

Утверждено
Приказом директора №89 от 01.09.2023
КГУ «ОШ №2 ОО г.Шахтинска УО КО
Смолицкая
2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
на заместителя директора по воспитательной работе
КГУ «Общеобразовательная школа №2» отдела образования г. Шахтинска
управления образования Карагандинской области
Теремасову Ольгу Юрьевну

Государственный орган: КГУ «Общеобразовательная школа №2» ОО г.Шахтинска УО КО
Полное наименование должности: заместитель директора по воспитательной работе

1. Информация о должности.

1.1. Заместитель директора по воспитательной работе в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», нормативными и правовыми актами, регулирующими работу системы государственного образования, приказами Управления образования Карагандинской области и Отдела образования г.Шахтинска УО КО, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией.

1.2. Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется и получает приказы, распоряжения от ГУ «Отдел образования г.Шахтинска» УО КО и директора школы.

1.4. заместитель директора по воспитательной работе имеет право:
- совмещения должности учителя с нагрузкой не более 8 часов в неделю;

2. Квалификационные требования

2.1. Образование - высшее педагогическое.

2.2. Стаж педагогической работы - стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3. Основные задачи

3.1. организация всего воспитательного процесса.

4. Должен знать

4.1. Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О правах ребенка в Республике Казахстан",

4.2. другие нормативные правовые акты по вопросам образования;

4.3. педагогику, возрастную психологию, методику обучения;

4.4. школьную гигиену;

4.5. основы физиологии, социологии;

4.6. содержание деятельности образовательной организации;

4.7. современные достижения науки, техники; программно-методическую документацию;

4.8. основы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

5. Должностные обязанности

5.1. обеспечивает организацию воспитательного процесса;

5.2. организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы;

5.3. осуществляет планирование и контроль деятельности старших вожатых, воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, педагогов-психологов, социальных педагогов и педагогов дополнительного образования;

5.4. обеспечивает разработку документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий;

5.5. осуществляет систематический контроль за качеством содержания и проведения воспитательного процесса;

5.6. участвует в подборе педагогов, организует работу по профессиональному развитию, повышению квалификации и профессиональной компетентности педагогов;

5.7. координирует взаимодействие администрации, социально – психологических служб и подразделений организаций образования, обеспечивающих воспитательный процесс, с

представителями общественности и правоохранительных органов, представителями родительской общественности, попечительского совета;

5.8.обеспечивает толерантную культуру поведения всех участников образовательного процесса;

5.9.координирует деятельность службы психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями;

5.10.обеспечивает новые формы школьно-родительских отношений, полное взаимодействие школы и семьи;

5.11.осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

5.12.применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении воспитательных мероприятий;

5.13.развивает киберкультуру (использует возможности компьютерных технологий) и кибергигиену (имеет навыки и знания работы в сети интернет);

5.14.обеспечивает участие обучающихся, педагогов в конкурсах, слетах, конференциях;

5.15.проводит профориентационную работу;

5.16.обеспечивает качественную и своевременную сдачу отчетной документации;

5.17.организовывает и проводит педагогические консилиумы для родителей;

5.18.организует работы школьного парламента, дебатного движения, ученического самоуправления, детской организации "Жас қыран", "Жас ұлан";

5.19.организовывает общественно-полезную работу "Служение обществу", "Поклонение Родине", "Уважение к старшим", "Уважение к матери";

5.20.координирует работу по созданию и обеспечению деятельности ассоциации выпускников организации образования;

5.21.взаимодействует с ветеранами педагогического труда;

5.22.организует работу музея организации образования;

5.23.организовывает туристические походы и экскурсии;

5.24.обеспечивает формирование у обучающихся патриотического воспитания, навыков делового общения, культуры питания;

5.25.прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников, педагогов и других работников.

5.26. - ежегодно до 15 сентября предоставлять уведомление о сдаче налоговой декларации на основании ст.45-1 Закона Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 121-VІЗРК «О введении в действие Кодекса Республики Казахстан «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»

5.27 соблюдать в соответствии со ст.12. «Антикоррупционные ограничения» подписанное обязательство

6.Ответственность заместителя директора

Заместитель директора по воспитательной работе в порядке, установленном законами Республики Казахстан, несет ответственность за:

6.1.реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

6.2.жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

6.3.нарушение прав и свобод обучающихся.

