

Түркістан облысының адами әлеуетті дамыту басқармасының
«Жетісай ауданының мамандандырылған «Дарын» мектеп-
интернаты» КММ



К. Алиев
№1 педагогикалық кеңестің шешімімен
31 тамыз 2021 жыл



2021-2022 оқу жылында жалпы білім беруге бағытталған өндірістік жұмыс жоспары

Жетісай қаласы, 2021 жыл.

**Түркістан облысының адами әлеуетті дамыту басқармасының
«Жетісай ауданының мамандандырылған «Дарын» мектеп-интернаты» КММ-нің
2020-2021 оқу жылында жалпы білім беруге бағытталған
өндірістік жұмыс жоспары**

Оқу - тәрбие үрдісінің мақсаты:

Жаңартылған білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру жағдайында алынған терең білімнің оқу дағдыларының негізінде өз бағытын еркін анықтайтын, өз мүмкіндіктерін іске асыра алатын, өзін –өзі дамыта алатын және өз еркімен дұрыс адамгершілікті – жауапты дербес шешім қабылдайтын дарынды тұлғаны дамыту.

Мақсаты: Педагог кадрлардың кәсіптік даму жүйесін жетілдіру арқылы білім сапасын көтеру, арқылы оқу сапасын көтеру, дарындылықты дамыту, қашықтықтан оқыту жағдайында білім сапасын түсірмеудің оңтайлы жолдарын таңдау және жүзеге асыру.

Міндеттері:

- Қазақстан Республикасының құқықтық нормативтік актілері мен Заңнамалары негізінде қызмет көрсетіп, инновациялық технологиялардың қазіргі заманға сай үлгісін қолдану, қашықтықтан оқыту мақсатында барлық техникалық, ақпараттық және санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды қолдану арқылы педагогтың кәсіби құзыретін жетілдіре отырып, білім мен тәрбие сапасын арттырып бәсекеге қабілетті дарынды тұлға тәрбиелеу;
- Әр оқушыға ұлттық тәрбиенің құндылығын, тілдің құрметін таныту, Отандық патриотизмге, адамгершілікке, ұлтаралық татулық пен толеранттылыққа тәрбиелеу;
- Тәрбие, білім берудің жаңа бағдарламаларын, оқу жоспарларын, мемлекеттік білім беру стандартын, жаңартылған білім беру бағдарламасын, нормативтік құжаттар, әдістемелік нұсқауларды талдау-игеру жұмыстарын ұйымдастыру;
- ҰБТ дайындау, білім сапасын көтеру бағытындағы жүйелеу, үздіксіздендіру, нәтижеге бағыттау;
- Оқушыларға кәсіптік бағдар беру жұмыстарының деңгейін көтеру;
- Мұғалімдерді зерттеушілік, шығармашылық жұмыстарға баулу, ынталандыру;
- Оқушыларды бейінді оқыту жағдайында бағдары кәсіби ағартушылық, кәсіби насихат және кеңес беру мақсатындағы мазмұнды іс – шараларды жүргізу;
- Білім сапасын жоғарлату, педагогтардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыру мақсатындағы білім үрдісіне ақпараттық – коммуникациялық технологияларды енгізуді жетілдіру, электронды сынып журналдарын дұрыс толтыру, оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету;
- Мектептің өзекті мәселесі негізінде ЭОЖ – тың бірінші кезеңінде ӘБ мен шығармашылық топтар жетекшілеріне әдістемелік көмек көрсету;
- Жаңартылған білім беру мазмұнын талдауды жетілдіру мақсатында педагогтардың функционалдық сауаттылықты қалыптастыру және кәсіптік деңгейлерін арттырудағы қажеттіліктеріне жағдай жасау;
- Педагогтардың шығармашылық жұмыс істеуіне практикалық іс- әрекеттерін ғылыми негіздей алуына семинарлар мен ғылыми конференциялар ұйымдастыру;
- Элективті және таңдау курстарының оқушы сұранысына сай мазмұнды жүргізу;
- Оқушылардың білім сапасын арттыру, олардың дарындылығын айқындап, біліміне, ойлау қабілетіне ықпал ететін интеллектуалдық шараларды өз дәрежесінде ұйымдастыру;
- Пән мұғалімдері мен тәрбиешілердің жеке және тәрбие деңгейі төмен оқушылармен жүргізілетін жұмыстарын ерекше бақылауға алу;

- Оқушылардың бос уақытын тиімді ұйымдастыру мақсатында сыныптан тыс үйірмелер, спорттық секциялар мен оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымының жұмысын жандандыру;
- Ата – аналармен ынтымақтастықты нығайту;
- Ұжым мүшелерімен және оқушылар арасында салауатты өмір салтын қалыптастыруға бағытталған іс шараларды көбейту, сапасын арттыру;
- Нәтижелі педагогикалық іс – тәжірибелерді зерттеу, жинақтау және тарату, мектеп сайтына енгізу, педагогикалық идеялар туралы банк қорларын жаңартып отыру.

Күтілетін нәтиже:

- Бәсекеге қабілетті тұлға қалыптасады;
- Ұлтымыздың құндылықтарын сақтай білетін, қазіргі заманға сай сапалы біліммен қаруланған отансүйгіш азамат тәрбиеленеді;
- Жаңа технологияларды жетік меңгерген, шығармашыл, жан-жақты (креативті) педагогтар саны арта түседі;
- Білім беруде оқу-тәрбие үдерісінде оқушылардың білім сапасы артады, педагогтардың кәсіптік – функциональдық сауаттылығының деңгейін көтеріледі;
- Мектеп ішінде және мектептер, «Дарын», ЖОО – ры, «Өрлеу» орталықтары аралық біріккен жұмыс нәтижелері оқушылардың білім сапасы мен педагогтардың шығармашылығының артуына әкеледі.
- Педагогтардың мотивациялық және ұйымдастырушылық дайындығы жаңартылған білім беру жағдайындағы жұмыстардың жүзеге асуына, оқу – әдістемелік кешенін құруға және оқыту технологияларын меңгеруге әкеледі.
- Оқушылар мен педагогтар қашықтықтан оқыту талаптарын толық меңгереді, ақпараттық техникалық платформалар мен құралдарды тиімді пайдаланады.

«Жетісай ауданының мамандандырылған «Дарын» мектеп-интернаты» КММ
2021-2022 оқу жылына арналған апталық
циклограммасы

Апта күндері	Атқарылатын іс шаралары	Мектеп-гимназия-интернатындағы іс- әрекеттің мазмұны	
Дүйсенбі	Әкімшілік күні	Директор жанындағы кеңес, тізіліс, мектепшілік бақылау күндері	Жоспарлы әкімшілік бақылау күндері
Сейсенбі	Дарындылықты дамытуға байланысты белсенділер кеңесі.	Интеллектуалдық ойындар, пәндер бойынша тестілеу, ғылыми жобалар мен пән олимпиадаларына әзірлену.	Әкімшілік бақылау, көмектесу, дарындылықты дамытуға ғылыми көзқарасты қалыптастыру.
Сәрсенбі	Оқушылардың шығармашылығын дамыту сағаттары Сыныптан тыс жұмыстар, дамыту іс әрекеттері	Шығармашылық жұмысты жолға қою. Сынып сағаттарының үйірме, секциялар маңыздылығын арттыру	Әкімшілік бақылау, Шығармашыл топ жұмысын жандандыру. Жоспарлы жұмыстарды атқару.
Бейсенбі	«Өзін-өзі» басқару күні «Өзін-өзі» басқару ұйымының отырысы Білім сапасының деңгейі төмен оқушылармен жұмыс	Маңыздылығын арттыру, ұйымдастыру Кеңес беру, жеке жұмыс түрлері.	Көмек көрсету Әкімшілік бақылау, көмек көрсету, заңдылықтарды сақтау.
Жұма	Мектеп-интернатішілік іс шаралар, жиналыстар, кештер мен түрлі интеллектуалдық, спорттық сайыстар мен жарыстар.	Кештер, кездесулер, жиналыстар және т.б	Жоспарлы жұмыстар атқару.
Сенбі	«Ұсаз - Ата-ана - Оқушы» байланысы күні Ата-аналар күні.	Ашық есік күні, әртүрлі іс шаралар өткізу	Ата-аналармен байланыс жасау.
Жексенбі	Мектеп – интернатында қалған оқушылардың демалыс күндері.	Жеке бастарының гигиеналық тазалықтарына күтім жасаулары.	Тәрбиешілердің кезекшілік атқаруы.

