрған білім басқару органына, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға дер кезінде хабарлайды. Жазатайым жағдайды туғызған себептердің жойылуына және объективті тексеріс өткізілуін қамтамасыз етеді.
- 3.33 Жұмыс істеушілердің және оқушылардың ішкі тәртіп ережелері мен функционалдық міндеттері кәсіподақ комитетімен келісіліп бекітеді.
- 3.34 Кәсіподақ комитетімен және ата-аналар қоғамымен бірге асханада және буфетте тамақтануды жетілдіру, өнімдердің ассортиментін, азық-түліктің сапалы даярлау шарттарын жасайды.
- 3.35 Дәрігерлік қызметкерлермен бірге мектепте дәрігерлік қызметтердің сапасын көтеруді шешеді.
- 3.36 Жұмыс істеуші және оқушының дұрыс демалуы мен жұмыс істеу тәртібін бақылайды.
- 3.37 Оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығына зиян шарт кезінде оқу процесін тоқтата алады.
- 3.38 Есепті өкілетті мемлекеттік және жергілікті атқару органдарға дер кезінде береді.

4. Құқығы

Мектеп директорының өзіндік құқығы бар:

- 4.1 Мектеп қызметкерлеріне білім үрдісі негізінде бұйрық беру.
- 4.2 Мектеп қызметкерлерін тәртіптік және басқа жауаптылыққа тарту.
- 4.3 Оқу-тәрбиелік үрдіске кедергі келтірген, мектеп жарғысына және ішкі тәртіпке теріс қылықтары үшін мектеп оқушыларын жауапкершілікке тарту.
- 4.4 Келесім-шарттарға, еңбек шартына және т.б. отыру.
- 4.5 Нормативті заңға сәйкес және ұйымдық-әдістемелік сипаттағы мемлекеттік және атқару органның нұсқаулық хабарлар алу.
- 4.6 Оқушылармен өтілетін сабақтарға қатысу, бірақ қажеттіліксіз сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіру, оқушылардың қатысуында мұғалімге ескертпе айтуға болмайды.
- 4.7 Қажетті жағдайда ғана сабақ кестесіне өзгертулер енгізу, сабақты болдырмау, бірігіп өткізілетін кездерде ғана топтар мен сыныптарды біріктіру.
- 4.8 Өз өкілеттіктерімен делегат жіберу, сенім хаттар беру.

5. Жауапкершілігі

Мектеп директоры:

- 5.1 Мектеп қызметкерлерінің мамандық деңгейін; білім бағдарламаларының жоспар бойынша орындауын және оқу процесі графигімен сәйкестігін іске асыру; бітірушілердің білім сапасына; өмір және денсаулығына; білім үрдісі кезінде оқушы және мекеме қызметкерлерінің құқығы мен бас бостандығы заңды түрде сақталуына жауапты.
- 5.2 Жарғыны және мектептің ішкі тәртібін, нормативті актіні, білім басқармасының бұйрығын және тағы басқа қызметтік міндеттерді орындамауда Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.3 Өрт сөндіру қауіпсіздік ережелерін, еңбек қауіпсіздігін, санитарлық-гигиеналық ережелерді сақтамағанда мектеп директоры Қазақстан Республикасының әкімшілік заңына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
- 5.4 Өз лауазымдық міндетін орындауда мектепке немесе білім үрдісіне зиян келтірсе, Қазақстан Республикасының Еңбек және Азаматтық кодексіне сәйкес материалды жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас

- 6.1 Мектеп директоры бірлесіп әрекет етеді:
- Мектеп Педагогикалық кеңесімен;
 - Мектеп Қамқорлық кеңесімен;
 - Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен.

Нұсқаулықпен таныстым: _____
(қолы)

“ ____ ” _____ 200__ ж

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқауы

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметіне педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметінің психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар, педагогикалық қызмет өтілі үш жылдан кем емес маманды мектеп директоры тағайындайды. Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша атқару мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына жүктеледі.
- 1.2. Оқу ісі жөніндегі орынбасар тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.3. Оқу ісі жөніндегі орынбасарға тікелей пән мұғалімдері бағынады.
- 1.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары өзінің қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен Білім және ғылым министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы ережелерді, мектеп Жарғысын басшылыққа алады. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары бала құқығы туралы БҰҰ Конвенциясын қатаң сақтайды.

2. Атқаратын қызметі:

Негізгі бағыттары:

- 2.1. Мектептің оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру.
- 2.2. Мектептің оқу-тәрбие процесінің дамуын басқару және бақылау жасау.
- 2.3. Оқу процесінде қауіпсіздік техникасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері:

- 3.1. Оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық жасау, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз ету.
- 3.2. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастыру.
- 3.3. Сабақ кестесін жасау, кезекшілік кестесін түзу, оқушылар дәптерлерінің, күнделіктерінің дұрыс толтырылуын қадағалау.
- 3.4. Кадрларды іріктеуге, оларға жүктеме бөлуге қатысу, мұғалімдердің жүктемесін, жалақы табелін, тарификациясын жасау.
- 3.5. Жалпыға бірдей білім беру заңдарының орындалуына басшылық жасау, оқушылардың қозғалыс есебін жүргізу.
- 3.6. Емтихандарға дайындық жасау мен өткізуді ұйымдастыру.
- 3.6. Азаматтық қорғаныс штабының жұмысына басшылық жасау, қауіпсіздік техникасы нормаларының қатаң сақталуына бақылау жасау.
- 3.7. Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге ат салысу, оның қаулысының орындалуын қадағалау.
- 3.8. Оқушыларды белгілі бір мамандыққа бейімдеу жұмыстарын жүргізу.
- 3.9. Оқушылар ата-аналарының мектеппен байланысын орнатуын қамтамасыз ету.
- 3.10. Сынып жетекшілерінің оқушылардың жеке іс-қағаздарын жүргізу жұмыстарын бақылау, оқу ісіне байланысты белгіленген есеп құжаттарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз ету.

3.11. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілігін көтеру.

3.12. Білу керек:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа білім мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, жас ерекшелік психология негіздерін, оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін; қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін; әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды; еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.

4. Құқығы:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

- 4.1. Мұғалімдердің кез келген сабағына қатысуға (аса қажеттілік болмаса, сабақ басталып кеткеннен кейін кіруге және педагогқа сабақ үстінде ескерту айтуға құқығы жоқ).
- 4.2. Оқу процесіне кедергі келтірген оқушыларды мектеп Жарғысында белгіленген тәртіптік жауапкершілікке тартуға.
- 4.3. Өзінің қарамағындағыларға орындалуға міндетті тапсырмалар беруге.
- 4.4. Қажетті жағдайда сабақ кестесіне өзгертулер енгізуге, сабақты тоқтатуға, бірге сабақ өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша біріктіруге.
- 4.5. Мұғалімдерден керекті құжаттар мен мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

5. Жауапты:

- 5.1. Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары ҚР “Еңбек кодексінде” анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.
- 5.2. Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса, сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңдылығына сәйкес қызметінен босатылады.
- 5.3. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, оқу-тәрбие процесінің ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талапы бұзғаны үшін мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа тартылады.
- 5.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар.

- 6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша қалыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 6.2. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспарын жоспарланған мезгілдің алғашқы бес күні ішінде директорға бекіттіреді.
- 6.3. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп

директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.

- 6.4. Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 6.5. Мектеп директорының оқу процесіндегі оқу-тәрбие мәселесіне байланысты бұйрықтарын жүзеге асырады.
- 6.6. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.
- 6.7. Мектеп директоры белгілі бір себептермен (еңбек демалысы, ауырған кезде) жұмыста болмаған кезде уақытша оның міндеттерін атқарады. Бұл міндетті уақытша атқару Еңбек кодексіне, мектеп Жарғысына, мектеп директорының бұйрығына сай жүзеге асады.

