

БЕКІТІЛГЕН

Қарағанды облысы білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Нұрғиса
Тілендиев атындағы балалар музыкалық
мектебі» КМҚК директорының
2024 жылғы 03.01 №4 бұйрығымен

БЕКІТЕМІН

Қарағанды облысы білім
басқармасының Шахтинск қаласы білім
бөлімінің «Нұрғиса
Тілендиев атындағы балалар музыкалық
мектебі» КМҚК директоры
О.Б. Канчер



2024 жыл « 03 » 01

**Директордың бейіні жөніндегі орынбасарының
лауазымдық нұсқаулығы**

Мемлекеттік орган: Қарағанды облысы білім басқармасының Шахтинск қаласы білім бөлімінің «Нұрғиса Тілендиев атындағы балалар музыкалық мектебі» КМҚК.

Лауазымның толық атауы: Директордың бейіні жөніндегі орынбасары.

1. Жалпы ережелер

1.1. Директордың бейіні жөніндегі орынбасары өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңын, Мемлекеттік білім беру жүйесінің жұмысын реттейтін нормативтік және құқықтық актілерді, Қарағанды облысы басқармасының және Шахтинск қаласының білім бөлімінің бұйрықтарын, ішкі тәртіп ережелерін және осы Нұсқаулықпен;

1.2. Директордың бейіні жөніндегі орынбасарын қалалық білім бөлімімен келісім бойынша мектеп директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

1.3. Директордың бейіні бойынша орынбасарының демалысы және еңбекке уақытша жарамсыздығы кезеңінде оның міндеттері директордың оқу ісі

жөніндегі орынбасарына немесе директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына жүктелуі мүмкін;

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары директорға бағынады;

1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына оқытушылар және концертмейстерлер мен мектеп оқушылары бағынады.

2. Біліктілік талаптары

2.1. Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, білім беру ұйымдарындағы педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл;

2.2. Және (немесе) білім беру ұйымының "басшының үшінші біліктілік санатты орынбасары" немесе "басшының екінші біліктілік санатты орынбасары" немесе "басшының бірінші біліктілік санатты орынбасары" біліктілік санатының болуы.

3. Негізгі міндеттер

3.1. Балалар музыкалық мектебінің тәрбие процесін басқару.

4. Білуі керек

Өз қызметінің ерекшелігі бойынша директордың бейіні жөніндегі орынбасары білуі тиіс:

4.1. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын және балаларға қосымша білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психологияны;

4.2. Физиология және гигиена негіздерін;

4.3. Педагогикалық этиканың нормаларын;

4.4. Педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін;

4.5. Экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін;

4.6. Еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын, санитариялық қағидалар мен нормаларын;

4.7. Өз қызметінде білім беру және оқушыларды тәрбиелеу мәселелері бойынша барлық деңгейдегі білім беруді басқару органдарының шешімдерін, жарғы мен жергілікті құқықтық актілерді, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, еңбек шартын басшылыққа алады.

5. Лауазымдық міндеттері

5.1. Педагогикалық ұжым қызметінің ағымдағы және келешектегі жоспарлануын ұйымдастырады;

5.2. Үлгілік оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларын орындау бойынша педагогтердің жұмысын, сондай-ақ оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеуді үйлестіреді;

- 5.3. Білім беру процесінің сапасын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;
- 5.4. Педагогтерге инновациялық бағдарламаларды игеруге және әзірлеуге көмек көрсетеді;
- 5.5. Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу бойынша жұмысты жүргізеді;
- 5.6. Білім алушыларға, тәрбиеленушілер мен жұмыскерлерге жағдайларды қамтамасыз етеді, білім алушылар контингентін сақтау жөнінде шаралар қабылдайды;
- 5.7. Ата-аналар арасында ағарту жұмыстарын ұйымдастырады;
- 5.8. Оқу сабақтарының кестесін жасайды;
- 5.9. Белгіленген есептік құжаттаманың уактылы жасалуын қамтамасыз етеді;
- 5.10. Білім беру процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді;
- 5.11. Есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;
- 5.12. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларға қосымша білім беру үшін жағдай жасайды;
- 5.13. Оқытушыларға, ата-аналарға, концертмейстерлерге әдістемелік және консультативтік көмек көрсетеді;
- 5.14. Оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;
- 5.15. Оқу-тәрбие процесінің жай-күйін және ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуді талдайды;
- 5.16. Педагогтердің сабақ жоспарларын тексереді;
- 5.17. Ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;
- 5.18. Білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді;
- 5.19. Қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді;
- 5.20. Пәндер бойынша мектепішілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, мектепішілік бақылау қорытындылары бойынша білім сапасын талдайды;
- 5.21. Пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;
- 5.22. Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;
- 5.23. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;
- 5.24. Педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;
- 5.25. Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
- 5.26. Оқу кабинеттерін заманауи жабдықтармен, көрнекі құралдармен және техникалық оқыту құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, педагогтармен бірлесіп баламалы