**«Жетісай ауданының мамандандырылған «Дарын» мектеп-интернаты»
коммуналды мемлекеттік мекемесінің
2021-2022 оқу жылында атқарылатын жұмыс түрлерінің
к е с т е с і**

ОММГИ-дағы жұмыс түрлері	Жұмыстың кезеңдері	8	9	10	11	12	01	02	03	04	05	06
I. Басқару - оқу процесі												
Директор жанындағы кеңес отырысы.	Айына 1 рет Жиыны-10		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Педагогикалық кеңес.	Жылына 6 рет	+			+		+		+		+	+
Әкімшілік жиналыс	Аптасына 1 рет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Кәсіподақ ұйымының жиналысы.	Жылына 1 рет						+					
II. Ғылыми-әдістемелік жұмыстар.												
Ғылыми-әдістемелік кеңес отырысы.	Жылына 4 рет			+		+		+		+		
Әдістемелік семинар	Жылына 4 рет	+	+		+		+					
МПӘБ отырыстары.	Жылына 10 рет	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
МПӘБ апталығы.	Жылына 5 рет				+	+	+	+	+			
Ғылыми-әдістемелік конференция.	Жылына 1 рет									+		
III. Тәрбие беру, ата-аналармен жұмыс.												
Ата-аналар комитетінің отырысы.	Тоқсанына 1рет				+		+		+		+	
Көпшілік ата-аналар жиналысы.	Жылына 2 рет				+					+		
7-11 сыныптар бойынша ата-аналар жиналысы.	Жылына 5 рет	+			+		+		+		+	

МАЗМҰНЫ

Оқу-тәрбие жұмысының 2021-2022 оқу жылына арналған жоспарының мақсаттары мен міндеттері
2021-2022 оқу жылына арналған апталық ц и к л о г р а м м а с ы
2021-2022 оқу жылында атқарылатын жұмыс түрлерінің к е с т е с і
Көпшілік ата-аналар жиналысының жоспары
Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары
Педагогикалық кеңес жұмыс жоспары
Директор жанындағы кеңес жоспары
Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының 2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары
Оқу процесін ұйымдастыру жоспары
2021-2022 оқу жылында оқу-тәрбие жұмысына мектепшілік бақылау ұйымдастыру
Мектептің ғылыми-эксперименттік және әдістемелік жұмыстарының жылдық жоспары
Ғылыми - әдістемелік семинарлар, конференциялар, олимпиадалар, семинар-практикумдарды жоспарлап өткізудің жылдық ж о с п а р ы
2021-2022 оқу жылында мектепшілік пәндердің әдістемелік бірлестіктерінің және өткізілетін апталықтардың жоспары
Мектептегі тәрбие жұмысын ұйымдастырудың жылдық жоспары
Психологиялық қызмет көрсету жоспары
Кітапхана жұмысының жоспары
2021-2022 оқу жылына арналған мектеп дәрігерінің жоспары
2021-2022 оқу жылына арналған жатахана меңгерушісінің жоспары

2021-2022 оқу жылына арналған ата-аналар жиналысының жылдық жоспары

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	2021-2022 оқу жылының мәселелері мен шешу жолдары - 7-9 сыныптар үшін; - 10-11 сыныптар үшін.	29-30.08	Әкімшілік құрам
2	Ата-аналар жиналысы. 7,8 сыныптар бойынша. Тақырыбы: 1. «Білім берудегі мектептің және ата-ананың рөлі.» 2. Әртүрлі мәселелер.	30.10. 2021	Нурмаганбетов Н. 7-8 сынып Сынып жетекшілер мен тәрбиешілері.
3	Ата-аналар жиналысы. 9,10,11 сыныптар бойынша. Тақырыбы: 1. Кәсіби бағдар берудегі мектептің және ата-ананың рөлі. 2. Әртүрлі мәселелер.	30.10. 2021	Нурмаганбетов Н. 9-11 сынып Сынып жетекшілер мен тәрбиешілері
4	Ата-аналар жиналысы. 7,8 сыныптар бойынша. Тақырыбы: 1.»Ұлттық тәрбие беру –Еліміздің болашағын тәрбиелеу» 2. Әртүрлі мәселелер.	16.04. 2022	Нурмаганбетов Н. 7-8 сынып Сынып жетекшілер мен тәрбиешілері.
5	Ата-аналар жиналысы. 9,10,11 сыныптар бойынша Тақырыбы: 1. «Еліміздің болашағы білімді, тәрбиелі, саналы жастардың қолында». 2. Әртүрлі мәселелер.	23.04. 2022	Нурмаганбетов Н. 9-11 сынып Сынып жетекшілер мен тәрбиешілері.

**Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының
үлгілік біліктілік сипаттамалары**

Мектеп-интернат директоры

Алиев Кобейбек Амирбекович

Лауазымдық міндеттері: Білім мекемесіне жалпы басшылық жасайды, ұжымдағы өз қызмет бабына сай барлық бағыттағы жұмыстарды ұйымдастырады, бақылайды. Білім мекемесіндегі штаттағы және штаттан тыс қызметкерлерге басшылық жасайды. Мектепті кадрмен қамтамасыз ету, кадрларды таңдау, және орналастыру, тағайындау, ауыстыру, жұмыстан босату, мектеп қызметкерлерін марапаттауды жүзеге асырады. Мектептегі аттестаттаудың өтуіне басшылық жасайды. ҚР «Еңбек туралы» Заңға, ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне, қызметтік және мамандық сипаттамаларына сәйкес оқу орны қызметкерлерінің міндеттерін белгілейді, жасайды. Еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, мектеп жұмысының циклограммасының, сабақ кестесінің сақталуын қадағалайды. Ұжымның ғылыми-зерттеу қызметіне басшылық жасайды, оның теориялық негізін әзірлеуге, іске асыруға ресми сынақтан өткізуде технология білім практиктері мен ғалымдардың қызметтілігінің назарын аударуын қадағалайды. Оқушылардың білім сапасы мен тәрбиесіне, мектепшілік бақылауды жүзеге асырады, олардың құқығының сақталуын қамтамасыз етеді. «Жалпыға бірдей білім беру» заңының орындалуын бақылайды. Оқу орнының қаржы - шаруашылық қызметіне байланысты мәселелерін шешеді, мектептің оқу-материалдық базасын нығайтуды, сақтауды, есепке алуды, бюджеттен және басқа қор кездерінен түсетін қаражатты үнемдеп пайдалануды қамтамасыз етеді. Заңға сәйкес мектептің өз меншігіндегі мүлік пен қаржыға иелік етеді. Құжаттардың дұрыс жүргізілуін, мұқият сақталуын, есепке алынуын бақылау, өтініштер мен арыз-шағымдардың уақытында қаралуын, оқу орны қызметкерлері мен оқушылардың құқығының сақталуын, санитарлық-гигиеналық талапты, еңбек заңдылықтарын қорғауды қамтамасыз етеді. Мектептің педагогикалық кеңесін, директор жанындағы кеңесті басқарады, ата-аналар алқасының, мұғалімдердің әдістемелік кафедраларының қызметін бақылайды. Басқа да оқу орындарымен, мемлекеттік мекемелермен, қоғамдық ұйымдармен, бұқаралық - ақпарат құралдарымен шығармашылық байланысты қамтамасыз етеді. Мектептің статистикалық есебінің (оқушылардың есебі мен қозғалысын, әліпби кітабын, т.б.) өз уақытында жүргізілуін қамтамасыз етеді. Білім беру құқығына берілген лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, оқушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді. Мектепте сыныптарды жинақтауды, оқушылар құрамын (контингентін) сақтап қалуды, оқушылардың есебі мен қозғалысын жүзеге асырады. Мектептегі азаматтық қорғаныс штабының бастығы болып саналады. Мектеп асханасының жұмысын ұйымдастыруға, оқушылардың ыстық тамақпен қамтамасыз етілуіне (жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар және табысы аз отбасының балалары) басшылық жасайды. Азық-түлік әкелуге міндетті жеке кәсіпкерлермен жұмысты жүйелі жүргізеді. Ұжымда ауызбіршілік қалыптастырады, шығармашылық ынтасын арттырады, көтермелейді. ҚР негізгі заңдылықтар актілері мен нормативті құжаттарды, білім басқармаларының бұйрықтарының орындалуына бақылау жасайды. Емтихан комиссиясына басшылық жасайды. Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесе отырып іске асыруды ұйымдастырады. Жұмыс жоспарын, бағдарламалар мен жұмыс жоспарын бекітеді. Оқу-тәрбие процесінің ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын ұйымдастырады және

жетілдіреді. Оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді. Қазіргі заманғы ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді.

Қазақстан тарихы, дүние жүзі тарихы, құқық негіздері, зайырлылық және дінтану пәндерінің оқытылуын бақылайды.

Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың арасынан шыққан тәрбиеленушілердің заңды құқығы мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және басқада) қорғайды, олардың туысқандық байланысын қолдау үшін оларға жағдай жасау бойынша шаралар қабылдайды. Оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмір қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтауға қажетті жағдайды жасайды. Белгіленген заңнама шегінде білім беру ұйымының мүлкі мен құралдарына иелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардың қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы есебін береді. Нормативтік талаптарға сәйкес есеп жүргізіп, оқу-материалдық базаның сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі ережесін, санитарлық-гигиеналық режимді, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігін сақтау үшін жауап береді.