Директордың ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқауы

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. Директордың ғылыми-әдістемелік жөніндегі орынбасары қызметіне педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметінің психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар, мамандығы бойынша кемінде үш жыл өтілі бар маманды мектеп директоры тағайындайды.
Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша атқару мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.
- 1.2. Ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасар тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.3. Ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасарға тікелей әдістемелік бірлестік және шығармашылық топ жетекшілері, ғылыми жетекшілер, пән мұғалімдері бағынады.
- 1.4. Мектеп директорының ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары өзінің қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен Білім және ғылым министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы ережелерді, мектеп Жарғысын басшылыққа алады. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары бала құқығы туралы БҰҰ Конвенциясын қатаң сақтайды.

2. Атқаратын қызметі:

Негізгі бағыттары:

- 2.1. Мектептегі ғылыми-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру.
- 2.2. Педагогикалық ұжымға басшылық жасау.
- 2.3. Педагогтар мен оқушыларды ғылыми-шығармашылық еңбекке баулу.

3. Лауазымдық міндеттері.

Директордың ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасарына төмендегі міндеттер жүктеледі:

- 3.1. Мектеп жүйесіне ғылыми басшылық жасау, шығармашылық жұмыстар жүргізу.
- 3.2. Педагогикалық ұжымның жетістіктеріне, оқушылардың білім деңгейінің өсуіне бақылау жасауды жүзеге асыру.
- 3.3. Бағдарлы сала бойынша жоспарланған жүктеменің ғылыми-теориялық негізде өтілуіне лайықты жұмыс жүргізу.
- 3.4. Мұғалімдердің жемісті еңбек етуіне жағдай жасалуын, олардың кәсіби деңгейін өсуін қамтамасыз ету, мұғалімдерді аттестаттау жұмыстарын жүргізу.
- 3.5. Педагогикалық ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу.
- 3.6. Мектептің әдістемелік кеңесін дайындау және өткізу, оның қаулысының орындалуын қадағалау.
- 3.6. Шығармашылық топтар, педагогикалық шеберханалар, авторлық бағдарламалар мен зертханалар қызметін бағыттап отыру, дамудың жаңа сатысына лайық деңгейде жоспар жасау.
- 3.7. Педагогикалық ұжымның жеткен жетістіктерін саралай отырып, озат іс-тәжірибелерді зерттеп, оларды тартуды ұйымдастыру. Мұғалімдерді оқытудың жаңа технологияларының хабарлар етіп отыру.

3.8. Оқушылардың пән олимпиадалары мен ғылыми конференцияларды ұйымдастыру.

3.9. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін үнемі жоғары көтеру, біліктілігін арттыру.

3.10. Білу керек:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа білім мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, жас ерекшелік психология негіздерін, оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін; қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін; әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды; еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.

4. Құқығы:

Директордың ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

4.1. Мұғалімдердің кез келген сабағына қатысуға (аса қажеттілік болмаса, сабақ басталып кеткеннен кейін кіруге және педагогқа сабақ үстінде ескерту айтуға құқығы жоқ).

4.2. Педагогикалық үрдісті талдауға және бағалауға, басқарудың әдіс-тәсілдерін пайдалануға.

4.3. Ұжымды жетістіктерге жеткізетін шешімдерді қабылдауға.

4.4. Әкімшілік шараларға қолдау көрсетуге.

4.5. Өзінің қарамағындағыларға орындалуға міндетті бұйрықтар беруге.

4.6. Мұғалімдерден керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

5. Жауапты:

5.1. Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары ҚР "Еңбек кодексінде" анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.

5.2. Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса, сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңдылығына сәйкес қызметінен босатылады.

5.3. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, оқу-тәрбие процесінің ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талапы бұзғаны үшін мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа тартылады.

5.4. Мектеп директорының ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар.

- 6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша қалыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 6.2. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспарын жоспарланған мезгілдің алғашқы бес күні ішінде директорға бекіттіреді.
- 6.3. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.
- 6.4. Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 6.5. Мектеп директорының оқу процесіндегі ғылыми-әдістемелік жұмыстарға байланысты бұйрықтарын жүзеге асырады.
- 6.6. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.
- 6.7. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілі бір себептермен (еңбек демалысы, ауырған кезде) жұмыста болмаған кезде уақытша оның міндеттерін атқарады. Бұл міндетті уақытша атқару Еңбек кодексіне, мектеп Жарғысына, мектеп директорының бұйрығына сай жүзеге асады.

Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының лауазымдық нұсқауы

1. Жалпы ереже

- 1.1. Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары қызметіне мектеп мұғалімдерінің ішінен педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметіне психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар, тәрбие саласында кемінде үш жыл стажы бар маманды мектеп директоры тағайындайды және босатады. Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша атқару мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.
- 1.2. Тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасар тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.3. Тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарға тікелей бағынады: сынып жетекшілері, үйірме жетекшілері, тәлімгерлер, тәрбиешілер.
- 1.4. Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өзінің қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен Білім министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, мектеп Жарғысын басшылыққа алады. Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары бала құқығы туралы БҰҰ Конвенциясын қатаң сақтайды.

2. Атқаратын қызметі

Негізгі бағыттары:

- 2.1. Оқушылармен мектептегі сыныптан тыс тәрбиелік іс-шараларды ұйымдастыру.
- 2.2. Тәрбие процесіне әдістемелік басшылық жасау.
- 2.3. Мектептегі және сыныптан тыс іс-шараларда техника қауіпсіздігі мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына төмендегі міндеттер жүктеледі:

- 3.1. Мектептің даму бағытын, ерекшеліктерін, педагогтардың мүмкіндігін, оқушылардың тәрбиелік деңгейін негізге ала отырып, тәрбие жұмысының жүйесін жасап, қалыптастыру.
- 3.2. Сынып, үйірме жетекшілерінің, психологтың, тәлімгерлердің тәрбиелік іс-әрекетін жаңа модель тұрғысына бейімдеу, тәрбиелік және дамытушылық маңызы бар ұйымдастыру, бақылау жасау.
- 3.3. Тәрбие процесінің дұрыс ұйымдастырылуын қадағалау; оқушылармен жүргізілетін жұмыстар бағдарламасын, ағымдағы және алдағы тәрбие процесін жоспарлау, тәрбие іс-шаралар кестесін жасау.
- 3.4. Мектептің құқық, идеологиялық, ИДН, ішкі істер бөлімдерімен бірлескен жұмыстарын ұйымдастыру.
- 3.5. Оқушылардың тәрбиелік деңгейін айқындау, оқушылардың денсаулығын, мүдделері мен құқықтарын қорғау.
- 3.6. Оқушыларды тәрбиелеуде бірігіп жұмыс істеу үшін, мектеп пен мектептен тыс мекемелердің, кәсіпорындардың, шығармашылық ұжымдардың байланысын нығайту.