6.4.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.5.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Республики Казахстан «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.6.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.7. иные нарушения требований, предусмотренных в нормативных правовых актах и условиях трудового договора.

7. Основные права

7.1. На пользование правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан и Законами РК;

7.2. на свободное получение и распространение информации любым, не запрещенным Законом способом для исполнения должностных обязанностей;

7.3. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

7.4. на защиту профессиональной чести и достоинства;

7.5. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

7.6. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики;

7.7. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

7.8. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;

7.9. повышать свою профессиональную квалификацию с отрывом от производства, за счет учредителя один раз в пять лет, продолжительностью не более четырех месяцев;

7.10. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы;

7.11. на социальную и правовую защиту;

7.12. на пенсионное и социальное обеспечение.

8. Действия заместителя директора организации образования при столкновении с фактами коррупции в сфере взаимоотношений

8.1. заместитель директора организации образования располагает информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения, в том числе незамедлительно в письменной форме информировать руководителя организации образования, уполномоченные государственные органы.

8.2. незамедлительно доводить до сведения руководителя организации образования о ставших им известных случаях коррупции, нарушений норм служебной этики и дисциплинарных проступках, дискредитирующих государственную организацию, о фактах обращений к ним каких – либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений и получению подарков, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении о личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей.

Ознакомлен: Терещасова Д. Ю. Замест. «01» 09 2023 г.

ҚО ББ Шахтинск қ. ББ
"№2 жалпы білім беретін мектебі" КММ директоры
..... Т.Смолицкая
« 09 » « 09 » 2023 ж.

**Қарағанды облысы білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің "№2 жалпы білім беретін мектебі" КММ
директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ**

Терешасова Ольга Юрьевна
(Т.А.Ә.)

Мемлекеттік орган: ҚО ББ Шахтинск ББ "№2 жалпы білім беретін мектебі" КММ
Лауазымның толық атауы: директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары

1.Лауазым туралы ақпарат.

1.1. Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, мемлекеттік білім беру жүйесінің жұмысын реттейтін нормативтік және құқықтық актілерді, Қарағанды облысы білім басқармасының және Қарағанды облысы білім басқармасының "Шахтинск қаласының білім бөлімі" ММ бұйрықтарын, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, директордың бұйрықтары мен өкімдерін, осы Нұсқаулықпен.

1.2. Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарын мектеп директоры тағайындайды және қызметтен босатады.

1.3. Директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары Қарағанды облысы білім басқармасының "Шахтинск қаласының білім бөлімі" ММ және мектеп директорының бұйрықтарына, өкімдеріне бағынады және алады.

2. Біліктілік талаптары

2.1.Білімі - жоғары педагогикалық.

2.2. Педагогикалық жұмыс өтілі-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

3. Негізгі міндеттер

3.1. Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің "№2 жалпы білім беретін мектебі" КММ-де тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

4. Білуі керек

Өз қызметінің ерекшелігі бойынша директордың ТЖ жөніндегі орынбасары білуі тиіс:

4.1. Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының заңдары, "Неке және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасындағы Бала құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"Қазақстан Республикасының Кодексі.

4.2. Педагогика және психология негіздері.

4.3. "Рухани жаңғыру", "құндылықтарға негізделген білім беру" бағдарламаларын іске асыру жағдайындағы Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері.

4.4. Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері".

4.5. Экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері.

4.6. Еңбекті қорғау, өрттен қорғау қауіпсіздігі қағидалары, санитарлық құқықтар

5. Негізгі міндеттері

Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары:

5.1.Өз қызметінде тиісті кәсіби құзыреттерге ие болу.

5.2. Оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық қағидаттарын сақтау, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес оқыту мен тәрбиелеу сапасын қамтамасыз ету.