Педагог кадрларды және қосымша қызметшілерді іріктеу және жұмысқа тартуды жүзеге асырады, басқару құрылымын, қызметкерлердің штаттық кестесін, лауазымдық нұсқаулығын бекітеді, олардың кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдай жасайды. Педагогикалық кеңесті басқарады. Белгіленген тәртіп бойынша қызметкерлерді аттестаттауға дайындауға қатысады. Қызмет барысында айырықша көзге түскен оқытушылар мен білім беру ұйымдарының қызметкерлерін өзінің құзыретіне қарай марапаттауға және көтермелеуге ұсынады және өз құзыретінің шегінде жаза қолданады.

Жұртшылықпен, ата-аналармен (немесе оларды алмастырушы адамдармен) байланысты жүзеге асырады. Мемлекеттік және басқа да ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді, қажетті есеп құжаттарын дайындау мен ұсынуды қамтамасыз етеді. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.

Білуге міндетті :Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылуы жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыла туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзету арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы», Заңдарын және басқада білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғарғы педагогикалық білім және білім беру ұйымдарындағы педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде басқарушылық қызметке кемінде 1 жыл болуы тиіс.

ДИРЕКТОРДЫҢ ОҚУ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ

Тулеков Жанибек Кошанович

Лауазымдық міндеттері: Мектептің даму бағдарламасын, оның тұжырымдамасын әзірлеуге қатысады және ұйымдастырады. Оқу үрдісінің ұйымдастырылуына басшылық етеді, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді. Педагогтердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен жоспарларының орындалуын, сондай-ақ, қажетті оқу, оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді. Оқу-тәрбие процесінің ұйымдастырылуын, оқу процесіне қазіргі заманғы жаңа технологияның негізделуін қамтамасыз етеді. Білім алушыларға ағымдағы және қорытынды аттестаттау, мемлекеттік аралық бақылау және тестілеу өткізуді ұйымдастыру жұмыстарын жүргізеді. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрастырады.

Білім беру процесінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды. Мұғалімдердің есебін алу, тоқсандық есептер, оқушылар қозғалысымен жұмысына, жалпыға міндетті орта біліммен қамтылуына басшылық етеді. Оқу кабинеттерін басқа да мектеп бөлмелерін паспорттауды ұйымдастыру, оларды көрнекі және тех.құралдармен қамтамасыз ету шараларын жүзеге асыру сапасы мен есебіне бақылау жасау. Оқу-тәрбие процесінде пайданылатын жабдықтардың, приборлардың техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Мұғалімдердің тақырыптық жұмыс жоспарын жасауға басшылық етеді және бекітеді. Педагогикалық ұжымның, сынып жетекшілерінің, оқушылардың жеке іс қағаздарын жүргізу жұмыстарын бақылайды, оқу ісіне байланысты белгіленген есеп құжаттарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз етеді. Ата-аналарды оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру мәселері бойынша қабылдайды. Мұғалімдердің сабақ жоспарының сапалы жасалуын бақылайды және оқу үдерісін жоспарлауды үйретеді. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады. Мектепте сыныпты жинақтауға қатысады, оқушылар құрамын (контингентін) сақтап қалу шараларын қолданады. Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді. Бекітілген есептік құжаттарды уақытысында құрастырумен қамтамасыз етеді, сынып журналдарын, басқа құжаттамалардың дұрыс және уақытымен жүргізілуін бақылайды. Мектеп директоры мен жоғары білім мекемелерінің бұйрықтары мен нұсқауларын мұғалімдерге жеткізу және орындалуын тексеру. 7,9 класс оқушыларының білім сапасын мониторингілеуге, олардың біліміне бағаның дұрыс қойылуына және оқу сапасын тексеруге бақылау жүргізеді. 7-11 кластарына емтиханға әзірлік және өткізу жұмыстарын ұйымдастырады. Биология, химия, география, технология пәндерінің оқытылуын бақылайды. Оқушылардың есебі мен қозғалысы, әліпби кітап және күзгі сындарға қалғандармен жұмысты бақылайды. Оқушылар үлгерімі, оқу сапасы мен тәртібі жайында ақпараттар жинап, оларды талдап ұсынымдар ойластырумен айналысады. Кезекші әкімшілік міндетін атқарады. Мектеп бойынша мектепке келген оқушыларды қабылдау комиссиясының төрайымы. Өз лауазымдық міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар жобасын дайындайды. Аптасына кем дегенде 3-4 сабақ пен сыныптан тыс іс-шараға ене отырып олардың мазмұны мен түріне талдау жасап қорытындысын ұстаздарға хабарлап отыру. Білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік психологиялық қамтамасыз етілу жағдайын талдайды. Педагогтардың жұмыс уақытының есеп табелін жүргізеді, қол қояды және директорға ұсынады. Кезекші әкімшілік міндетін атқарады. Тарификацияға жауапты. Электронды журнал мен күнделік жұмысына жауапты. Мектепті сабақ кестесінің талапқа сай жасалуына жауап береді. Сабақтың кестеге сай өтуін бақылайды. Әр айдың еңбекақы табелін жүргізеді.

Педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру және аттестаттаудан өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына

бақылау жасайды. Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылуы жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыла туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзету арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы»,

Заңдарын және басқада білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

ДИРЕКТОРДЫҢ БЕЙІНДІ ПӘНДЕРДІ ОҚЫТУ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ:

Султанова Минара Койайдаровна

Лауазымдық міндеттері: Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады. Мектептегі әдістемелік жұмыстардың дамуына, мұғалімдердің шығармашылықпен жұмыс жасауына, оқыту түрлерінің жақсы нәтижелер беруіне, аттестаттау жұмыстарына басшылық жасап, жауап береді. Педагог қызметкерлердің ғылыми - зерттеу мен тәжірибе сынақ жұмыстарына жетекшілік ету. Педагог қызметкерлердің біліктілік арттыру курстарын өту жоспарын жасайды және орындалуын қамтамасыз етеді. Оқу-тәрбие үдерісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді. Инновациялық бағдарламалар, технологиялар әзірлеу және меңгеруде педагогикалық қызметкерлерге көмек көрсетеді және курс бітірген педагогикалық қызметкерлерге көмек көрсетеді. Оқушыларды түрлі интеллектуалды, пәндік олимпиадалар мен ғылыми жоба қорғау сайыстары мен жарыстарына қатысуларын ұйымдастырады, облыстық, республикалық олимпиада, сайыстарды өткізеді. Эксперименттік жұмыстардың нәтижелерін қорытындылайды және талдау жасайды. Педагогтердің нәтижелі тәжірибелерін тарату бойынша шаралар қабылдайды. Мұғалімдердің тақырыптық жұмыс жоспарын жасауға басшылық етеді және бекітеді. Ұжым мүшелерінің жұмыстарын насихаттау мен ақпарат беттерінде жариялауды бақылайды. Жас мамандар мектебінің жұмысына жетекшілік жасайды. Кезекші әкімшілік міндетін атқарады. Әдістемелік бірлестіктерге басшылық жасайды.

Жаңартылған білім беру мазмұны енгізу шеңберінде мұғалімдердің қызметіне жетекшілік ету. Педагогикалық кадрларды таңдау және бекітуге қатысады, олардың кәсібін және кәсіптік шеберлігін жетілдіру бойынша жұмыс ұйымдастырады. Педагогикалық қызметкерлердің аттестаттауына және өткізуге қатысады. Педагог қызметкерлердің кәсіби шеберлігін және біліктілігін арттыру мақсатында педагогикалық ұжымның қызметін алдыңғы қатарлы педагогикалық озық іс-тәжірибені тарату бойынша, оқушыларды диагностикалау жүйесін, бейінді оқыту шеңберінде оқушылар мен ата-аналарға кеңес беру мазмұны әзірлеуде, мұғалімдердің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыруға инновациялық технологияларды ұйымдастыру және сынау бойынша үйлестіреді. Мектеп мұғалімдерінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілік арттыру курстарын өту жоспарын жасайды және орындалуын қамтамасыз етеді. Дарынды балалармен жұмыс жасау, әдістемелік, ғылыми конференцияларды,

семинарларды ұйымдастырады. Оқушылардың ғылыми қоғамына басшылық жасайды. Аттестаттау комиссиясы төрағасы орынбасарының міндеттерін атқарады. Қазақ тілі, орыс тілі, ағылшын тілі пәндерінің оқытылуын бақылайды. 8 класс оқушыларының бекітілген пәндері бойынша дәптерлерінің, сынып журналдарының толтырылуын тексереді. Мектеп директоры мен жоғары білім мекемелерінің бұйрықтары мен нұсқауларын мұғалімдерге жеткізу және орындалуын тексеру. Кезекші әкімшілік міндетін атқарады. Аптасына кем дегенде 3-4 сабақ пен сыныптан тыс іс-шараға ене отырып олардың мазмұны мен түріне талдау жасап қорытындысын ұстаздарға хабарлап отыру. Өз лауазымдық міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар жобасын дайындайды.

