

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

Мемлекеттік мекеме – КММ "№14 Мектеп-лицейі" Теміртау қаласы білім бөлім
Қарағанды облысы білім басқармасының
Лауазымның толық атауы – Сынып жетекшісі

1.Лауазым туралы ақпарат:

1.1.Сынып жетекшісі.

1.2.Сынып жетекшісінің іс-әрекеті – мақсатты, жүйелі, жоспарлы процесі, ол негіз құрылады және білім беру ұйымының жарғысын, тұлғалық-бағдарланған білім алушыларға ескере отырып, өзекті міндеттерін, мазмұнын және әдістем сондай-ақ нысандарын тәрбиелеу.

1.3.Сынып жетекшісі тағайындалады білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен

1.4.Жоспарлау және бақылау жұмысын сынып жетекшісінің (директоры) жұ асырады директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары орта білім ұйымының.

1.5.Жетекшісі басшылыққа өз қызметінде Қазақстан Республикасы Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақ Республикасының "білім Туралы", "Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары Туралы", "педагог мәртебесі" және басқа да нормативтік құқыл актілеріне, Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы.

2. Осы лауазымда жұмыс талап етеді қызметкерден келесі біліктілікті:

| Критерийі | Талаптар |
|----------------------|---|
| Білім | жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педа немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі педа білімі және тиісті бейіні бойынша немесе өзге де кәсіби білім (бейіні бойынша немесе растайтын педагогикалық қайта даярл өтіліне талап қойылмайды немесе бітіру туралы құжат орта ме педагогикалық сыныбын бітірген 1995 жылға дейін жататы біліктілік деңгейіне. |
| Кәсіби құзыреттілік | Сынып жетекшісі ие тиісті білімі мен дағдысын, тәрбие жұ ұйымдастыру, сондай-ақ жоғары моральдық-адамгершілік, қасиеттері бар ұйымдастырушының, білім алушыларды ынтал қолдайды және дамытады, олардың ұмтылысын жоғары аде мұраттары. |
| Лауазымды міндеттері | Міндеттері сынып жетекшісінің қызметін: 1) ынталандыру, салауатты өмір салты; 2) азаматтық пен патриотизмге, Отанға деген сүйіспеншілікке, |

аялауға;

3) отбасылық қарым-қатынастарды нығайтуға, құрметпен тәрбиелеу, үлкендерге;

4) құру, достастық ортаны, өзара түсіністік, сынып ұжымындағы;

5) дағдыландыру оқушыларға жауапкершілік басқа, командада жасай білу;

6) білім туралы балалар тұратын отбасында;

7) ата-аналар жиналыстарын өткізу (педагогикалық консили тренингтер, әңгімелесулер, консультациялар, ата-аналарға (өзге де өкілдерін));

8) өзара іс-қимыл ата-аналардың (өзге де заңды өкілдердің) бойынша алушылардың оқу жетістіктерін қағидаларын сақтау және оны тәртібі;

9) өткізу аптасына бір рет сынып сағаттары;

10) ақпараттандыру басшысы (директоры) білім беру ұйымдарыны күйі туралы тәрбие сыныппен жұмыс істеу.

Сынып жетекшісінің функцияларын:

1) ұйымдастыру-үйлестірушілік функцияларды:

жүзеге асыру өзара іс-қимыл "мектеп-оқушы-ата-ана";

құжаттаманы жүргізу бұйрығымен бекітілген Қазақстан Респуб. білім және ғылым 6 сәуірдегі 2020 жылғы №130 құжаттардың Т бекіту Туралы "міндетті жүргізу үшін педагогтар ұйымдарын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру, және о. нысаны" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізі. нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20

2) Аналитикалық функцияларды:

зерделеу білім алушының жеке ерекшеліктерін;

талдауды жүзеге асыру, үлгерім жағдайын және динамикасын дамыту білім алушылардың сынып оқушысы.

3) Коммуникативті функциялары:

реттеу, тұлғааралық қарым-қатынас білім алушылар арасында;

жәрдемдесу, жалпы қолайлы психологиялық климат, сынып ұжымы көмек көрсету білім алушыларға қалыптастыру коммуник қасиеттерін;

арасындағы ынтымақтастыққа мұғалімдерімен, оқушыларымен және аналарымен (өзге заңды өкілдерімен).

4) Бақылау функцияларын:

бақылауды жүзеге асыру үлгерімі, сабаққа қатысуын, сабақ, түрімен, эмоционалды-психологиялық жай-күйін, білім алушы сынып оқушысы.