- 3.7. Оқушылардың өзін-өзі басқару құрылымдарына және қоғамдық ұйымдарына көмек көрсету.
- 3.8. Әлеуметтік қауіпті топтар оқушыларының мектепшілік есепке алынуын қадағалайды, жасы толмаған жасөспірімдермен қызмет істейтін ұйымдармен мектептің байланысын ұйымдастыру.
- 3.9. Үйірмелер, клубтар және балалар бірлестігінің іс-әрекеттерін реттеу, үйлестіру, оның жұмысын насихаттау.
- 3.10. Тәрбие саласындағы озат тәжірибені зерттеп, жинақтау, тарату; тәрбие ісіне барлық жұртшылықты тарату.
- 3.11. Гуманистік тәрбиенің ғылыми-тұжырымдамалық негіздеріне, тәрбие процесінің технологиясына сүйене отырып, мектеп оқушыларының тәрбие бағдарламасын жасау.
- 3.12. Оқушылар демалысын жоспарлауды ұйымдастыру.
- 3.13. Жеке тұлғаны қалыптастыру мақсатында оның жанұясымен байланысты қамтамасыз ету.
- 3.14. Мектептегі сыныптан тыс іс-шараларға қатысу.
- 3.15. Мектеп кеңесіне, педкеңеске тәрбие жұмысы туралы мәселелер қою, оны талқылау.
- 3.16. Тәрбие саласына жауапты мамандар туралы, тәрбие саласын дамыту жолдары, тәрбие ісінде озық үлгілер көрсеткен мұғалімдерді марапаттау, өз ісіне салғырт қарағандарға шара қолдану туралы ұсыныс жасау.
- 3.17. Тәрбие жұмысына байланысты белгіленген есептің, өтілген іс-шаралар жоспарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз ету.
- 3.18. Білу керек:

ҚР негізгі заңдылықтар актілері мен нормативті құжаттарды, ҚР Азаматтық кодексін, ҚР Конституциясын, "Білім туралы" Заңын, "Еңбек туралы" Заңын, БҰҰ-ның балалар құқығы туралы Конвенцияны, ұлттық мектептегі оқу-тәрбие процесін жетілдіру концепциясын, оқу-тәрбие процесінде тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру мен бақылауды, мектеп басқару деңгейімен педагогикалық қызмет бөліктерін, тәрбиедегі педагогикалық технологияны, педагогиканы, психологияны, балалар мен жасөспірімдердің даму ерекшеліктерінің физиологиясын, мектеп гигиенасын, педагогикалық әдеп негіздерін, тәрбие теориясы мен әдістемесін, еңбек сақтау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын.

4. Құқығы

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

- 4.1. Өз қарамағындағы қызметкерлердің жұмысын тексеруге, тәрбиелік іс-шараларға қатысуға (іс-шара үстінде ескерту жасауға құқы жоқ), орындалуға тиісті бұйрықтар беруге.
- 4.2. Тәрбие жұмысынан кедергі келтірген оқушыларды мектеп Жарғысында белгіленген жауапкершілікке тартуға.
- 4.3. Үйірме жұмыстарының, ұзартылған күн тобының, спорт секцияларының кестесіне қажет болған жағдайда өзгерістер енгізуге, тоқтатуға.
- 4.4. Қызметкерлерден жұмысқа керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

5. Жауапты:

- 5.1. Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы пұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс

орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары “Еңбек туралы” Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.

Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.

- 5.2. Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет те болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса, сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары еңбек заңдылығына сәйкес қызметінен босатылады.
- 5.3. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа (әкімшілік заңдылықтарында көрсетілген) таратылады.
- 5.4. Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар

Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары:

- 6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша қалыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 6.2. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспарын жоспарланған мезгілдің алғашқы бес күні ішінде директорға бекіттіреді.
- 6.3. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.
- 6.4. Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 6.5. Мектеп директорының тәрбие ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарын іске асырады.
- 6.6. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.
- 6.7. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілі бір себептермен (еңбек демалысы, ауырған кезде) жұмыста болмаған кезде уақытша оның міндетін атқарады. Бұл міндетті уақытша атқару “Еңбек туралы” Заңға, мектеп Жарғысына, мектеп директорының бұйрығына сай жүзеге асады.

Директордың шаруашылық және экономикалық істер жөніндегі орынбасары

1. Жалпы ереже

- 1.1. Директордың шаруашылық және экономикалық істер жөніндегі орынбасары қызметіне жоғары педагогикалық немесе инженерлік-педагогикалық білімі бар, қызмет стажы 3 жылдан кем емес маманды мектеп директорының ұсынысымен тағайындайды және босатады.
- 1.2. Шаруашылық және экономикалық істер жөніндегі орынбасар тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.3. Шаруашылық және экономикалық істер жөніндегі орынбасарға мектептің кіші қызметкерлері бағынады.
- 1.4. Өзінің қызметінде ол ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Үкімет пен білім министрлігінің қаулы-қарарлары мен шешімдері, ҚР “Еңбек туралы” Заңы мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, мектеп жарғысын жеке еңбек шартын басшылыққа алады.

2. Құқығы

Директордың шаруашылық-экономикалық істер жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

- 2.1. Өз қарамағындағы кіші қызметкерлерге орындалуға міндетті бұйрықтар беруге.
- 2.2. Қызметкерлерден керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.
- 2.3. Еңбекқорлығымен көзге түскен қызметкерлерді марапаттау, өз ісіне салғырт қарағандарға шара қолдану туралы мектеп директорына ұсыныстар жасауға.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың шаруашылық-экономикалық істер жөніндегі орынбасары мына міндеттерді жүзеге асырады:

- 3.1. Мектептің шаруашылық жұмыстарын бақылау, басқару.
- 3.2. Мектептің кіріс-шығыстарын есепке алып, қатты және жұмсақ инвентарларды дер кезінде бухгалтериямен бірге отырып, есебін жүргізу, сақталуын қадағалау.
- 3.3. ҚР “Еңбек туралы” Заңына, мектептің ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, мамандығы мен кәсібіне сай оқу орнының кіші қызметкерлерінің міндеттерін белгілеу.
- 3.4. Мектеп кіші қызметкерлерінің жұмысын бақылап, басшылық жасау және жалақы жөнінде табель өткізіп отыру.
- 3.5. Мектептің қамқоршы өнеркәсіп орындарымен байланыс жасап отыру.
- 3.6. Мектептің жылу жүйесімен, жарықпен, мұздай сумен қамтамасыз етілуін, тазалығын қадағалау, бақылау.
- 3.7. Ағымдағы жөндеу жұмыстарын, жаңа оқу жылында және жыл бойындағы кезексіз жөндеу жұмыстарын дер кезінде ұйымдастырып басшылық жасау.
- 3.8. Мектептегі коммуналдық қызметті пайдаланудағы үнемдеу іс-шараларын ұйымдастыру.
- 3.9. Мектептің қаржы-шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешуге көмек көрсету.

Білу керек

ҚР негізгі заңдылықтар актілері мен нормативті құжаттарды, ҚР Азаматтық кодексын, ҚР Конституциясын, "Білім туралы" Заңын, "Еңбек туралы" Заңын, басқару және бақылау қызметі негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметін жоспарлаудың қазіргі әдіс-тәсілдерін, білім экономикасын, менеджментін сауда негіздерін, мектепшілік бақылаудың теориялық негізін, мектеп дамуы үшін нормалық-құқылық база жағдайын, мектептің материалдық жағдайын (бары, пайдалануы, дамуы), санитарлық-гигиеналық жағдайларының деңгейін.

4. Атқаратын қызметі

Негізгі бағыттары

- 4.1. Мектептің жалпы шаруашылық жұмыстарын ұйымдастыру.
- 4.2. Мектептің шаруашылық (өндірістік) жұмысына бақылау жасау.
- 4.3. Техника қауіпсіздігі мен нормаларының сақталуын қадағалау.

5. Жауапты

- 5.1. Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқада көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының шаруашылық-экономикалық істер жөніндегі орынбасары "Еңбек туралы" Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.

Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.