Оқушыларды бейіндік оқыту жүйесін іске асыру жоспарын әзірлейді. Бейінді оқытуды қолданбалы және элективті курстардың бағдарламаларын әдістемелік-бағдарламалық қолдауды қамтамасыз етеді. Түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын таңдау мүмкіндігін, «мектеп жоо», «мектеп-колледж-жоо», үздіксіз білім беру жүйесіндегі оқу жоспарлары бойынша оқытуды, оқушылар мен ұстаз-тәрбиешілердің ғылымды зерделеуге кәсіби қабілеттілікті ашуды, әрі қарай білім алу бейінін таңдау мақсатында пәндерді терең меңгеру үшін түрлі циклдерді өзіндік таңдауды қамтамасыз етеді. Ғылыми орталықтар мен оқу орындарымен байланыс жасайды. Әр айдың еңбекақы табелін жүргізеді.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдары және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары педагогикалық білім және педагогикалық жұмыс өтілінің кемінде 5 жыл болуы тиіс.

ДИРЕКТОРДЫҢ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ

Нурмағанбетов Нурлыбек Ахметжанович

Лауазымдық міндеттері: Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу-тәрбие үрдісін болжамдау мен мониторинг жүргізу жұмыстарын үйлестіреді. Білім алушылардың оқушылар ережелерін сақтауын бақылайды. Мектептің даму бағыты, ерекшеліктерін, педагогтардың мүмкіндігі, оқушылардың тәрбиелік деңгейін негізге ала отырып, тәрбие жұмысының жүйесін жасап, қалыптастыру. 7-11 сыныптар аралығында оқушылардың күнделіктерінің толтырылуын тексереді. Сынып, үйірме жетекшілердің, әлеуметтік педагог, кітапханашылардың, психологтың тәрбиелік іс-әрекетін жаңа модель тұрғысына бейімдеу, тәрбиелік және дамытушылық маңызы бар іс-шаралар ұйымдастыру, бақылау жасау. Мектеп ғимаратына мұғалімдер кезекшілігін ұйымдастырады. Оқушылардың сабаққа қатысуларын есепке алуды, кезекші сынып журналының уақытымен толтырылуын қадағалайды. Оқушылардың өзіне-өзі қызмет көрсету жұмыстарын оқушылар мен мұғалімдер, мектеп әкімшілігі кезекшілігінің орындалуын бақылайды. Қиын отбасы мен қиын балалармен байланыс жұмысына басшылық етеді. Класс сағаттарының өтілуін, қамқорлық акциясы жұмысының жүзеге асуына құқық бұзушылықпен күрес, діни экстремизмнің, алдын алу жұмыстарына басшылық және қабырға газеттерінің шығарылуына бақылау жасайды. Үйірме жұмыстарына басшылық жасап, ата-аналар ұйымымен қарым-қатынас үйлестіреді. Мектеп мейірбикелерінің жұмысын бақылау. Жалпы тәрбие жұмысының бағыттарының жүзеге асуына жауап береді. Мектеп бойынша оқушылардың сабаққа қатысымын қадағалайды және қорытындылайды. Аз қамтылған отбасы балаларына материалдық көмек беруге, аз қамтылған отбасы балалары оқушыларының ыстық тамақпен талапқа сай қамтылуына, табелін жүргізіп, уақытылы есебін тапсыруға жауап

береді. Жалпы мектептік ата-аналар жиналысын ұйымдастырады. Тәрбие үрдісін дұрыс ұйымдастырылуын қадағалау; оқушылармен жүргізілетін жұмыстар бағдарламасын, ағымдағы және алдағы тәрбие үрдісін жоспарлау, тәрбие іс-шаралар кестесін жасау. Мектептегі сыныптан тыс іс-шараларға қатысу. Мектеп кеңесіне, педкеңеске тәрбие жұмысы туралы мәселелер қою, оны талқылау. Оқушылардың қызығушылығы бойынша 7-11 сыныптардағы үйірмелер мен секциялар жұмысын қадағалайды.

Математика, физика, информатика, сызу пәндерінің оқытылуын бақылайды. 10-11 сыныптарының жұмысына басшылық жасайды, оқушыларының бекітілген пәндері бойынша дәптерлерінің, сынып журналдарының толтырылуын тексереді. Оқушылардың қоғамдық пайдалы еңбегін ұйымдастырады. Аптасына кем дегенде 3-4 сабақ пен сыныптан тыс іс-шараға ене отырып олардың мазмұны мен түріне талдау жасап қорытындысын ұстаздарға хабарлап отыру. Тәрбие жетекшілерінің әдістемелік бірлестігіне басшылық жасайды. Мектеп директорының тәрбие ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарды дайындайды. Оқушылардың тәрбиелік деңгейін айқындау, оқушылардың денсаулығын, мүдделері мен құқықтарын қорғауға, мәдениеттілікті қалыптастыруға басшылық жасайды. Кезекші әкімшілік міндетін атқарады. Кешкі рейд жұмыстарын жүргізу (белгіленген күндері).

Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды, оқушыларды тәрбиелеу бағдарламаларын жасауды, оларды іске асыру бойынша жаңа тәсілдерді қамтамасыз етеді. Тәрбиелеу процесінің проблемаларына, тәрбие жұмысының нәтижелеріне, тәрбие жұмыстары саласындағы жағдайлар мен перспективалық жоспарларын ұйымдастырады. Тәрбие жетекшілері, педагог психологтар және дене тәрбиесі –сауықтыру және көркемдік – эстетикалық циклдің қосымша білім беру педагогтері қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады.

Тәрбие жұмысы жөніндегі, мәдени-тәрбиешараларды дайындау және өткізу жөніндегі қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді; педагогикалық қызметкерлер жүргізетін тәрбие процесінің мазмұны мен өткізу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады. Девиантты мінез-құлықты балалармен жеке тәрбие жұмысына бақылауды жүзеге асырады. Педагогикалық кадрларды іріктеу мен орналастыруға қатысады, тәрбие жұмыстарымен айналысатын педагог қызметкерлердің біліктілігі және кәсіби шеберелеігін арттыруды ұйымдастырады. Жұртшылық және құқық қорғау органдары, ата-аналар, білім беру ұйымының ата –аналар комитеті өкілдерімен тәрбиелеу процесін қамтамасыз ететін оқу орнының әкімшілігі, қызметтері мен бөлімшелері өкілдерінің өзара іс-қимылын үйлестіреді. Оқушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына бақылауды жүзеге асырады. Тәрбиелеу процесінде қолданылатын при борлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Белгіленген тәртіпке есептік құжаттамалардың сапалы және уақтылы жасалуын, анықтығымен тапсырылуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзету арқылы қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның және практиканың жетістіктерін, экономика негіздерін, қаржы-шаруашалық қызметтерді, еңбек туралы заңнамаларды, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін, санитариялық нормалар мен қағидаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары педагогикалық немесе бейіні бойынша білім және педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

ДИРЕКТОРДЫҢ ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҰМЫСЫ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ

Кулжанов Сакен Елемесович

Лауазымдық міндеттері: Білім беру мекемесі басшының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметіне мекеме директоры тағайынды. Жыл сайынғы демалыс және денсаулығына байланысты уақытша жұмысқа қабілетсіз кезінде әкімшілік-шаруашылық жұмысының міндеттерін мекеменің шаруашылық орынбасары атқарады. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары орта –кәсіптік немесе жоғары –мамандырылған білімді, жұмыс тәжірибесі 3 жылдан кем болмауы шарт. Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары білім мекемесінің директорына тікелей бағынады. Шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына медбике, компьютерді басқару жөніндегі инженер, тазалаушы, вахтер, мекемеге қызмет етуші жұмысшы, электрик, аула тазалаушы, күзетші бағынады. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастырады. Мектептің санитарлық -гигиеналық талаптарға сай тазалық жұмыстарына басшылық жасайды. Мектеп мүліктері мен құрал-жабдықтарына жауапты. Мүліктерді тіркеуге алуға жауап береді. Оқыту процесіне лайықты өрт қауіпсіздігінің алдын-алу жұмыстарына, температуралық режимнің сақталуына басшылық жасайды. Мектептің жылыту қазандығының қалыпты жұмыс жасауына жауапты. Мектеп бойынша еңбек қауіпсіздігінің алдын-алу жұмыстарына, тех.қауіпсіздігі шараларының сақталуына, мектептің материалдық-техникалық базасын нығайтуға жауап береді. Штаттық және қамту қызметкерлерінің табелін жүргізеді. Маусымдық жұмысшылар мен мектеп күзетшілерінің мереке күндері мен жұмыс жасағаны үшін Қазақстан Еңбек Кодексінің баптарына сәйкес ақы төлеу және өз лауазымдық міндеттеріне сай бұйрықтар жобасын дайындайды.