Функцияларға сәйкес сынып жетекшісі таңдайды нысаны алушылармен жұмыс:

1) жеке (әңгімелесулер, консультациялар, бірлескен іздеу проблем шешу және басқа да);

2) топтық (шығармашылық бірлестігінің, өзін-өзі басқару органдар басқа да);

3) ұжымдық (конкурстар, спектакльдер, концерттер, жорықтар, жарыстар және басқа да).

Ұйымдастыру кезінде қашықтықтан оқыту және сынып және хабардар етеді ата-анасының (өзге де заңды өкілдерін) оқу туралы туралы, кері байланыс, білім алушыларға барысы туралы оқыту және нәтижелері, қажет жағдай жасау үшін білім алушылардың өзіндік ж

3. Қарым-қатынастар жүзеге асыру үшін қажетті лауазымдық міндеттерді:

| Байланыс түрі | Жиілігі | Мақсаты |
|---|-----------|--|
| Ішкі байланыстар. Қызметкерлері білім беру ұйымының, ата-аналар, білім алушылар. | Күн сайын | ынталандыру балаларды жан-жақты дамыту үшін жағдай жасау мен қалыптасу тұлғалардың білім алушылардың ата-аналарымен тығыз тарту үшін оларды оқыту және тәрбиелеу процесі |

4. Құқық сынып жетекшісінің кәсіби қызметін жүзеге асыру кезінде

Педагог кәсіби қызметін жүзеге асыру кезінде құқылы:

4.1. әдістері мен нысандарын еркін таңдауға кәсіби қызметті ұйымдастыру талаптарын сақтау шартымен мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттың білім беру деңгейіне сәйкес;

4.2. қорғауды заңсыз араласу және кедергі жасау тарапынан лауазымды және басқа тұлғалар;

4.3. құрметпен қарау, кәсіп-тиісті мінез-құлқын тарапынан білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің;

4.4. ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету және үшін қажетті жағдайлар жасау, кәсіптік қызметті жүзеге асыру;

4.5. жүзеге асыру, ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік, жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге педагогикалық практикаға;

4.6. шығармашылық бастамасын, әзірлеу және қолдану, авторлық бағдарламалар мен әдістерін оқыту және тәрбиелеу, дамыту және тарату, жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін оқыту және тәрбиелеу талаптарын сақтау шартымен мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының тиісті білім беру деңгейі;

4.7. таңдау оқу құралы, материалдар және өзге де құралдарын, оқыту және тәрбиелеу білім беру бағдарламасына сәйкес;

4.8. әзірлеуге қатысу, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, әдістемелік материалдарды және басқа да компоненттер (білім беру қызметі, сондай-ақ оқулықтар, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын);

4.9. сайлау және сабақ сайланбалы жұмыс орны бойынша;

4.10. қатысу мәселелерін талқылауға бағытталған білім сапасын жетілдіру, оның ішінде жататын білім беру ұйымдары қызметінің;

4.11. алқалы органдарының жұмысына қатысуға білім беру ұйымын басқару;

4.12. біліктілігін арттыру кемінде бес жылда бір рет;

4.13. үздіксіз кәсіптік дамыту және формасын таңдау біліктілігін арттыру;

4.14. мерзімінен бұрын біліктілік санатын беруге;

4.15. жеке педагогтік қызметке белгіленген тәртіппен және Қазақстан Республикасының заңнамасында;

4.16. көтермелеу жетістіктері үшін кәсіби қызмет;

4.17. шақыруды кейінге қалдыруға әскери қызметке Қазақстан Республикасының Заңына, "әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы"

4.18. тағылымдамадан өтуге "Болашақ" халықаралық стипендиясын ұстап тұру үшін және кәсіби біліктілігін арттыру көзделген тәртіппен және шарттарда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген;

4.19. шағым қабылданатын, оған қатысты актілердің, іс-әрекеттердің және шешімдердің ұйым басшысының жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа;

4.20. құрмет, ар-намыс және қадір-қасиетін тарапынан білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің;

4.21. Құқықтарын жүзеге асыру педагогтың көзделген, осы баптың 1-тармағында бұзбауға тиіс құқықтары мен бостандықтары басқа да тұлғалар.