- 5.2. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін мектеп директорының шаруашылық-экономикалық істер жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа /әкімшілік заңдылықтарына көрсетілген/ тартылады.
- 5.3. Мектеп директорының шаруашылық-экономикалық істер жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындалуына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар

Мектеп директорының шаруашылық-экономикалық істер жөніндегі орынбасары:

- 6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша қалыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 6.2. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспарын жоспарланған мезгілдің алғашқы бес күн ішінде директорға бекіттіреді.
- 6.3. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.
- 6.4. Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 6.5. Мектеп директорының шаруашылық ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарын іске асырады.
- 6.6. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.

Педагог-психолог

1. Жалпы нұсқау

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқау педагог-психологтың (ҚР БЖҒМ-нің 27.08.2002 ж. №629 бұйрығы) біліктілікті айқындау мінездемесі негізінде жасалған.
- 1.2. Жоғары психологиялық білімі немесе жоғары білім негізінде қайта даярлаудан, психология бойынша сәйкес мамандық алған немесе облыстық (БАРИ, облБЖИ) институт жанынан екі апталық қайта даярлау курстарынан өткен мамандар мектеп психологы болып бекітіледі және белгіленген тәртіппен бостатылады.
- 1.3. Мектеп психологы тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.4. Мектеп психологы өз қызметінде Қазақстан Республикасының “Білім туралы”, “Бала құқығы туралы” Заңдарын, “2015 жылға дейін ҚР-ның білім дамуының” Тұжырымдамасын, психологиялық қызмет туралы нұсқауды, психологтың этикалық кодексін, халықаралық және республикалық ережелер белгілейтін актілерді, мектеп жарғысын, ғылыми-әдістемелік ұсынымдарды және осы нұсқауды басшылыққа алады.

2. Құқығы

Мектеп психологының құқы бар:

- 2.1. Өз бетімен бағдарламалардың жаңа диагностикалық және коррекциялық әдістемесін, ақпараттық, білім және психологиялық технологияларды мақұлдауға, дәріс беруге.
- 2.2. Білім және психологиялық технологиялардың психологиялық сараптамасын, шешімдер, ұсыныстар, оқыту бағдарламалары, тестілеу диагностикасына қатысуға.
- 2.3. Байқау комиссиясына, жұмысқа қабылдауға әңгімелесуге, мұғалімдерді және мектепті аттестациялауға, мұғалімдер мен оқушылардың байқауларына, педагогикалық консилиумдарға, дарынды балаларды, оқушыларды және олардың жанұяларын зерттеуге қатысуға.
- 2.4. Өзінің жеке абыройы және биік адамгершілік қасиеттерін қорғауға, өз кәсіби қызметіне басқа біреулердің себепсіз араласуынан қорғауға.
- 2.5. Мектептің өзін-өзі басқару органдарына сайлауға және сайлануға.
- 2.6. Мектеп директорының берген өкілеттілігі шеңберінде оқушыларға, оқытушыларға міндетті тапсырмалар беруге.
- 2.7. Оқу үрдісі сабақтарына алдын-ала келісу және жұмыс жоспарына сәйкес мұғалімнің рұқсатымен кіруге (қоңырау соғылған соң сыныпқа кіруге құқы жоқ).
- 2.8. Ғылыми-әдістемелік семинарлар, әдістемелік бірлестіктер, педагогикалық кеңестер, әдістемелік кеңестерге қатысуға.
- 2.9. Психологиялық қызметтермен, ЖОО-ның психология факультеттерімен, психологтар ассоциациясымен, бастамашыл мектептермен, қорлармен және т.б. ынтамақтастық байланыс орнату.
- 2.10. ҚР-ның “Еңбек туралы”, “Білім туралы” Заңдарына сәйкес ақылы демалысқа шығуға.

3. Міндеті

Психолог мына міндеттерді орындайды:

- 3.1. Тұлғаның психикалық денсаулығына қамқорлық жасайды, ол үшін дамытушылық, психикалық ыңғайлы орта құрады, салауатты өмір салтын қалыптастырады.
- 3.2. Психикалық даму барысын бақылау мақсатында жиі жаппай зерттеулер жүргізеді, психологиялық көмекті қажет ететін адамдарды анықтайды, олардың есебін алады және бақылайды.
- 3.3. Өз қызметін төрт негізгі бағытта: психодиагностика, психологиялық кеңес беру, психопрофилактика, психологиялық коррекция түрінде жүзеге асырады.
- 3.4. Қажетті психо-педагогикалық өлшемдерді, нәтижелерді өңдейді, психологиялық қорытындылар мен ұсынымдарды дайындайды.
- 3.5. Оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар арасында ағарту және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді; кәсіби кеңес беру және кәсіби бағдар беруші зерттеулерді жоспарлайды және ұйымдастырады; психопрофилактикалық жұмысты қамтамасыз етеді; психологиялық қауіп зонасында орналасқан адамдарды айқындайды; әлеуметтік және педагогикалық босаңсыған оқушыларға көмек көрсетеді; осы категориядағы балаларға ерте профилактика және коррекция жасайды; осы бағытта сынып ұжымдарымен мақсатты жұмыс жүргізеді.
- 3.6. Жанұяда балаларды нәтижелі отбасылық тәрбиелеу үшін микроклимат қалыптастыруға, жанұя ішілік дау-жанжалдарды шешуге көмек көрсетеді; отбасындағы ата-аналар құзырлылығының диагностикасын және дамуын жүзеге асырады.
- 3.7. Балалардың икемділігін дамыту, тұлғаның психологиялық мәдениетін қалыптастыру, қайырымды адами қарым-қатынасты қалыптастыру және оқыту, тұлға аралық және іскерлік дау-жанжалдарды шешу, экстремальды жағдайларда көмек көрсету жұмыстарын жүзеге асырады.
- 3.8. Психодиагностикалық жұмыстарды жүргізеді, дефектолог, медициналық қызметкерлер, заңгерлер, валеология пәні және өзін-өзі тану курстары мұғалімдері, басқа мамандардың қатысуымен балаларды, жасөспірімдерді тереңдетіп оқытуға қатысады.
- 3.9. Тапсырыстардың түсуіне қарай (соның ішінде жоғарғы сыныптарда кәсіби бағыт-бағдар беруші жұмыстар шеңберіндегі диагностика және мектепке дайындық диагностикасы; педагогикалық шеберлік пен шығармашылықты дамыту шеңберіндегі диагностикасы) психодиагностикалық жұмыстар жүргізеді.
- 3.10. Ғылыми және практикалық психологияның жетістіктері туралы, оқу үрдісіне қатысушыларға психологиялық зерттеулер, диагностиканың жаңа әдістемелері туралы мәліметтер банкін жасайды.
- 3.11. Оқушылардың біртұтас білім үрдісінде өзін-өзі бағалауға, оқуға тұлғалық, интеллектуалдық, әлеуметтік-психологиялық дайындығы деңгейлерін зерттейді; шығармашыл дарынды балаларды психологиялық қолдайды, олардың дамуына жағдай жасайды.
- 3.12. Оқушыларды жеке, тұлғалық-ізгілікті, тұлғалық-бағытталған және дамытушы жақындау жолымен қамтамасыз ету мақсатында психологиялық-педагогикалық зерттеу жүргізеді; тұлғаның және интеллектінің бұзылуының психологиялық себептерін анықтайды, осыған ұқсас жағдайлардың алдын алады.