Атқаратын қызметтері: Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі жұмыс бағыты білім беру мекемесінің шаруашылық жұмысы; Оқу үдерісін материалды –техникалық жабдықтау; Оқу мен еңбекке салауатты мүмкіндік жасау

Атқаратын қызмет түрі : Басшының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының негізгі атқаратын міндеттері- білім мекемесінің шаруашылық жұмысын жүргізеді; заңмен тағайындалған материалдық құнды заттарды, жиһаз, мүлікті толығымен сақтауға жауапты; Мекеме қызметкерлерін кеңсе тауарларымен, шаруашылық заттарымен қамтамасыз етеді; Білім мекемесін жаңа оқу жылына уақытылы дайындауы; Білім мекемесінің санитарлық –гигиеналық қалпына,ағымды шаруашылық қызметіне, сыныптарды, оқу кабинеттерін, шеберхана, спортзал, кейде мекеменің мүлкіне ,асхана, өмір қауіпсіздігі ережесіне сай буфет жұмысын қадағалау. Білім мекемесінің қаржы материалдарын тиімді жұмсауын қадағалайды; Мектеп дәліздерінің санитарлық-гигиеналық қалпын, абаттандыру жұмыстарын,мектеп алдын көгалдандыру ,жинауды қадағалайды; Қарамағындағы техникалық және қызмет етуші персоналды жұмыс көлемін береді, жұмысшылардың жұмыс уақытын қадағалайды ,жоба бұйрығын дайындайды:Білім мекемесінің мүлік есебін ұйымдастырады,мүліктің түгендеуін жүргізеді,жұмыстың аяқталу құжаттарын, уақытылы есеп жүргізеді, білім мекемесінің шаруашылық жұмысының өздігінен –өзі кеңеюін,уақытылы келісім шарттардың жасалуы; Білім мекемесінің еңбек күзетінің талабына сай болуы, ғимаратының көшірілуі кезінде басқа салынатын ғимарат ,технологиялық,энергетикалық жабдықтарға, жөндеу жұмыстарын жүргізу. Ауыр затты тасымалдағанда қауіпсіздікке жауапты,жүк тасу-жүк түсіру жұмыстарында,білім мекемесінің аумағында көлік тасымалы; Ғимараттың өрт қауіпсіздігіне,өрт сөндіру дұрыстығын қадағалайды.Оқу кабинеттерін қамтамасыз етеді,шеберхана,тұрмыстық,шаруашылық т.б мүлікпен бөлмелерді қамтамасыз ету,өмір қауіпсіздігіне сай ережелерді сақтау,еңбек қауіпсіздік стандартын қамтамасыз етеді; Жыл сайын электроқондырғы мен электросымдардың оқшауларын өлшеу,жерлестіруші құрылғылар, периодтық сынақтардың су жылытқыш пен бу котелдарын куәландыру, буындарын, қысым астында жұмыс істейтін, жанатын және жанған газ баллондарды, шаң-тозаңға қарсы сараптама, газ бен зарарлы заттар,радиацияның болуы,өмір қауіпсіздік ережесіне сай шу нормасын қадағалау; Техникалық персоналға 5 жылда 1 рет еңбек күзетінің нұсқауын ұйымдастырады; Оқуды ұйымдастырады,жұмыс орнында нұсқаулық жүргізеді/бірінші және кез/техникалық және қызмет көрсету жұмысшыларына; Тапсырысқа

сай арнайы киім алады,арнайы аяқ киім жұмысшылардың жеке қорғаныс жұмысына керек заттар; Жеткізушілермен келісім –шартқа отырады: Есеппен қамтамасыз етеді, өрт қауіпсіздігіне қарсы мүлікті сақтау, кептіру, киім жуу, жөндеу жұмыстары мен арнайы киімнің жұқпауы.

Құқығы

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары өз құзырлығында құқылы: Білім мекемесінің техникалық персонал мен қызмет көрсету жұмысшыларына жұмысқа қатысты нұсқауларға әмірлер бере алады; Білім мекемесінің мүлкін сақтау және қорғау негізінде барлық ғимарат, бөлмелерді аралай алады. Өрт қауіпсіздігін, өндірістік санитарияны және еңбек қауіпсіздігін бұзбай оқу үдерісінің дұрыс өтуін қамтамасыз етуге.Білім беру мекемесінің директорына білім мекемесінің қызметкерлерін білім мекемесінің мүлігін бүлдіргені үшін, қауіпсіздік техника ережелерін, өндірістік санитария және өртқауіпсіздігі ережелерін орындамағаны үшін тәртіптік және материалдық жауапқа тартуды ұсынуға.Техникалық және қызмет көрсету персоналдарының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша ұсыныс жасауға, осы саладағы қызметкерлерді марапаттауды және көтермелеуді ұсынады.

Жауапкершілік

Білім беру мекемесі директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары:заңмен бекітілген тәртіп бойынша білім мекемесінің дүние-мүлігіне және шаруашылық мүлігіне, оларды уақытылы толықтыруға және орнына келтіруге, қауіпсіздік техникасы, ережелерін, өндірістік санитария, өртқауіпсіздік ережелерін сақтауға жауапты.Білім мекемесінің Жарғысы мен Ішкі еңбек ережелерін, білім мекемесінің директорының заңды тапсырмаларын немесе басқа да жергілікті нормативтік актілерді, осы Нұсқау негізінде бекітілген лауазымдық міндеттерін себепсіз орындамағаны немесе тиісті деңгейде орындамағаны үшін, соның ішінде берілген құқықтарын қолданбағаны үшін Білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексінде бекітілген ереже бойынша тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Еңбек міндеттерін дөрекі бұзған жағдайда тәртіптік жауапкершілік жазалау ретінде жұмыстан босатуды қолдануға болады.Өрт қауіпсіздік ережелерін, еңбекті қорғау, оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастырудың санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін білім мекемесі директорының әкімшілік-шаруашылық жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа тәртіп бойынша және әкімшілік заңнамада қарастырылған жағдайларда тартылады.Білім мекемесіне немесе оқу үдерісінің қатысушыларына өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына (орындамауына) байланысты шығын келтірген жағдайда білім мекемесі директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексі және (немесе) азаматтық заңнамаларымен бекітілген тәртіп пен шектеулер бойынша материалдық шығынды өтеуге міндеттеледі.

Қарым-қатынастар. Лауазым бойынша байланыстар

Білім беру мекемесі директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары:ҚР Еңбек кодексінің 77-бап, 1-п; 82-бап, 2-п сәйкес Білім мекемесінің директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді, әр оқу тоқсандары аяқталғаннан кейін 10 күн ішінде директорға өзінің атқарған жұмысы жөнінде (ауызша немесе 5 беттен аспайтын жазбаша) есеп береді. Білім мекемесінің директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастырушылық-методикалық сипатта ақпарат алады, қажетті құжаттармен танысып, қол қойып алады.Оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыруға байланысты Білім мекемесінің директорының бұйрықтарына бұрыштама соғады.Өзінің құзырлығына кіретін сұрақтар бойынша білім мекемесінің педагог қызметкерлерімен, білім мекемесі директорының басқа орынбасарларымен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

Білуге тиісті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы Балалар құқығы туралы», «Жемқорлықпен күресу туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасының мүгедектік жағдайы бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жас мөлшері бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алу туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы»,

«Мүмкіншіліктері шектеулі балаларға әлеуметтік және дәрігерлік-педагогикалық сүйеніш туралы», «Кәмелеттік жасқа толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың алдын-алу және балалардың қадағалаусыздығын, қорғансыздығын ескерту туралы» және білімді дамыту бағыттарын; пәнді оқыту, тәрбие жұмысы әдістерін; оқу кабинеттері мен қосалқы бөлмелерді жабдықтау талаптарын; оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіншіліктерін; педагогикалық ғылым және білімді дамытудың негізгі бағыттарын; құқық негіздерін және педагогиканы, психологияны, еңбекті ғылыми ұйымдастыруды; мемлекеттік жалпыміндеттілік білім стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны; педагогикалық ғылым мен тәжірибенің жетістіктері; экономика негіздерін, еңбек туралы заңнамалар туралы; еңбекті қорғау шарттары мен ережелерін, қауіпсіздік және өрттен қорғау ережелерін; санитарлық ережелер мен шарттарын анықтайтын басқа да нормативтік – құқықтық актілерді.

КІТАПХАНАШЫ

Есимова Гульбаршын Алтайбаевна

Лауазымдық міндеттері:Кітапханашыны(кітапхана меңгерушісін) білім мекемесінің директоры кітапханалық қызметке тағайындайды және босатады.Кітапханашының бейіні бойынша техникалық және кәсіптік (арнаулы орта және кәсіптік орта) білім, мектеп кітапханашысының қызметіндегі еңбек өтілі 3 жылдан кем емес.Кітапханашы білім мекемесінің директоры мен директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларына бағынады.Қазақстан Республикасы заңы мен Конституциясы, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығы, Қазақстан Республикасы Президентінің шешімі, кітапхана жұмысы мен білімге байланысты сұрақтар бойынша білім басқару ұйымдарының барлық деңгейі; еңбекті қорғау нормалары мен ережелері, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғаныс, сонымен қатар білім басқармасының жергілікті құқықтық актісі мен Жарғысы(соның ішінде ішкі еңбек ережелерінің тәртібі, директордың бұйрығы мен әмірі, нақты қызметтік нұсқаулық), еңбек келісімшартын жетекшілікке алады.