оқулықтарды тандауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;

5.27. Оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

5.28. Белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уактылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;

5.29. Оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;

5.30. Педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

5.31. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;

5.32. Өзінің кәсіптік шеберлігін, зерттеу, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіруге, оның ішінде біліктілік санаты деңгейін үш жылда бір реттен сиретпей арттыруға (растауға);

5.33. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулер бойынша міндеттемелерді қабылдау және тұрғылықты жері бойынша салық органына табыс пен мүлік жайлы декларация тапсыру;

5.34. Педагогтік әдепті сақтауға;

5.35. Құқық қорғау органдары мен мектеп басшылығына кәмелетке толмағандардың қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар іс-әрекеттер (әрекетсіздіктер) жасау фактілері туралы немесе оларға қатысты дереу хабарлайды;

5.36. Өмірлік қиын жағдайға тап болған баланы анықтау фактілері туралы білім беру ұйымының басшылығына дереу хабарлау;

5.37. Директордың бейіні 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. тілге қатыстылығы, олардың дінге қатыстылығы, оның ішінде білім алушыларға тарихи, ұлттық құндылықтар туралы анық емес мәліметтерді хабарлау арқылы, Қазақстан Республикасы ұлттары мен ұлыстарының діни және мәдени дәстүрлеріне, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу;

5.38. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсетеді;

5.39. Өз қызметінде ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл агенттігінің төрағасы бекіткен әдістемелік ұсынымдарды, «сыбайлас жемқорлық туралы»

ҚР Заңын басшылыққа ала отырып, мектептің сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметін басқарады;

5.40. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы шеңберінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөнінде шаралар қабылдайды және өз құзыреті шегінде қоғамда сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілікті көрсететін құндылықтар жүйесін сақтау және нығайту жөніндегі қызметті жүзеге асырады;

6. Өзара қарым-қатынас саласында сыбайлас жемқорлық фактілерімен соқтығысу кезіндегі педагогтердің іс-әрекеттері

6.1. Директордың бейіні жөніндегі орынбасары, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы ақпаратқа ие бола отырып, мұндай құқық бұзушылықты болғызбау және тоқтату жөнінде қажетті шаралар қолдануға, оның ішінде білім беру ұйымының басшысын, уәкілетті мемлекеттік органдарды жазбаша нысанда дереу хабардар етуге тиіс;

6.2. Білім беру ұйымы басшысының назарына оларға белгілі болған сыбайлас жемқорлық жағдайлары, қызметтік әдеп нормаларының бұзылуы және мемлекеттік ұйымға кір келтіретін тәртіптік теріс қылықтар туралы. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға және сыйлықтар алуға көндіру мақсатында қандай да бір адамдардың өтініш жасау фактілері туралы, туындаған мүдделер қақтығысы немесе оның туындау мүмкіндігі туралы, қызметтік міндеттерін орындау кезінде жеке мүдделілігі туралы дереу жеткізсін.

7. Директордың бейіні жөніндегі орынбасарының құқықтары.