- 3.13. Оқытудың барлық сатыларында оқушылардың шығармашылық мүмкіндігін және жеке тұлғалығын қалыптастыруға және бекітуге ықпал жасайды; қазіргі қоғам өміріне бейімделген дамушы тұлғаның қалыптасуына көмектеседі; оқушылардың кәсіби бағытталуына және интеллектінің, тұлғаның толыққанды дамуына қамтамасыз етуге көмектеседі.
- 3.14. Қазақстан Республикасының “2015 жылға дейінгі білім дамуының” Тұжырымдамасын, педагог-психологтың біліктілік мінездемесінің талаптарын (ҚРБЖҒМ-нің 22.08.2002 ж. №629 бұйрығы) басшылыққа ала отырып, интегративті педагогиканың және акмеологиялық жақындау жолының негізінде құзырлылық және біліктілігі деңгейін үнемі арттырып отырады.
- 3.15. Ішкі еңбек тәртібі ережесін, мектеп жарғысы талаптарын сақтайды.

4. Жауапкершілігі

Психологқа мектеп директорының алдында мынандай жауапкершілік жүктеледі:

- 4.1. Жүктелген міндеттерді орындамағаны; жарғының, ішкі еңбек тәртібі ережелерінің, ҚР-ның заң шығарушылық актілерінің, басқа жергілікті-құқықтық актілердің, лауазымдық нұсқаудың белгісіз себептермен орындалмауы.
- 4.2. Кәсіби қызмет үшін пайдалануға берілген құндылықтар, аспаптар және басқа материалдар, жабдықтар, мүліктердің сақталуын қамтамасыз ету.
- 4.3. Мұғалімдер мен оқушылардың құқы мен бостандығының бұзылуы.
- 4.4. Психологиялық жұмысты, ТЭЖ, инновациялық қызметті, өзін-өзі жетілдіру бойынша жұмыстарды нашар ұйымдастыруы.
- 4.5. Педагог-психолог біліктілігі мінездемелерінің талаптарын сақтамауы.

5. Лауазым бойынша өзара байланыс және өзара қарым-қатынас

Психолог:

- 5.1. Мектеп директоры бекіткен, мөлшерленбеген жұмыс күні тәртібімен график бойынша жұмыс істейді.
- 5.2. Директордың ғылыми-әдістемелік, оқу-тәрбие ісі бойынша орынбасарларымен, педагог-ұйымдастырушымен, медициналық қызметкерлермен, мұғалімдермен, сынып жетекшілермен, оқушылардың өзін-өзі басқару және балалар қозғалысы органдарымен өзара байланыс жасайды; басшылықпен, мұғалімдермен ақпарат алмасады, мектеп директорына кезең бойынша өз қызметі туралы есеп береді.
- 5.3. Белгіленген үлгіде кезең бойынша өз қызметін өз бетімен жоспарлайды.
- 5.4. Мектеп директорының өкімімен белгілі себептермен педагог болмағанда директордың орынбасарларының біреуінің міндеттерін уақытша орындауы мүмкін.

Педагог-ұйымдастырушы

1. Жалпы нұсқау

- 1.1. Педагог-ұйымдастырушы қызметіне мектеп мұғалімдері ішінен педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметіне психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар, тәрбие саласында кемінде үш жыл стажы бар маманды мектеп директоры тағайындайды және босатады.

Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша атқару жоғарғы білімді тәжірибелі ұстаздардың біріне жүктеледі.

- 1.2. Педагог-ұйымдастырушы тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.3. Сол сияқты педагог-ұйымдастырушы директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарынан бағыт бағдар алып отырады.
- 1.4. Мектеп педагог-ұйымдастырушысы өзінің қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын, ҚР үкіметі мен Білім министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, мектеп Жарғысын басшылыққа алады. Мектеп педагог-ұйымдастырушысы "Бала құқығы туралы" БҰҰ Конвенциясын қатаң сақтайды.

2. Құқығы

Мектеп педагог-ұйымдастырушысы өз қызмет бабы шегінде құқылы:

- 2.1. Өз карамағындағы қызметкерлердің жұмысын тексеруге, тәрбиелік іс-шараларға қатысуға (іс-шара үстінде ескерту жасауға құқы жоқ), орындалуға тиісті бұйрықтар беруге.
- 2.2. Тәрбие жұмысына кедергі келтірген оқушыларды мектеп жарғысында белгіленген жауапкершілікке тартуға.

3. Лауазымды міндеттері

- 3.1. Білім мекемесі оқушылар тұлғасының таланттары және қабілеттерінің дамуына жалпы мәдениетінің қалыптасуына жағдай жасайды.
- 3.2. Мекемелердегі және тұрғылықты орны бойынша тәрбиеленуші балалардың жас және психологиялық ерекшеліктерін, қызығушылықтарын және қажеттіліктерін зерттейді, олардың әр түрлі шығармашылық қызметтерінің жүзеге асуына жағдай жасайды.
- 3.3. Балалар клубтарының, үйірмелерінің, бірлестіктерінің және шығармашылық ұжымдар бірлестіктерінің жұмысын, тәрбиеленуші балалар және ересектердің біріккен қызметін ұйымдастырады.
- 3.4. Білім мекемесіндегі қызмет бағыттарының біреуі бойынша жұмысты басқарады: техникалық, өнер, спорттық, туристік-өлке тану т.б.
- 3.5. Балалар ассоциацияларын, бірлестіктерін құруға балалар құқықтарының жүзеге асуына ықпал жасайды.
- 3.6. Білім мекемесіндегі оқушылардың бос уақытын ұйымдастыруда кештер, мерекелер, жорықтар, саяхаттар өткізеді, әлеуметтік тұрғыдағы маңызды бастамаларын қолдайды.
- 3.7. Білім мекемесіндегі оқушылардың жұмысына мәдениет және спорт мекемелері қызметкерлерін ата-аналарды, жұртшылықты ұйымдастырады.

- 3.8. Балалар кооперативтеріне, басқа еңбекті ұйымдастыру түрлеріне қолдау көрсетеді. Күзгі, көктемгі науқан жұмыстарына көмектесуді ұйымдастырады.
- 3.9. Балалардың каникул кезіндегі демалысын ұйымдастырады, оқу үрдісі кезінде олардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулығына жауапкершілік жасайды.
- 3.10. Оқушылардың өзін-өзі басқару жұмыстарын ұйымдастырады, оған жетекшілік жасайды.
- 3.11. Мектептің сыртқы учаскесіндегі тазалық жұмыстарын ұйымдастырады.
- 3.12. Әр аптаның дүйсенбі күні мектеп лездемесін өткізуді қадағалайды.

Білу керек

ҚР негізгі заңдылықтар актілері мен нормативті құжаттарды, ҚР азаматтық кодексі, ҚР Конституциясын, “Білім туралы” Заңын, “Еңбек туралы” Заңын, БҰҰ-ның балалар құқығы туралы Конвенциясын, ұлттық мектептегі оқу процесінде жетілдіру концепциясын, оқу-тәрбие процесінде тәрбие жұмыстарын ұйымдастыру мен бақылауды, мектеп басқару деңгейімен педагогикалық қызмет бөліктерін, тәрбиедегі педагогикалық технологияны, педагогиканы, психологияны, балалар мен жас өспірімдердің даму ерекшеліктерінің физиологиясын, мектеп гигиенасын, педагогикалық әдеп негіздерін, тәрбие теориясы мен әдістемесін, еңбек сақтау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасын.

4. Жауапты

- 4.1. Мектеп жарғысымен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп педагог-ұйымдастырушысы “Еңбек туралы” Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.

Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату шарасы қолданылуы мүмкін.

- 4.2. Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет те болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса, сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, мектеп педагог-ұйымдастырушысы еңбек заңдылығына сәйкес қызметінен босатылады.
- 4.3. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін мектеп педагог-ұйымдастырушысы әкімшілік жауапқа (әкімшілік заңдылықтарына көрсетілген) тартылады.
- 4.4. Мектеп педагог-ұйымдастырушысы өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

5. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар

Мектеп педагог ұйымдастырушысы:

- 5.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша қалыптасқан жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.
- 5.2. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды, жұмыс жоспарын жоспарланған мезгілдің алғашқы бес күні ішінде директорға бекіттіреді.