Лауазымдық міндеті

Кітапхана қызметінің негізгі бағыттары: Білім мекемесінде оқу -тәрбие процесін ақпаратпен қамтамасыз ету. Оқырманды кітап оқуға және мәдениет мекемелері ретінде ұйымдастыру.

Қызметтік міндеттер

Сынып жетекші келесі қызметтік міндеттерді орындайды:Білім мекемелерінде кітапханашы кітапхана қорын жинақтауға, өңдеуге каталогтарды және басқа да кітапханалық-анықтамалық аппараттардың элементтерін ұйымдастыру мен қолдануға сәйкес кітапхана үрдісін қамтамасыз ету жұмыстарын атқарады; Каталогтар,картотекалар,оқу бұрыштарында тақырыптық бөлімдер және әдеби шолуларды ұйымдастырады;Оқушыларды және білім мекемесіндегі қызметкерлерге абонементте оқу залдарында қызмет көрсету, оқырмандармен жеке бұқаралық жұмыстар жүргізу, (даталы күндерге көрме,әр түрлі іс шаралар) Қор жағдайы мен оқырмандар сұранысын зерттеу; Есепке алуды және белгіленген есеп беруді ұйымдастырады;Кітапхана қорының сақталуына, кітаптарды түгендеу,ескірген кітаптарды есептен шығару ереже бойынша жүргізу;Кітапхана қорынан жоғалтқан, зиян келтірген әдебиеттерге оқырмандарға шара қолдану;Басқа кітапханалармен тығыз байланыста болу;Білім мекемесінде мерзімдік басылымдарды жүргізу және басылымды уақтылы жеткізу жұмыстарын қадағалау;Кітапхананы жабдықтармен,өндіріс құралдарымен, кітапханалық техникалармен қамтамасыз ету;Оқырман конференциялар, әдеби кештер және басқа іс - шаралар ұйымдастыру.Кітапханада еңбек және техника қауіпсіздігі, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін. санитарлық-гигиеналық режимді сақтау;

Құқықтары; Кітапхана меңгерушісі мынадай құқықтарға ие:Білім беру мекемелеріндегі қызметкерлермен оқырмандарға кітапхананы пайдалану ережелеріне қатысты мәселелер бойынша орындалуы міндетті нұсқамалар беруге; Кітапханадағы ағымдық жұмыстарды кіші қызметкерлерге бағыт беріп отыру;Білім мекемелеріндегі педагогикалық кеңеске қатысу;

Жауапкершілігі : Кітапханашы білім мекемесінің ішкі еңбек кодексі мен Жарғысына, білім мекемесі директорының заңды әмірі мен жергілікті құқықтық актісі, құқықтық міндеттерін себепсіз орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек кодексімен сәйкес жауапкершілікке тартылады; Білім мекемесіндегі өз лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты немесе білім беру процесін қатысушыларға келтірген зияны үшін кітапхана меңгерушісі еңбек және азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен жауапқа тартылады; Білім мекемесіндегі сақтауға алынған кітаптар жоғалған немесе бүлінген жағдайда, бұл оның кінәсінен еместігі дәлелденбесе, кітапхана меңгерушісі жасалған жазбаша шарттың негізінде ішінара материалдық жауапкершілікке тартылады.

Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс

Кітапханашы: Білім мекемесіндегі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі ст.77, п1; ст 82, п 2 директордың бекітілген графигі бойынша жұмыс істейді; Білім мекемесіндегі директор мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының бұйрығымен уақытша мұғалімдер мен сынып жетекшілердің орнын ауыстыруға болады; Мұғалімдер мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қойған оқулықтарға тапсырысты рәсімдейді, жаңа құжаттардың келіп түсуін рәсімдейді; Оқушылармен, мұғалімдермен, білім алушы балалардың ата-аналарымен (заңды өкілдермен) тығыз байланыста жұмыс істейді; Әкімшілігімен және педагог қызметкерлермен өз құзіретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады.

БАСТАПҚЫ ӘСКЕРИ ДАЙЫНДЫҚ (БӘД) ОҚЫТУШЫСЫ

Жумабаев Мугалбек Жунусович

Лауазымдық міндеттері: «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Еңбек және Әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және «Мемлекеттік мекеме мамандарлауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және Әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығы, білім мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім мекемесінің Жарғысы негізінде жасалған. АӘД оқытушысын жұмысқа қабылдау және босату туралы білім мекемесінің басшысы шешім қабылдайды. АӘД оқытушысы жоғары кәсіби білімді, азаматтық қорғаныстан арнайы дайындықтан өткен, әскери жоғары білімді немесе, еңбек өтіліне талап етілмейтін орта әскери білімді болуы керек. АӘД оқытушысы тікелей білім мекемесінің басшысы немесе оның орынбасарына бағынышты. Өз еңбек жолында АӘД оқытушысы Қазақстан Республикасының Конституциясы және «Білім туралы», «Қорғаныс туралы», «Азаматтық қорғаныс туралы» заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарғылары, Қазақстан Республикасының Үкімет және білім басқармасының білім және тәрбие мәселелері, қорғаныс, азаматтық қорғаныс, төтенше жағдайларда мекемелерді қамтамасыз ету деңгейлерінің, еңбек қорғау ереже және норма, өрттен қорғану қауыпсыздігін сақтау (сонымен қатар ішкі еңбек Ережелерінің қалыптасуымен, басшының бұйрығымен, нақты лауазымдық нұсқауы), еңбек келісім шарт шешімімен жүзеге асады. АӘД оқытушысы бала құқығының Конвенциясын сақтайды.

Атқаратын қызметтері

АӘД оқытушысының атқаратын қызметтерінің негізгі бағыттары: АӘД пән негіздерін оқыту; оқушылардың әскерге қабылдануға дейін дайындығын заңнамаға сәйкес ұйымдастыру; білім мекемелерінде АҚ бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу; білім мекемелерін төтенше жағдайлармен апат жұмыстарына дайындау.

Лауазымдық міндеттері : оқушыларды өмір қауыпсіздік негіздері және әскерге қабылдануға дейін дайындығын ескере отырып оқытады және тәрбиелейді; жеке тұлғаның жалпы мәдениетін қалыптастырады және олардың құқығы мен бостандығын сақтайды; оқу сабақтарын жоспарлау, сыныптан тыс қосымша сабақтар, дене тәрбие дайындығын ұйымдастыру, өткізу; әр түрлі әдіс – тәсілдерді қолдана отырып, өз біліктілігін арттыру; білім мекеме қызметкерлерінің және оқушылардың еңбегін қорғау, өмір және денсаулық туралы іс-

шаралардың өтуіне қатысу; басқа мекемелермен бірлесе отырып оқушыларды өмір қауыпсіздік негіздері және әскерге қабылдануға дейін дайындығын сұрақтары бойынша қатыстыру; денсаулық сақтау мекемелерімен бірлесе отырып, әскерге қабылдауға дейінгі жасөспірімдерді медициналық тексерістен өткізу, военкоматқа тіркелуін ұйымдастыру; жасөспірімдерге әскери оқу орындарына түсуіне көмектесу; білім мекемелерінде әскери міндеттілердің есебін жүргізу, военкоматқа керекті есеп беру;білім мекемелерінде АҚ жоспарын қалыптастыру;білім мекеме қызметкерлерімен АҚ бойынша сабақтар ұйымдастыру;АҚ бойынша команда- штабы, арнайы тәсілдерді оқытуды дайындау және өткізу; төтенше жағдайларда білім мекемесінің жұмысын қамтамасыз етуге қатысу; қорғаныс қалқанының сақталуын қамтамасыз ету, индивидуальды қорғаныс құралдарын дайындау; білім мекемелерінде экстремалды жағдайларда практикалық сабақтар және дайындықтар өткізу; білім беру ұйымдарында АӘД оқу- материалдық базаны толтыруға, мүліктерінің сақталуына санитарлық гигиеналық талаптарды орындауға жағдай жасау; білім мекеме қызметкерлерінің, оқушыларының құралдарды пайдалудың қауыпсіздік талаптарын орындау, оқу үдерісі кезінде балалардың денсаулығы мен өміріне жауапкершілік арттыру; оқыс оқиғаларды зерттейтін комиссия жұмыстарына қатысу, еңбек қорғау сұрақтарын бақылау; ақысыз медициналық тексерістен өту; білім мекемесінде этикалық нормаларын сақтау.

Құқығы

АӘД мұғалімі келесі нәрселерге құқылы: мектеп жарлығымен бекітілген мектепті басқару жұмыстарына құқылы; шағымдармен және басқа құжаттармен танысу, олар туралы түсініктеме беру; білім және тәрбие беру әдістерін еркін таңдау, оқу-әдістемелік құжаттарды, оқулықтарды, оқушылардың білімдерін бағалау құқылы; квалификациясын көтеруге; квалификациялық категорияға еркін түрде аттестаттау; оқу процесінде және үзіліс кезінде оқушыларға тапсырма беру, тәртіпті сақтау, оқушыларды білім мекемесі қойған қатаң тәртіпке шақыру.