| | |
|--|--|
| | <p>Жедел хабарлайды және мектеп әкімшілігіне әрбір жазатайым оқиғаны туралы, жөнінде шаралар қабылдайды алғашқы дәрігерге дейінгі көмек көрсету.</p> <p>Бойынша ұсыныстар енгізеді жағдайын жақсарту және сауықтыру жүргізіліп білім беру процесінің, сондай-ақ жеткізеді меңгерушісінің кабинетінің басшылықтың барлық кемшіліктер қамтамасыз ету білім беру процесінде төмендететін тіршілік әрекеті және жұмысқа қабілеттілігі ағзаның оқыту Нұсқама өткізеді, білім алушылардың қауіпсіздігі бойынша өткізілетін тәрбиелік іс-шараларға міндетті түрде тіркей отырып, сынып журналы немесе тіркеу журналына нұсқау.</p> <p>Зерделеуді ұйымдастырады, білім алушылардың еңбекті қорғау ережелері жол жүрісі қағидаларын, мінез-құлық, тұрмыстағы, судағы және т. б. Этикалық нормаларды сақтайды мінез-құлық, мектепте, тұрмыста қоғамдық орындарда тиісті қоғамдық ережеге педагог.</p> <p>Жетекшісі міндетті:</p> <ol style="list-style-type: none">1) мұқ педагогикалық принциптері оқыту және тәрбиелеу;2) сақтауға, педагогикалық этиканы;3) міндетті мерзімді медициналық тексеруден және заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы;4) сыйлау білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің тәрбиелеу; балаларды заңды құрметтеу, құқықтарына, бостандықтарына және адамның жазаматтың, ата-аналарына, аға, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерді құрметтеу, жоғары адамгершілік патриотизм, қоршаған ортаға ұқыпты қарау;5) дамыту білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын құзыретін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін қалыптастыру, салауатты өмір салтының мәдениетін;6) дереу хабардар етуге білім беру ұйымының басшылығы анықтандық фактілері туралы баланың өмірлік қиын жағдайда жүрген; дерек хабарлауға, құқық қорғау органдары және білім беру ұйымының басшылығына жасау фактілері туралы кәсіпкерге толмағандар жасау немесе оларға қатысты іс-әрекеттер (әрекетсіздік) белгілері болған қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық, соның ішінде өзіне белгі болған байланысты кәсіби қызметпен тыс білім беру ұйымы;7) сақтауға жемқорлыққа қарсы стандарты туралы жол бермеу үшін жағдайлар жасау, сыбайлас жемқорлық, тамыр-таныстық, семейственнос және тікелей бағыныстылығына жақын туыстары;8) не жария етуге нәтижесінде алынған қызмет дербес деректер тұлғалардың және көрсетілетін қызметті алушылардың заңдарына сәйкес Қазақстан Республикасы. |
|--|--|

5. Осы лауазымда көтереді жауапкершілік:

5.1. Орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, себепсіз Жарғының және басқа да ережелерін, бекітілген ұйымдастырушылық құжаттарда мектеп-лицей директорының заңды өкімдерін, лауазымды міндеттерін, осы нұсқаулықта белгіленген сынып жетекшісі тәртіптік жауаптылықта болады еңбек заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы.

5.2. Үшін уақтылы және неаккуратное ресімдеу, жүргізу және сақтау құжаттарын, сондай-ақ олардың жоғалуына сынып жетекшісі көзделген жауаптылықта болады ұйымдастырушылық құжаттармен, мекеме.

5.3. Үшін қолдану, соның ішінде бір рет, әдістерін, психикалық немесе физикалық зорлық-зомбылық жеке оқушының сынып жетекшісі босатылуы мүмкін міндеттерін, еңбек заңнамасына сәйкес, Қазақстан Республикасының "білім Туралы" Заңына. Увольнение за мұндай теріс қылық болып табылады және тәртіптік жауапкершілік шарасы.

5.4. Кінәлі келтірілгені мектепте байланысты келтірілген залалды орындалуына (орындалмауына) өз лауазымдық міндеттерін сынып жетекшісі материалдық жауаптылықта болады тәртіпте және шекте белгіленген еңбек шартында немесе Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында.

5.5. Сапалы және уақтылы толтыру АБЖ Білімал.

6. Қамтамасыз ету, педагогтың кәсіби қызметінің

6.1. Жұмыс беруші қамтамасыз етеді, педагогке үшін жағдайлар жүзеге асыру кәсіби қызмет еңбек заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы.

6.2. Жүзеге асыру кезінде педагог кәсіби қызметінің жол берілмейді:

тарту, оның жұмыс түрлеріне байланысты емес кәсіби міндеттері, қоспағанда жағдайдабұл Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген;

талап ету, оған есептілікті не ақпаратты көзделмеген және Қазақстан Республикасының заңнамасында білім беру саласындағы;

тексеру жүргізу, Қазақстан Республикасының заңдарында көзделмеген; жүктеу оған тауарлар мен қызметтер сатып алу.