- 5.3. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.
- 5.4. Мектеп директорына нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 5.5. Мектеп педагог-ұйымдастырушысының жұмыстарын ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарын іске асырады.
- 5.6. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.
- 5.7. Мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі қосымша орынбасары белгілі бір себептермен (еңбек демалысы, ауырған кезде) жұмыста болмаған кезде уақытша оның міндетін атқарады. Бұл міндетті уақытша атқару "Еңбек туралы" Заңға, мектеп Жарғысына, мектеп директорының бұйрығына сай жүзеге асады.

Мектеп кітапхана жетекшісі

1. Жалпы ереже

- 1.1. Мектеп кітапхана жетекшісін мектеп директоры тағайындайды және сол лауазымнан босатады. Мектеп кітапхана жетекшісі еңбек демалысына немесе уақытша жұмыс істеуге жарамсыз болған жағдайда оның міндеттері мектепте кітапханалық білімі бар мұғалімге жүктеледі. Бұл жағдайларда уақытша міндетті атқару еңбек туралы заң талаптарын сақтай отырып шығарылған мектеп директорының бұйрығы негізінде іске асады.
- 1.2. Мектеп кітапхана жетекшісі болып жоғары білім немесе кітапханада ең кемінде бір жыл жұмыс стажы бар орта педагогикалық білімі немесе кітапханалық білім минимумын тапсырғаннан кейін де курстық даярлықтан өткен соң ғана жалпы орта білімі бар адам атқара алады.
- 1.3. Мектеп кітапхана жетекшісі мектеп директорына, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары және директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады. Жұмыс дәрежесі үшін жауап береді.
- 1.4. Мектеп кітапхана жетекшісімен сынып жетекшілері, қосымша білім педагогтары, мектеп оқушылары келісіп отырып жұмыс жасайды.
- 1.5. Өз қызметін атқаруда кітапхана жетекшісі ҚР Конституциясы және заңдарын, ҚР Президентінің бұйрығы мен шешімдерін білім басқармасының барлық деңгейдегі шешімдермен, әкімшілік, еңбек және шаруашылық жөніндегі заңдар жиынтығын; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі, сондай-ақ мектептің жергілікті заң актілерін және Жарғысын (ішкі еңбек тәртібін, директордың бұйрықтары мен үкімдерін, негізгі лауазымдық нұсқалары) еңбек шарттарын басшылыққа алады.
- 1.6. Мектеп кітапхана жетекшісі “Бала құқығы жөніндегі” Конвенцияны сақтайды.

2. Құқығы

Кітапхана бойынша мектеп кітапхана жетекшісінің құқығы бар:

- 2.1. Берілген кітаптардың, басқа да баспа туындылары мен материалдардың кітапханаға қайтарылуын үнемі бақылауға.
- 2.2. Келесі кітапты өзіне бұрынырақ берілген пайдалану мерзімі өткен баспа туындысын тапсырған соң ғана беруге.
- 2.3. Кітапхана қағидасын бұзғандарды бұзықшылық дәрежесіне қарай әрбір жеке жағдайда белгіленген мерзімге кітапхананы, абонементтерді пайдалану құқығынан айыруға.

3. Қызметі

Мына мәселелер мектеп кітапхана жетекшісі қызметінің негізгі бағыттары болып есептеледі.

- 3.1. Мектеп кітапхана жетекшісі – каталогтар мен картотекаларды ұйымдастыру жұмысына қатысады.
- 3.2. Өз жұмысының есебін жүргізеді.
- 3.3. Қорларды орналастырып, сақтайды.
- 3.4. Қауіпсіздік техникасы ережелері, өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтау тәртібі және жұмыс барысында еңбекті қорғау мен қамтамасыз етеді.

4. Лауазымдық міндеті

Мектеп кітапхана жетекшісі мына лауазымды міндеттерді орындайды:

- 4.1. Мектеп кітапханасы жұмысын ұйымдастырып, оның негізгі міндеттері мен функцияларының орындалуын қамтамасыз ету.
- 4.2. Қор жинақтауды, есепке алуды, жүйелеуді ұйымдастырады.
- 4.3. Кітапхананың каталогтары мен картотекасын ұйымдастырады.
- 4.4. Түрлі формалар мен әдістерді пайдаланып, кітаптарды насихаттайды.
- 4.5. Кітапхана құжаттамасын жүргізеді.
- 4.6. Кітапхана қызметінің жоспарлары мен есеп берулерін жасайды.
- 4.7. Оқушылар арасында кітапхана библиография білімдерін насихаттаумен шұғылданады.
- 4.8. Кітапханаға жәрдем беру үшін оқырмандар активін ұйымдастырады.
- 4.9. Оқырмандарды ақпараттармен неғұрлым толық қамтамасыз ету мақсатында кітапхана – библиографиялық қызмет көрсетудің түрлі формаларын қолданады.
- 4.10. Отандық кітапханалардың озық жұмыс тәжірибесін зерттеп, оны өз кітапханасының жұмысына енгізеді.

5. Жауапты

- 5.1. Мектептің ішкі еңбек тәртібі ережелері мен жарғысын, мектеп директорының үкімдерін және жергілікті ереже-актілерін, негізгі нұсқаумен берілген лауазымдық міндеттерді соның ішінде көрсетілген құқықтарды орындалмағаны үшін кітапхана жетекшісіне еңбек заңына сәйкес сөгіс беріледі. Сөгістен кейін еңбек міндеттерін бұзса, атқарып жүрген қызметінен босатылуы мүмкін.
- 5.2. Тәрбиелеу әдісінде оқушылардың жеке басына психикалық қысым көрсеткені үшін кітапхана жетекшісі “Білім туралы” Заңына сәйкес жұмыстан босатылады. Бұл жағымсыз әрекет тәртіп жауапкершілігінің шарасы болып табылмайды.
- 5.3. Өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзған жағдайда кітапхана жетекшісі әкімшілік заңдылыққа сәйкес әкімшілік жауапкершілігіне тартылады.
- 5.4. Лауазымдық міндеттерді орындауда мектепке немесе білім үрдісіне қатысушыларға көрсетілген залалдар әкелсе кітапхана жетекшісі еңбек және азаматтық заңдар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

Әдістемелік кеңестің 2023-2024 оқу жылына арналған жылдық жұмыс жоспары

1.Ұйымдастыру шаралары.

p/c	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Мектепте әдістемелік кеңес құру және құрамын анықтау.	Тамыз	Мектеп әкімшілігі
2	Әдістемелік кеңестің жоспарын жасау және оны бекіту.	Тамыз	Әдістемелік кеңес
3	Пән мұғалімдерін анықтау және оларды сабақ жүктемелерімен қамтамасыз ету.	Тамыз	Мектеп дир. Оқу ісі орын
4	Пән бірлестіктерінің жоспарларымен танысу және оны бекіту.	Тамыз	Мектеп дир. Оқу ісі орын.
5	Пән бірлестіктерінің жетекшілерін сайлау.	Тамыз	Мектеп дир.
6	Әдістемелік кеңесі мен бірлестіктердің отырысын өткізу.	Жоспар бойынша	Оқу ісі орын Бірлест. жет.
7	Әдістемелік кеңесінің «Тәлімгер» газетін шығарып тұру.	Айына бір рет.	Оқу ісі орын
8	Мұғалімдердің кәсіби газет-журналдарға жазылуын қадағалау.	Кезінде	Оқу ісі орын.
9	Республикалық «Қазақстан мектебі» журналы мен «Қазақстан мұғалімі» газетіне шолу жасау.	Екі аптада бір рет	Бірлестік жетекшілері
10	Әдістемелік бюллетендерін шығарып тұру.	Жыл бойы	Шуменов У
11	Аттестациялық комиссия құру және пән мұғалімдерін кезекті аттестациядан өткізу.	Тамыз	Мектеп дир. Оқу ісі орын