Жауапкершілігі

АӘД оқытушысы оқу жоспарына және оқу процесінің графигіне сәйкес білім бағдарламаларының іске толық асырылуына жауапты. Оқу процесінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына, сабақты себепсіз босатқаны үшін АӘД оқытушысы жауапты. Білім мекемесі бекіткен еңбек ережелерін қатаң сақтауға, локальдық және нормативтік актерді, инструкциямен жасалған қызметтік міндеттерді, АӘД оқытушысы ҚР еңбек кодексімен анықталған жауапкершілік артады. Физикалық және психикалық зорлық-зомбылық көрсеткен жағдайды ҚР-ның «Білім заңының» еңбек кодексіне сәйкес жұмыстан босатылады; Білім беру мекемесінің мүлкін сындырған немесе бұзған жағдайды.

Қызметі бойынша қарым-қатынас

АӘД оқытушысы еңбек кодексіндегі білім ұйымының графигіне сәйкес жұмыс жасайды; жылдық және әр тоқсандық іс-шараларға жауапты. Іс-шараларлы білім мекемесінің директорымен бекітіледі; әрбір тоқсан сайын білім беру мекемесінің директорына 10 бет көлемінде ауызша немесе жазбаша есеп беріп отырады; директордан нормативтік-құқықтық, ұйымдастырушылық-әдістемелік ақпараты алу; директордың бұйрықтарымен таныстыру, АӘД, әскер қатарына шақырылғанға дейінгі дайындық, еңбекті қорғау, өндірістік тазалықтарттан сақтау ережелері; әкімшілікпен өз құзыретіне қатысты жүйелі түрде ақпарат алмасу.

Білу керек: Қазақстан Республикасының конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы заңдарын», «Қазақстанның тілдері туралы», "Бала құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлықпен күрес", "Неке және отбасы", "Арнайы әлеуметтік қызметтер", "Мүмкіндіктері шектеулі балаларға әлеуметтік және медико-педагогикалық коррекциялық көмек туралы, "Жасөспірімдердің арасындағы құқық бұзушылық" және бас да нормативтік-құқықтық акттар, пәннің оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, педагогика және психология; мемлекеттің жалпыға бірдей білім беру стандарты; экономика негіздерін, еңбек туралы заңын.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

Рахимова Бибигул Сапаровна

Лауазымдық міндеттері: Оқушылардың психологиялық және әлеуметтік жағдайын сақтауға және түзетуге бағытталған қызметті жүзеге асырады. Бала құқықтарын қорғау конвенциясына сәйкес тұлғаның құқықтарын қорғауына көмектеседі. Балалардың тұлғасын дамуына кедергі келтіретін факторларын айқындайды және әртүрлі психологиялық көмек (психикалық түзету, сауықтыру және кеңес беру) көрсету бойынша шараларды қабылдайды. Мектеп жасына дейінгі балаларға, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға психологиялық бағыттағы проблемаларды шешуде көмек көрсетеді. Әртүрлі бейіндегі және мақсаттағы психологиялық диагностикасын жүргізеді.

Педагогикалық ұжымның, сонымен қатар ата-аналар немесе оларды алмастыратын тұлғалардың бағдары мақсатында зерттеу жұмыстарының материалдары бойынша, мектеп жасына дейінгі балалардың тұлғалық және әлеуметтік даму мәселелеріне психологиялық – педагогикалық қорытындылар жасайды. Белгіленген нысанда құжаттарды жүргізеді және оны мақсаты бойынша қолданады.

Оқушылардың жеке және жыныс-жас ерекшеліктерін ескерумен білім беру қызметінің дамытушы және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және дайындауға қатысады, өмірдегі әртүрлі жағдайларда бағдарлануына балалардың дайындығын дамытуына көмектеседі. Мектеп жасына дейінгі шығармашылық дарынды балаларға психологиялық қолдау көрсетеді, олардың дамуына көмектеседі.

Оқушылардың даму дәрежесін анықтайды балалар мен жасөспірімдердің әлеуметтік даму бұзушылықтарын диагностикалаиды, оларға педагогикалық-психологиялық түзету жұмыстарын жүргізеді. Оқушылардың, тәрбиеленушілердің, педагог қызметкерлердің әлеуметтік-психологиялық біліктілігін арттыруға бағытталған психологияны практикалық қолдану мәселелері бойынша білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне консультация береді. Педагогикалық, әдістемелік кеңес жұмыстарына, ата-аналар жиналысы, сауықтыру, тәрбиелеу және білім беру ұйымының жұмыс жоспарында қарастырылған басқа да шараларға қатысады. Компьютерлік сауаттылық, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілігі бар. Өзінің кәсіби деңгейін арттырады. Тәрбие-білім беру үрдісінде балалардың өмірін, денсаулығы мен құқықтарын қорғауын қамтамасыз етеді. Еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғаныс техникасын сақтайды.

Білуге міндетті. Қазақстан республикасының Конституциясы, ҚР Еңбек кодексі, қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзету арқылы қолдау туралы», «Қазақстан Республикасы тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасы жемқорлыққа қарсы күрес», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы» Заңдарын және білім беру мәселелері бойынша қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, жалпы психология, педагогикалық психология және жалпы педагогиканы, тұлғалық психология мен дифференсалдық психология, балалар мен жас ерекшелік психологиясын, әлеуметтік психология, медициналық психология, балалар нейропсихологиясы, патопсихология, психосоматиканы, дефектология, психотерапия, психодиагностика, психологиялық кеңес және психопрофилактика негіздерін, қарым-қатынастың әлеуметтік-психологиялық тренингтер, белсенді оқыту әдістерін, жеке және топтық кәсіби кеңес берудің қазіргі заманғы әдістерін, балалардың дамуында ақауы бар балаларды диагностикалау және түзетуді, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау нормалары мен ережелерін және санитарлық қағидалар мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: біліктілікке жоғары деңгейлі санаты жоқ маман: еңбек өтіліне қойылатын талаптарсыз тікелей бейіні бойынша жоғары кәсіптік білім.

Тікелей санатты алу үшін міндеттерді анықтау арқылы біліктілікке қойылатын талаптар: Біліктілігі жоғарғы деңгейдегі екінші санатты маман:

Біліктілігі жоғарғы деңгейдегі санаты жоқ педагог-психологқа қойылатын барлық талаптарға жауап беруі, сонымен қатар: қазіргі заманғы психологиялық әдістерді меңгеру, мектепке дейінгі жастағы балалармен нақты психологиялық жұмыс жасаудағы басымдылықтарды

айқындай алуы, мектеп жасына дейінгі балалармен психологиялық-педагогикалық жұмыстарының жаңа технологияларын дайындауға қатысуы, білім беру мекемелеріндегі жетекші психологиялық –педагогикалық тәжірибені игеру бойынша әдістемелік семинар жұмысына қатысуы тиіс.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тісті бейіні бойынша жоғары кәсіптік білім және педагог-психолог қызметіндегі еңбек өтілі кемінде 2 жыл.

Біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санаттағы маман: біліктілігі екінші санаттағы жоғары деңгейдегі педагог-психологқа қойылатын талаптарға сай болуы тиіс, сонымен қатар: мектеп жасына дейінгі балалармен әртүрлі психологиялық жұмыстарды атқаруы тиіс, үнемі өзінің біліктілігін арттыруы керек, жетекші тәжірибені игеру бойынша семинарларға жетекшілік етуі тиіс.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті бейіні бойынша жоғары кәсіптік білім және педагог-психолог лауазымындағы еңбек өтімі кемінде 3 жыл.

Біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санаттағы маман:

Біліктілігі бірінші санаттағы жоғары деңгейлі педагог-психологқа қойылатын талаптарға сай болуы тиіс, сонымен қатар: мектеп жасына дейінгі балалармен жұмыс жасау бойынша жаңа психологиялық-педагогикалық бағдарламаларды дербес дайындауы тиіс.

Біліктілікке қойылатын талаптар: тиісті бейіні бойынша жоғары кәсіптік білім және педагог-психолог лауазымындағы еңбек өтілі кемінде 5 жыл .

ИНТЕРНАТ МЕНҒЕРУШІСІ

Адилбекова Айнур Сайфудиновна

Лауазымдық міндеттері. Интернатта тұратын балаларға медициналық қызмет көрсету жағдайын, ішкі тәртіп ережелерін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, техника қауіпсіздігін, санитарлық және өртке қарсы ережелерінің сақталуын бақылайды, қажетті үй – тұрмыстық жағдаймен қамтамасыз етеді, балалардың дұрыс тамақтануын ұйымдастырады. Интернат, мектеп және ата-аналармен байланыста жұмыс жасауға бағыттайды. Интернат қызметі туралы қажетті есеп құжаттарын дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгерген.