Директордың бейіні жөніндегі орынбасары кәсіби қызметті жүзеге асыру кезінде:

7.1. Қарамағындағы қызметкерлердің жұмысын тікелей тексеру; олар өткізетін сабақтар мен іс-шараларға қатысу; оларға орындау үшін міндетті өкімдер беру;

7.2. Мектеп жарғысында оқушылардың мінез-құлық қағидаларында белгіленген тәртіппен оқу-тәрбие процесін ұйымдастырмайтын теріс қылықтары үшін білім алушыларды тәртіптік жауаптылыққа тарту;

7.3. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне уақытша өзгерістер енгізу;

7.4. Мектеп қызметкерлерінен қажетті мәліметтерді, құжаттарды, түсініктемелерді талап ету;

7.5. ҚР ЕК-де, "білім туралы" ҚР Заңында, мектеп жарғысында, ұжымдық шартта, ішкі еңбек тәртібінің ережелерінде көзделген құқықтарды пайдалану;

7.6. Мектеп директорының қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;

7.7. Мектеп директорының карауына өз құзыретіндегі мәселелер бойынша, мектеп қызметін жақсарту және мектеп жұмысының әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу; мектеп қызметіндегі кемшіліктерді жою нұскалары;

7.8. Мектеп директорынан оның лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап ету;

- 7.9. Бұйрық негізінде директордың міндетін уақытша болмаған кезеңде (демалыс, емдеу, ауру) орындау;
- 7.10. Бөлімдердің немесе жекелеген қызметкерлердің кез келген жұмыс құжаттамасын бақылау және түзету үшін сұрау;
- 7.11. Директорға қызметкерлердің кандидатураларын марапаттау және оларға құрметті атақтар беру үшін қарау үшін ұсыну;
- 7.12. Қызметкерлерден тәрбие, білім беру, эксперименттік, зерттеу жұмысының технологиясын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды орындауды талап ету;
- 7.13. Оқушылар контингентін қалыптастыруға қатысу.

8. Қарым-қатынас. Лауазым бойынша байланыс.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары:

- 8.1. 40 сағаттық жұмыс аптасында жұмыс істейді;
- 8.2. Мектептің әдістемелік кеңесімен;
Мектептің педагогикалық кеңесімен;
Мектептің камкоршылық кеңесімен;
Ата-аналар комитетімен өзара іс-қимыл жасайды;
Мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органдары;
- 8.3. Әр оқу жылына және әр оқу тоқсанына өз жұмысын жоспарлайды;
- 8.4. Белгіленген мерзімде белгіленген нысанда мектеп директорына, құрылтайшыға және білім беру саласындағы басқа да уәкілетті мемлекеттік органдарға есеп береді;
- 8.5. Педагогтерден, мемлекеттік органдардан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-әдістемелік сипаттағы ақпарат алады, тиісті құжаттармен қолхатпен танысады;
- 8.6. Педагогтармен және мектептің өзге де қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпарат алмасады.

9. Жауапкершілік

Директордың бейіні жөніндегі орынбасары Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен:

- 9.1. Білім алушылардың, білім беру ұйымы қызметкерлерінің құқықтары мен бостандықтарын бұзу;
- 9.2. Оның құзыретіне жатқызылған функцияларды орындамау;
- 9.3. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарын бұзу;
- 9.4. Оқу-тәрбие процесі кезіндегі білім алушылардың өмірі мен денсаулығы;
- 9.5. Қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы Нұсқаулықта белгіленген берілген құқықтарды дұрыс пайдаланбағаны және толық пайдаланбағаны үшін мектептің 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;

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

9.7. Қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамада айқындалған шектерде өз міндеттерін жүзеге асыру кезінде жіберілген қателіктерге байланысты материалдық және моральдық залал келтіргені үшін.

Нұсқаулықпен таныстым

2024 ж. 03.01. Т. А. Ә. Чурипанова М.А.

(күні, колы (Т. А. Ә.))

БЕКІТЕМІН
Қарағанды облысы білім
басқармасының Шахтинск қаласы білім
бөлімінің «Нұрғиса
Тілендиев атындағы балалар музыкалық
мектебі» КМҚК директоры
 О.Б. Канчер
2024 жыл « 03 » 01

Директордың бейіні жөніндегі орынбасарының
жұмыс кестесі

Күндер	Жұмыс уақыты	Түскі үзіліс
Дүйсенбі	9.00 - 18.00	13.00-14.00
Сейсенбі	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Сәрсенбі	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Бейсенбі	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Жұма	9.00 – 18.00	13.00 – 14.00
Сенбі	демалыс	
Жексенбі	демалыс	

Таныстым
2024 ж. 03, 01.  Чуланова Т.А.
(күні, қолы (Т. А. Т.))