2. Әдістемелік кабинетті жабдықтау мен безендіру.

p/c	Іс-шараның мазмұны.	Мерзімі	Жауапты.
1	Кітапхана қорын әдістемелік оқулықтармен толықтыру және ол оқулықтардың картотекасын жасау.	Өр тоқсан сайын.	Аяпова М.
2	Әдістемелік оқулықтар көрмесін ұйымдастыру.	Қазан.	Оқу ісінің ор
3	Мұғалімдердің іс-тәжірибелері жөнінде көрме ұйымдастыру.	Қараша	Бірлестік жетекшілері
4	Пәндер бойынша әдістемелік нұсқаулар, ұсыныстар және жоспар үлгілері жөнінде мәліметтер дайындау.	Үнемі	Бірлестік жетекшілері
5	2023-2024 жылы шыққан мерзімдік басылымдардан төмендегі тақырыптарда материалдар жинақтау: а) Оқытудың қалыптан тыс әдістері мен түрлері; б) Оқытудың жаңа технологиялары; в) Пәндерді тереңдетіп оқыту мәселелері; г) Атамекен ордасының жұмысы, озат мұғалімдердің іс тәжірибелері.	Кезінде	Пән мұғалімдері
6	Әдістемелік кабинетті төмендегі материалдармен толықтыру: а) 2023-2024 оқу жылының оқу жоспарлары мен пән бойынша бағдарлама; ААӘДБ әдістемелік нұсқаулары, ұсыныстары мен хаттары.	Үнемі	Оқу ісінің орын
7	Озат мұғалімдердің іс-тәжірибелері мен ашық сабақ үлгілерін, түрлерін жинақтау.	Ай сайын	Бірлестік жетекшілері
8	Әдістемелік кабинетті төмендегі бөлімдер бойынша жабдықтау мен безендіру: - Диагностикалық карта №1,2 - Сабақ кестесі. - Хабарландыру, бұйрықтар, жоспар. - Педагогикалық эксперимент – өмір талабы. - Қазіргі сабақтарға қойылатын негізгі талаптар. - Танысыңыз: озат тәжірибе. - Әдістемелік бұрыш.	Үнемі	Оқу ісінің орын Бірлестік жетекшілері

3. Озық тәжірибені жинақтау және тарату.

p/c	Іс-шараның мазмұны.	Мерзімі	Жауапты.
1	Аудан көлемінде ААӘДБ тарапынан насихатталған мұғалімдердің іс-тәжірибесін оқу, тәрбие процесіне енгізу.	Үнемі	Оқу ісінің орын
2	Педагогикалық басылымдарда жарияланған озық іс-тәжірибе жөніндегі еңбектердің картотекасын жасау.	Көзінде	Бірлестік жет.
3	Информатика пән мұғалімі Орынбеков С. Іс-тәжірибесін жинақтау және тарату.	Қазан	Орынбеков С.
4	«Озат мұғалімдер» мектебін құру және олардың іс-тәжірибесін оқу-тәрбие процесіне ендіру.	Қараша	Бірлестік жет.

4. Жас мұғалімдермен жұмыс.

p/c	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Жас мұғалімдер үшін консультациялар ұйымдастыру және оларға әдістемелік жәрдем көрсету мақсатында озат мұғалімдерді бекіту	Айына бір рет	Оқу ісінің орын.
2	Жас мамандар мектебін ұйымдастыру және жоспарын бекіту.	қыркүйек	Оқу ісінің орын.
3	Жас мамандардың білімін жетілдіру курстарын мектеп базасында ұйымдастыру.	Әр тоқсанда бір рет	Бірлестік жет.
4	Сырттан оқитын мамандардың бақылау жұмыстарына, дипломдық еңбектеріне әдістемелік жәрдем көрсету.	Көзінде	тәлімгер, мұғалімдер

5. Ғылыми зерттеу жұмыстары.

p/c	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Мектепте шығармашылық ізденіс кеңесін ұйымдастыру, ережесін және жұмыс жоспарын бекіту.	қараша	Оқу ісінің орын.
2	Ізденіс кеңесінің құрамында төмендегі мәселелер бойынша шығармашылық топтар ұйымдастыру: - Оқу-тәрбие процесін халықтық педагогика негізінде жүргізу. - Оқытудың қалыптан тыс әдістері мен тәсілдерін тиімді қолдану. - Оқушылардың білім деңгейін анықтауды тесттік жүйесін жасау. - Оқушылардың өзін-өзі басқаруын қалыптастыру проблемасын шешу. - Ата-аналар мен мұғалімдер арасындағы байланысты нығайту.	Желтоқса	Оқу ісінің орын.

3	Шығармашылық топтардың құрамын анықтау және жоспарын бекіту.	Қаңтар	Оқу ісінің орын.
4	Ізденіс кеңесінің жетекші мәселелері бойынша ғылыми-практикалық семинарлар, конференциялар өткізу.	Наурыз-сәуір	Шығармашылық топ

6. Тәжірибе-эксперимент жұмыстары.

р/с	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Оқушы білімін бағалаудың рейтингтік жүйесін қолдану: а) Дене шынықтыру; б) Сурет	Үнемі	Жақып Ж
2	1-2 сыныптарда жеделдетіп оқытуды жүзеге асыру.	Қыркүйек	Серкулова Г. Ирисбекова.

7. Жас мұғалімдер мектебінің жұмысын ұйымдастыру.

р/с	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Әдістемелік бірлестік жұмысын қадағалау мақсатында апталықтар өткізу: - Техникалық оқу құралдарын тиімді пайдалану; - Оқытудың қалыптан тыс әдістері мен түрлері (дәйексіз сабақтар); - Көрнекіліктер мен дидактикалық материалдарды пайдалану; - Қайталау сабақтарын өткізу әдістері.	Әр тоқсанда бір рет.	Оқу ісінің орын Бірлестік жетекшілері

8. Пән апталықтары мен олимпиадалар.

р/с	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Әдістемелік бірлестіктері бойынша көрсетілген мерзімде пән апталықтарын ұйымдастыру және өткізу: А) Тіл және әдебиет саласы; Б) Математика саласы; В) Жаратылыстану және қоғамтану;	Қыркүйек, ақпан. Қазан, наурыз. Қараша, сәуір.	Оқу ісінің меңг. Бірлестік жет. Сейтжанова А. Төлекова Б. Бекназарова Н. Бүрлібаева Г. Бүрлібаев М. Саққазиев Д.

	Г) Өнер, технология және дене шынықтыру; Д) Бастауыш сынып.	Желтоқсан, мамыр. Желтоқсан, мамыр	Шуменов У. Жақып Ж Сөркүлова Г. Ирисбекова К.
2	Негізгі пәндер бойынша пән олимпиадаларын ұйымдастыру және өткізу: А) Қазақ тілі, орыс тілі, шет тілі; Б) Математика, информатика, сызу; В) Тарих, өзін-өзі тану, Г) Биология, география, химия, физика; Д) Бастауыш сынып.	Қыркүйек, ақпан. Қазан, наурыз. Қараша, сәуір. Желтоқсан, мамыр. Қараша, наурыз.	Пән мұғалімдері Кузенбаева М. Сейтжанова Бүрлібаева Г. Орынбеков С. Жақыпбеков К. Саққазиев Д. Бүрлібаев М. Бекназарова Н. Дюсенова Ж. Бишова Б.