6.3. Тарту педагогтар орта білім беретін мемлекеттік ұйымдардың жүзеге асыруы кезінде кәсіби қызметінің іс-шараларды өткізу мемлекеттік емес ұйымдардың жол берілмейді:

7. Құқық педагогтың материалдық қамтамасыз ету

7.1. Еңбекақы төлеу жүйесі, лауазымдық жалақысы, қосымша ақылар, үстемеақылар мен басқа да ынталандыру сипатындағы төлемдер педагог жүзеге асыратын кәсіптік қызметі мемлекеттік ұйымдарда белгіленген тәртіппен айқындалады және Қазақстан Республикасының заңнамасында.

Еңбекақы төлеу педагогтердің кәсіби қызметін жүзеге асыратын жеке меншік ұйымдарда білім беру, анықталады олардың құрылтайшылары немесе оған уәкілетті тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес.

7.2. Правильно исчисления заработной платы педагогтардың мемлекеттік ұйымдардың бекітіледі және білім беру саласындағы уәкілетті органмен келісу бойынша еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган.

8. Сіздің жұмысыңызды тікелей басшысы бағалайды мынадай көрсеткіштер негізінде:

8.1. Уақытылы және сапалы орындау жұмыс басшысының өкімдері білім беру ұйымдарының.

8.2. Дәрежесі жұмыс жоспарын орындау.

8.3. Уақытылы есеп және ақпараттар ұсыну.

Директоры

КГУ " ШЛ № 14 "

Теміртау қ. _____ Д. Такишев

Нұсқаулықпен таныстым) _____

« _____ " _____ 202 _____ ЖЫЛҒЫ

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
КГУ «Школа-лицей № 14»
отдела образования города
Темиртау управления
образования Карагандинской
области
№ 240 от 1 сентября
2022года.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Государственная организация – КГУ «Школа-лицей №14» отдела образования города
Темиртау управления образования Карагандинской области
Полное наименование должности – классный руководитель

1. Информация о должности:

- 1.1. Классный руководитель.
- 1.2. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, который строится на основе устава организации образования, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, обновления содержания и методологии образования, а также форм воспитания.
- 1.3. Классный руководитель назначается приказом руководителя организации образования.
- 1.4. Планирование и контроль работы классного руководителя (директора) осуществляет заместитель директора по воспитательной работе организации среднего образования.
- 1.5. Классный руководитель руководствуется в своей работе Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О статусе педагога» и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования.

2. Работа в данной должности требует от работника следующей квалификации:

| Критерий | Требования |
|--|--|
| Образование | высшее и (или) послевузовское педагогическое или техническое профессиональное, послесреднее педагогическое образование и соответствующему профилю или иное профессиональное образование и соответствующему профилю или документ, подтверждающий педагогическую переподготовку, без предъявления требований к стажу работы, или документ об окончании средней школы с XI педагогическим классом до 1995 года, относящиеся к среднему уровню квалификации. |
| Профессиональная компетентность | Классный руководитель обладает соответствующими знаниями и навыками организации воспитательной работы, а также высокими морально-нравственными, деловыми качествами организатора, мотивирует обучающихся, поддерживает и развивает их стремление к высоким человеческим идеалам. |
| Должностные обязанности | Задачи деятельности классного руководителя: 1) мотивирование к здоровому образу жизни; 2) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к Родине, бережного отношения к природе; 3) укрепление семейных отношений, воспитание уважительного отношения к взрослым; 4) создание дружественной среды, взаимопонимания в классном коллективе; |

5) привитие учащимся ответственности за других, умения работать в команде;

6) знания об условиях проживания детей в семье;

7) проведение родительских собраний (педагогических консилиумов, тренингов, бесед, консультаций для родителей (иных законных представителей));

8) взаимодействие с родителями (иными законными представителями) по вопросам учебных достижений обучающихся и соблюдению правил внутреннего распорядка;

9) проведение одного раза в неделю классных часов;

10) информирование руководителя (директора) организации образования о состоянии воспитательной работы с классом.

Функции классного руководителя:

1) организационно-координирующие функции:
осуществление взаимодействия "школа-обучающийся-родитель";
ведение документации, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317).

2) Аналитические функции:
изучение индивидуальных особенностей обучающегося;
осуществление анализа состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся класса.