- 5.3. Өзінің кәсіби шеберлігін, зерттеушілік, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіру, оның ішінде біліктілік санатының деңгейін кемінде бес жылда бір рет арттыру (растау).
- 5.4. Педагогикалық этиканы сақтау.
- 5.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімді медициналық тексеруден өту.
- 5.6. Білім алушылар мен олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу.
- 5.7. Балаларды заңға, адам мен азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-аналарына, үлкендеріне, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарына, мемлекеттік рәміздерге, жоғары
- 5.8. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерде өмірлік дағдыларды, құзыреттіліктерді, дербестікті, шығармашылық қабілеттерді дамыту және салауатты өмір салты мәдениетін қалыптастыру.
- 5.9. Өмірлік қиын жағдайға тап болған баланы анықтау фактілері туралы білім беру ұйымының басшылығына дереу хабарлау.
- 5.10. Кәмелетке толмағандардың қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасау фактілері туралы Құқық қорғау органдары мен білім беру ұйымының басшылығына дереу хабарлау.
- 5.11. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге кеңес беру.
- 5.12. Сыбайлас жемқорлық қызметінің алдын алу саласында саясат жүргізу.
- 5.13. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары білім беру процесін саяси үгіт-насихат жүргізу, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді саяси, діни немесе өзге де наным-сенімдерді қабылдауға не олардан бас тартуға мәжбүрлеу, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни алауыздықты қоздыру, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни немесе діни негіздер бойынша азаматтардың айрықша, артықшылығын не кемістігін насихаттайтын үгіт-насихат жүргізу үшін пайдалануға құқылы емес, оның ішінде білім алушыларға Қазақстан Республикасы ұлттары мен ұлыстарының тарихи, ұлттық, діни және мәдени дәстүрлері туралы анық емес мәліметтерді хабарлау, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу арқылы олардың дінге қатыстылығы, олардың қарым-қатынасы.
- 5.14. Директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына діни, миссионерлік қызмет жөнінде насихат жүргізуге тыйым салынады
- 5.15. "Қолданысқа енгізілу туралы" Қазақстан Республикасының 2017 жылғы 25 желтоқсандағы № 121-VІЗРК Заңының 45-1-бабы негізінде жыл сайын салық декларациясын тапсыру туралы хабарлама ұсынуы тиіс.
- 5.16. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулердің" 12-бабына сәйкес қол қойылған міндеттемені сақтау..

6. Қарым-қатынас саласындағы сыбайлас жемқорлық фактілеріне тап болған кездегі іс-әрекеттер

- 6.1 ұйым директорының ТЖ жөніндегі орынбасары сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпаратқа ие, ол мұндай құқық бұзушылықтың алдын алу және тоқтату жөнінде қажетті шаралар қабылдауы, оның ішінде білім беру ұйымының басшысын, уәкілетті мемлекеттік органдарды дереу жазбаша нысанда хабардар етуі тиіс.
- 6.2 білім беру ұйымының басшысына сыбайлас жемқорлықтың белгілі болған жағдайлары, мемлекеттік ұйымның беделін түсіретін қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтар және тәртіптік теріс қылықтар туралы, Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға және сыйлықтар алуға итермелеу мақсатында оларға қандай да бір адамдардың жүгіну фактілері туралы, туындаған мүдделер қақтығысы туралы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы, Мемлекеттік ұйымның беделін түсіретін қызметтік әдеп нормаларын бұзушылықтар қызметтік міндеттерін атқару.

7. Лауазымдық міндеттері

Директор болмаған кезде оның міндетін орындау.