9. Сыныптан-сыныпқа көшу және бітіру емтихандарын өткізу.

р/с	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Пәндер бойынша өткізілетін емтихандарын анықтау.	Сәуір	Оқу ісінің орын
2	Емтихан қабылдаушы мұғалімдер мен ассистенттерді пәндер бойынша іріктеу және комиссия құрамын бекіту.	Мамыр	Оқу ісінің орын
3	Емтихан кестесін бекіту және пәндер бойынша консультациялар ұйымдастыру.	Мамыр	Оқу ісінің орын
4	Мемлекеттік емтихандарды нұсқауларға сай ұйымдастыру және өткізу	Жоспар бойынша	Оқу ісінің орын

10. Мұғалімдердің кәсіби шеберлігін арттыру.

р/с	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Мұғалімдердің білімін жетілдіру, курстардан өткізуді ұйымдастыру	Кезінде	Оқу ісінің орын
2	Мұғалімдердің жеке шығармашылық жоспарын бекіту және қадағалау.	Қыркүйек	Оқу ісінің орын Бірлестік жетекшілері
3	Пән мұғалімдері мен сынып жетекшілерінің №1 және №2 диагностикалық картасын жасау.	Үнемі	Бірлестік жетекшілері
4	Ашық сабақ және тәрбие сағаттарын өткізу.	Өр жартыжылд.	Оқу ісінің орын

		Бір рет	
5	«Жыл мұғалімі -2024», «Жыл сынып жетекшісі», «Үздік пән кабинеті» байқауларын өткізу.	Наурыз, сәуір	Оқу ісінің орын Бірлестік жетекшілері
6	Аудандық семинарларға, конференцияларға, педагогикалық оқуларға қатысу.	Кезінде	Бірлестік жетекшілері

11. Сыныптан тыс жұмыстар.

р/с	Іс-шараның мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Сыныптан тыс үйірмелерінің жұмысын ұйымдастыру (қазақ тілі, орыс тілі, шет тілі, химия,биология, география, табиғат қорғаушы, математика, тарих, физика пәндері бойынша).	Аптасына бір рет	Бірлестік жет.
2	Әдеби кештер, оқырмандар конференциясын өткізу.	Айына бір рет	Оқу ісінің орын
3	Түрлі интеллектуалды ойындар, білім сайыстарын өткізу.	2 аптада бір рет	Пән мұғалімдері
4	Күнделіктер, дәптерлер, оқулықтар көрмесін ұйымдастыру.	Желтоқсан, мамыр	Аяпова М.
5	Оқушылардың ғылыми қоғамдық жұмысын ұйымдастыру.	Үнемі	Сынып жетекшілер

12. Кабинет меңгерушілері.

1. Тарих	Жақыпбеков К
2. Физика	Бекназарова Н. Кузенбаева М.
3. Орыс тілі.	Таскулова А
4. Биология.	Бүрлібаев М.
5. Информатика.	Орынбеков С.
6. Бастауыш сынып	Ирисбекова К.
7. Бастауыш сынып	Дюсенова Ж.

13. Әдістемелік бірлестік жетекшілері.

1. «Гуманитарлық және жаратылыстану бірлестігі». Жетекшісі:
Жақыпбеков К. – тарих пән мұғалімі.

Мүшелері:

1. Таскулова А. – орыс тілі пән мұғалімі;
2. Сейтжанова А. – қазақ тілі пән мұғалімі;
3. Бекжанова Г – қазақ тілі пән мұғалімі;
4. Аманкелді Б – ағылшын тілі пән мұғалімі;
5. Бекназарова Н – физика-математика пән мұғалімі;
6. Бүрлібаева Г – математика-химия пән мұғалімі;
7. Орынбеков С – информатика пән мұғалімі;
8. Бүрлібаев М – география-биология пән мұғалімі;
9. Саққазиев Д – тарих пән мұғалімі;
10. Кузенбаева М – орыс тілі пән мұғалімі;
11. Жиенбаева – қазақ тілі пән мұғалімі.
12. Пәзілбек - Физ-мат пән мұғалімі
13. Сейіт Б - Химия пән мұғалімі
14. Тулекова Б. – қазақ тілі пән мұғалімі;
15. Айдархан А - ағылшын тілі пән мұғалімі;

2. «Бастауыш сынып және эстетикалық пән бірлестігі». Жетекшісі:
Серкулова Г. - бастауыш сынып пән мұғалімі.

Мүшелері:

- Ирисбекова Г – Бастауыш сынып мұғалімі;
Дюсенова Ж бастауыш сынып мұғалімі;
Бишова Б – – МАД сынып мұғалімі;
Елеуова А – бастауыш сынып мұғалімі;
Құрбанбеков Е – дүниетану пән мұғалімі
Жақып Ж – денешынықтыру пән мұғалімі
Шуменов У – технология. музыка пән мұғалімі
Абдуллаева Г – бастауыш сынып мұғалімі.
Аяпов Т - АӘД пән мұғалімі

14. Әдістемелік отырыстар.

1 – Отырыс.

1. Әдістемелік кеңестің жоспарын бекіту.
2. Әдістемелік кеңес мүшелеріне қоғамдық жұмыстар бекіту.
3. Жеке пән бірлестігінің жетекшілерін бекіту. Үйірме жетекшілерін бекіту.
4. Жалпы пәндер бойынша олимпиадаға дайындық және оны өткізу.

2 – Отырыс.

1. Гуманитарлық пәндердің оқытылуы. Жазба жұмыстардың қорытындысы.
2. Тарих, Қазақ тілі пәндерінің оқытылуы және кабинеттің жабдықталуы.
3. Баяндама талқылауы.

3 – Отырыс.

1. «Білім негізі – бастауыш» 1-4 сынып оқушыларының оқу, жаза білу сауаттылығы жайлы.
2. Пән кабинеттерінің жабдықталуы жайлы.
3. Пән үйірмелерінің жұмыстарының сапасы туралы.
4. Баяндама талқылау.

4 – Отырыс.

1. Дене тәрбиесі, сабақтарының сарасы туралы.
2. Математика, сызу, физика пәндерінің жұмыстарының барысы, ашық сабақтар қорытындысы.
3. Мектепшілік олимпиаданы жоспарлау және оны өткізу.
4. Химия, биология, география пәндерінің оқытылуы туралы.
5. Баяндама талқылау.

5 – Отырыс.

1. Көркем еңбек пәнінің оқытылуы, қолдан жасаған бұйымдар есебі.
2. Көктемгі емтихан комиссиясының құрамын бекіту, емтихан кестесі мен консультациялар кестесін бекіту.
3. Бітіруші сыныптардың журналдарын тексеру комиссиясының құрамын бекіту.
4. 4-сынып оқушыларының білім сапасын тексерудің қорытындысы.
5. Күзгі аудандық олимпиадаға баратын оқушыларға мұғалім бекіту және оқушылармен жүргізетін жұмыс жоспарымен таныстыру.
6. Баяндама талқылау.

6- Отырыс.

1. Оқу жылындағы әдістемелік кеңестің жүргізген жұмысындағы жетістіктері мен кемшіліктері туралы.
2. Әдістемелік кеңестің жұмысының қорытындысы және алда тұрған міндеттер.
3. Баяндама талқылау.

16. Әдістемелік кеңес мүшелеріне бекітілген қоғамдық жұмыстар.

1. Кабинеттердің жабдықталуын қадағалау. - Таскулова А
2. Әдістемелік жұмастардың барысы. - Серкулова Г
Жақылбеков К.
3. Журналдардың толтырылуын қадағалау. – Кузенбаева М
4. Кітапхана жұмысының барысы. – Аяпова М.