3) Коммуникативные функции:
регулирование межличностных отношений между обучающимися;
содействие общему благоприятному психологическому климату в классном коллективе;
оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;
содействие сотрудничеству между учителями, учащимися и родителями (иными законными представителями).

4) Контрольные функции:
осуществление контроля за успеваемостью, посещаемостью занятий, внешним видом, эмоционально-психологическим состоянием обучающихся класса.

В соответствии с функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

1) индивидуальные (беседы, консультации, совместный поиск решения проблем и другие);

2) групповые (творческие объединения, органы самоуправления и другие);

3) коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и другие).

При организации дистанционного обучения классный руководитель информирует родителей (иных законных представителей) о процессе обучения, о предоставлении обратной связи обучающимся, о ходе обучения и учебных результатах, о необходимости создания условий, для самостоятельной работы обучающихся.

| Тип контакта | Частота | Цель |
|---|-----------|---|
| Внутренние контакты. Сотрудники организации образования, родительская общественность, обучающиеся. | Ежедневно | стимулирование всестороннего развития детей создание условия для формирования и становления личностей обучающихся, взаимодействие родителями для вовлечения их в процесс обучения и воспитания |

4. Права классного руководителя при осуществлении профессиональной деятельности

Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на:

- 4.1. свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 4.2. защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;
- 4.3. уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 4.4. организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;
- 4.5. осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- 4.6. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 4.7. выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 4.8. участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
- 4.9. избрание и занятие выборной должности по месту работы;
- 4.10. участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;
- 4.11. участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- 4.12. повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- 4.13. непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;
- 4.14. досрочное присвоение квалификационной категории;
- 4.15. индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 4.16. поощрение за успехи в профессиональной деятельности;
- 4.17. отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих»;
- 4.18. прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан;
- 4.19. обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд;
- 4.20. уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 4.21. осуществление прав педагога, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, не должно нарушать права и свободы других лиц.

5. На этой должности несете ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и других правил, закрепленных в организационных документах школы-лицея, законных распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией,

Оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

Проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа.

Организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.

Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

Классный руководитель обязан:

- 1) соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания;
- 2) соблюдать педагогическую этику;
- 3) проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 4) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей; воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;
- 5) развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;
- 6) незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации; незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;
- 7) соблюдать антикоррупционный стандарт о недопустимости создания условий для совершения коррупционных правонарушений протекционизма, семейственности и прямой подчиненности близким родственникам;
- 8) не разглашать полученных в результате деятельности персональные данные лиц и услугополучателей, в соответствии с законами Республики Казахстан.

3. Рабочие взаимоотношения (контакты), необходимые для осуществления должностных обязанностей:

классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.2. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату классный руководитель несет ответственность, предусмотренную организационными документами общеобразовательного учреждения.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов психического или физического насилия над личностью учащегося классный руководитель может быть освобожден от обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и Законом «Об образовании». Увольнение за такой проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. Виновный в причинении школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.5. Качественное и своевременное заполнение АСУ Білімал.

6. Обеспечение профессиональной деятельности педагога

6.1. Работодатель обеспечивает педагогу условия для осуществления им профессиональной деятельности в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

6.2. При осуществлении педагогом профессиональной деятельности не допускаются: привлечение его к видам работ, не связанным с профессиональными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

истребование у него отчетности либо информации, не предусмотренной законодательством Республики Казахстан в области образования;

проведение проверок, не предусмотренных законами Республики Казахстан; возложение на него обязанности по приобретению товаров и услуг.

6.3. Привлечение педагогов государственных организаций среднего образования при осуществлении ими профессиональной деятельности к проведению мероприятий негосударственных организаций не допускается.

7. Право педагога на материальное обеспечение

7.1. Система оплаты труда, должностные оклады, доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера педагогу, осуществляющему профессиональную деятельность в государственных организациях, определяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Оплата труда педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в частных организациях образования, определяется их учредителями или уполномоченным на то лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7.2. Правила исчисления заработной платы педагогов государственных организаций утверждаются уполномоченным органом в области образования по согласованию с уполномоченным государственным органом по труду.

8. Вашу работу непосредственный руководитель оценивает на основе следующих показателей:

8.1. Своевременное и качественное исполнение рабочих распоряжений руководителя организаций образования.

8.2. Степень выполнения планов работ.

8.3. Своевременное представление отчетов и информации.

Директор

КГУ « ШЛ № 14 »

г.Темиртау

_____ Д.Такишев

С инструкцией ознакомлен(а) _____

« _____ » _____ 202 ____ года