- 7.1. Тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады.
- 7.2. Аға тәлімгердің, сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагог пен педагог-ұйымдастырушылардың қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады.
- 7.3. тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша қажетті құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді, тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілуіне жүйелі бақылауды жүзеге асырады.
- 7.4. Педагогтарды, сынып жетекшілерін іріктеуге қатысады, сынып жетекшілерінің біліктілігі мен кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.
- 7.5. Әкімшіліктің, әлеуметтік-психологиялық қызметтер мен Оқу-тәрбие процесін қамтамасыз ететін бөлімшелердің жұртшылық пен құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамының, Қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді.
- 7.6. Білім беру процесіне қатысушылардың барлығының мінез-құлқының толерантты мәдениетін қамтамасыз етеді.
- 7.7. Мектеп-ата-ана қарым-қатынасының жаңа нысандарын, мектеп пен отбасының толық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді.
- 7.8. Ата-аналарға арналған педагогикалық консилиумдарды ұйымдастырады және өткізеді.
- 7.9. Оқушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады.
- 7.10. Тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады.
- 7.12. Оқушылардың, олардың ата-аналарының, педагогтардың конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді.
- 7.13. Оқу-тәрбие жұмысы бойынша есепті құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді.
- 7.14. "Құндылықтарға негізделген білім" мектебінің тұжырымдамасын әзірлейді.
- 7.15. Мектеп ұжымының қатысуымен білім беруде құндылық тәсілін енгізеді.
- 7.16. "Жас қыран", "Жас Ұлан" балалар ұйымының жұмысын ұйымдастырады. "Қоғамға қызмет ету", "үлкендерге құрмет", "Отанға табыну", "анаға құрмет" атты қоғамдық-пайдалы жұмыстарды ұйымдастырады.
- 7.17. Адамгершілік-рухани қамтамасыз етуде "өзін-өзі тану" мұғалімдерімен өзара әрекеттеседі және ынтымақтасады
- 7.18. Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірлесіп кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізеді;
- 7.19. 8 сынып оқушыларына арналған "KASIPTEST" автоматтандырылған жүйесінде мектеп оқушыларына диагностика-диагностика жүргізеді;
- 7.20. жалпы білім беретін мектептерде кәсіптік бағдарлау бойынша кабинеттер ашу және олардың қызметі жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
- 7.21. "Түлектер тактасы" жобасы бойынша ақпаратты өзектендіруді жүргізеді;
- 7.22. ТЖКБ ұйымында кәсіби сынамалардан өткен талапкерлерді қабылдау мониторингін жүргізеді;
- 7.23. бұқаралық кәсіптік бағдарлау іс-шараларын (Ашық есік күндері, айлықтар, онкүндік кәсіптік бағдарлау күндері, кәсіп/мамандық күндері, тиісті конференциялар және т. б.) ұйымдастырады және өткізеді.;
- 7.24. әр түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын таңдау, "Мектеп-ЖОО", "Мектеп-колледж-ЖОО", "колледж-ЖОО" үздіксіз білім беру жүйесінде өтпелі оқу жоспарлары бойынша оқыту мүмкіндіктерін қамтамасыз етеді, ғылымдарды оқуға кәсіби бейімділігін өз бетінше ашады
- 7.25. Педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды.
- 7.26. Мұражай жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.
- 7.27. Пікірталас қозғалысын дамытады.
- 7.28. Туристік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады. Зерттеу, өлкетану жұмыстарын үйлестіреді.

- 7.29. Білім алушыларда патриоттық тәрбиені, іскерлік қарым-қатынас дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді.
- 7.30. білім алушылар, педагогтар мен қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет қағидаттарын, Академиялық адалдық қағидаттарын сіңіреді.
- 7.31. Балалардың өзін-өзі басқаруын ұйымдастырады, мектеп-гимназияның тәрбие жүйесін құрады және енгізеді.
- 7.32. Қазақстандық патриотизмді, оқушыларға этнопедагогикалық тәрбие беруді насихаттау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.
- 7.33. Оқушылардың саяси және құқықтық мәдениетін тәрбиелеу бойынша жұмысты ұйымдастырады.
- 7.34. СӨС алдын алу және насихаттау бойынша жұмысты ұйымдастырады (дене тәрбиесі).
- 7.35. Қоғамдық, жастар бірлестіктерімен, еріктілермен, мектептен тыс мекемелермен әлеуметтік әріптестік ұйымдастырады.
- 7.36. Үйірмелердің жұмысын, сыныптан тыс жұмыстарды және спорт секцияларын ұйымдастырады және бақылайды.
- 7.37. Оқушылардың жазғы жұмыспен қамтылуын ұйымдастырады және бақылайды.
- 7.38. Сынып сағаттарының өткізілуін бақылайды.
- 7.39. Кітапхананың жұмысын бақылайды.

8. Кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде директордың ТЖ жөніндегі орынбасарының құқықтары

Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде:

- 8.1. Қазақстан Республикасының азаматтары және Қазақстан Республикасының заңдары кепілдік беретін құқықтар мен бостандықтарды пайдалану.
- 8.2. Лауазымдық міндеттерін атқару үшін заңмен тыйым салынбаған кез келген тәсілмен ақпаратты еркін алуға және таратуға.
- 8.3. Зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыруға.
- 8.4. Әлеуметтік және құқықтық қорғауға.
- 8.5. Тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда кәсіби қызметті ұйымдастыру тәсілдері мен нысандарын еркін таңдау.
- 8.6. Лауазымды адамдар мен басқа да адамдар тарапынан заңсыз араласудан және кедергілерден қорғау.
- 8.7. Білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан мамандыққа құрметпен қарау және тиісті мінез-құлық.
- 8.8. Ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету және кәсіби қызметті жүзеге асыру үшін қажетті жағдайлар жасау.
- 8.9. Ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыру педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізу.
- 8.10. Шығармашылық бастама, авторлық бағдарламалар мен оқыту мен тәрбиелеу әдістерін әзірлеу және қолдану, тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамыту және тарату.
- 8.11. Білім беру бағдарламасына сәйкес оқу құралдарын, материалдарды және оқыту мен тәрбиелеудің өзге де құралдарын таңдау.
- 8.12. Білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, әдістемелік материалдар мен білім беру қызметінің өзге де компоненттерін, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысу.
- 8.13. Жұмыс орны бойынша сайланбалы лауазымды сайлау және атқару.
- 8.14. Білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысу.
- 8.15. Білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысу;
- 8.16. Кемінде бес жылда бір рет біліктілікті арттыру.
- 8.17. Үздіксіз кәсіби даму және біліктілікті арттыру нысандарын таңдау;
- 8.18. Біліктілік санатын мерзімінен бұрын беру.

8.19. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогикалық қызмет.

8.20. Кәсіби қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеу.

8.21. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және шарттарда кәсіби дағдыларды қолдау және арттыру үшін "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өту.

8.22. Оған қатысты қабылданатын актілерге, ұйым басшысының іс-әрекеттері мен шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағымдану.

8.23. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу.

8.24. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтар.

8.25. Сабақтар мен өзгерістер кезінде білім алушыларға сабақтарды ұйымдастыруға және тәртіпті сақтауға қатысты міндетті өкімдер беру, мектеп білім алушыларын көтермелеу мен жазалау туралы жарғыда және Қағидаларда белгіленген жағдайларда және тәртіппен білім алушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

9. Қарым-қатынас. Лауазым бойынша байланыс.

9.1.40 сағаттық жұмыс аптасында жұмыс істейді.

9.2. Өзара әрекеттеседі:

Мектеп-гимназияның әдістемелік кеңесі;

Мектеп-гимназияның педагогикалық кеңесі;

Мектеп-гимназияның Қамқоршылық кеңесі, ата-аналар комитеті;

Мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органдары.

9.3. Өз жұмысын әр жылға және әр оқу тоқсанына жоспарлайды.

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

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

9.6. Мұғалімдермен және мектептің басқа қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпарат алмасады.

10. Жауапкершілік

Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен:

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

10.2. Оның құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамау.

10.3. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарын бұзу.

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

10.5. Берілген құқықтарды дұрыс пайдаланбағаны және толық пайдаланбағаны үшін мектеп-гимназияның Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, өзге де жергілікті актілерді, білім беруді басқару органдарының заңды өкімдерін, лауазымдық міндеттерін дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шектерде осы Нұсқаулықта белгіленген.

10.6. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде, қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамада айқындалған шекте жасалған құқық бұзушылықтар үшін

Таныстырылды:

Андрей

« 01 »

09

2023 г.