Білуге міндетті. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы клдексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың және балалардың қараусыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын, педагогиканың және психологияның және басқа да қосымша білім берудің даму перспективаларын және бағыттарын анықтайтын нормативтік құқықтық актілері, педагогиканы, педагогикалық психология, педагогикалық ғылым және тәжірибе, экономика жетістіктерін, қаржы-шаруашылық қызметті, еңбек туралы заңнаманың негіздерін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғану, санитарлық ережелері мен нормалары.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары педагогикалық білім және педагог қызметінде еңбек өтілі кемінде 5 жыл.

МҰҒАЛІМНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1.1. Лауазымдық міндеттері: Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.03 жылғы №119

бұйрығы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Мұғалім білім беру мекемесі директорымен қызметке алынады және босатылады.

1.3. Мұғалім педагогикалық өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпестен, жоғары және арнайы кәсіби білімі болуы керек.

1.4. Мұғалім білім беру мекемесі директоры және орынбасарларына бағынышты.

1.5. Мұғалімге лаборант бағынышты (егер мұғалім кабинет меңгерушісі қызметін атқарса).

1.6. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

3.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

3.4. Еңбекті және ережелерді, өрттен сақтау және техника қауіпсіздігін, білім беру үдерісінде оқушыларын өмірін және денсаулығын сақтауға;

3.5. Білім беру мекемесінің басшыларына келеңсіз оқиғалардың болғанын ескертуге, ең алғашқы көмек көрсету шараларын жасауға;

3.6. Білім үдерісін жағдайын саламағтандыру және жақсартуға ұсыныс енгізуге, сондай-ақ кабинет меңгерушіге оқушының жұмыс істеуі мен өмірін төмендететін білім беру үдерісіндегі кемшіліктерді айтуға;

3.7. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;

3.8. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;

3.9. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;

3.10. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.

3.11. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;

3.12. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;

3.13. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;

3.14. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, білім мекемесінің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;

3.15. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;

3.16. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, әбілім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;

3.17. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.

3.18. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;

3.19. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;

3.20. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;

3.21. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;

3.22. Кабинет меңгерушісінің міндеттері:

- Кабинетке бекітілген лаборант жұмысын басқаруға;

- Кабинеттің мақсатты пайдалануына;

- Кабинетке құрал-жабдықтарды толықтыруға, материалдық құндылықтарды сақтауға, есепке алынған мүліктердің сақталуына, белгіленген тәртіп бойынша құрал-жабдықтарды есепке алуға.

3.23. Химия, биология, физика, информатика, технология мұғалімдері ТБ бойынша нұсқаулықты орындайды және 5 жылда 1 рет құралдардың жарамсыздығын қарастырады;

3.24. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді.

3.25. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.

3.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;

3.27. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

4. Құқығы

Мұғалімнің құқы бар:

4.1. Білім беру мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;

4.2. Кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;

4.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;

4.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;

4.5. Құзыреттілігін арттыруға;

4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;

4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік

5.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:

5.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу

бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

5.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

5.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

6. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

6.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тарма-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;

6.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.

6.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

6.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

6.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", Неке және Отбасы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУПӘНІНІҢ МҰҒАЛІМДЕРІ

Тогызбаев Сабит Сансызбаевич

Жаппаров Улан Зиятбекович

Калданов Нурбол Анкабаевич

Кузенбаев Сабит Алмухаметович

1.1. **Лауазымдық міндеттері:** Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.03 жылғы №119

бұйрығы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білім беру мекемесінің жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Дене шынықтыру мұғалімі білім беру мекемесінің директорымен тағайындалады және жұмыстан шығарылады.

1.3. Дене шынықтыру мұғалімі педагогикалық еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары білімді немесе арнайы кәсіптік білімі болуы керек.

1.4. Дене шынықтыру мұғалімі тікелей білім мекемесінің директоры, оқу жөніндегі орынбасары және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.5. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

3.2. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

3.3. Дене шынықтыру сабақтары мен спорттық іс-шаралар өткізу барысында балалардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Дәрігерге дейінгі алғашқы көмек көрсетеді. Үнемі санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын қадағалайды.

3.4. Медицина қызметкерлерімен бірлесе отырып, балалардың денсаулық жағдайын бақылайды және физикалық жүктемесін реттейді. Балалардың өмірі мен денсаулығына жауап береді. Салауатты өмір салтын насихаттайды.

3.5. Оқушының дене тәрбиесіне тиімді әдіс-тәсілдерді қолдануға,

3.6. Демалыс кезінде сауықтыру шараларын, жазғы-спорттық-сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;

3.7. Денсаулығында ауытқушылық және денсаудлығы әлсіз балалармен сауықтыру жұмысын ұйымдастыруға;

6.6. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;

6.7. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;

6.8. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;

6.9. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.

6.10. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;

6.11. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;

6.12. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;

6.13. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, білім мекемесінің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;

6.14. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;

6.15. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, әбілім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;

6.16. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.

6.17. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;

6.18. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;

6.19. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;

6.20. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;

6.21. Құрал-жабдықтардың өрттен сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді.

6.22. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.

6.23. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;

6.24. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

7. Мұғалімнің құқы бар:

7.1. білім мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;

7.2. кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;

7.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;

7.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;

7.5. Құзыреттілігін арттыруға;

7.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;

7.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

8. Жауапкершілік

8.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:

8.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

8.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді

жұмсалыуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамасыз етеді.

8.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

9. Өзара байланыс. Лауазымдық қатынас. Мұғалім:

9.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тарма-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға;

9.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.

9.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

9.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

9.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы" , "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" , Неке және Отбасы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" , "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Педагогикалық кеңес тақырыптары

№	Педагогикалық кеңес тақырыбы	Мерзімі	Жауапты адамдар
№1	1. 2021-2022 оқу жылында білім беру ұйымдарында коронавирустық инфекцияның алдын алу жөніндегі санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды жүргізу туралы 2.2020-2021 оқу жылының сараптамасы, жаңа 2021-2022 оқу жылының мақсаттары мен міндеттері. 3. Оқытудың әртүрлі форматтарына (дәстүрлі, аралас, қашықтан) мектептің дайындығын қамтамасыз ету, оқыту платформаларын талдау.	Тамыз 2021 ж	Мектеп директоры. Мектеп директорының орынбасарлары
№2	1.Халық бірлігі және жүйелі реформалар – ел өркендеуінің берік негізі» ҚР Президентінің Жолдауы 2.Мектеп ішілік бақылау қорытындылары. Білім берудің мәселелері мен білім алушылардың білімдеріндегі олқылықтардың орнын толықтыру, шешу жолдары. 3.1-тоқсан бойынша оқу сапасы, оқушылардың түрлі пән олимпиадалар мен сайыстарға, ғылыми жобалар мен жарыстарға қатыстырудың, оқушылардың тәрбиелік деңгейінің көрсеткіштері.	Қараша 2021 ж.	Мектеп директоры. Мектеп директорының орынбасарлары
№3	1.Оқу-тәрбие үдерісінде жаңартылған білім беруді қолданудың тиімді жолдары. 2. Қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін жүзеге асыру. 3.2-тоқсан бойынша оқу сапасының қорытындысы, оқушылардың түрлі пән олимпиадалар мен сайыстарға, жарыстарға қатыстырудың, оқушылардың тәрбиелік деңгейінің көрсеткіштері.	Қаңтар 2022 ж	Мектеп директоры. Мектеп директорының орынбасарлары ӘБ жетекшілері, пән мұғалімдері
№4	1.Жеткіншектермен жүргізілетін психологиялық алдын-алу және психологиялық ағарту жұмыстары. 2. Мектеп бітіруші 9-11 сынып оқушыларының үздік «Алтын белгі» белгілеріне үміткерлерін анықтау, құжаттарын жинақтау. 3.3-тоқсан бойынша оқу сапасы, оқушылардың түрлі пән олимпиадалар мен сайыстарға қатысу, ғылыми жобалар мен жарыстарға қатысу көрсеткіштері, тәрбиелік деңгейінің қорытындысы	Наурыз 2022 ж	Мектеп директоры. Мектеп директорының орынбасарлары пән мұғалімдері, мектеп психологы
№5	1. «Абай тағлымы тәрбие үдерісінде: Оқушының тұлға ретінде қалыптасуына Абай философиясының әсері» баяндама. 2. 4-тоқсан, жылдық қорытынды бойынша оқу сапасы, оқушылардың түрлі пән олимпиадалар мен сайыстарға қатысу, ғылыми жобалар мен жарыстарға қатысу көрсеткіштері, тәрбиелік деңгейінің қорытындысы 3.2021-2022 оқу жылын аяқтау, сыныптан сыныпқа көшіру және мақтау қағаздарымен марапаттау, мемлекеттік емтихан мен қорытынды аттестаттауға	Мамыр 2022 ж	Мектеп директоры, мектеп директорының орынбасарлары.

	жіберу.		
№6	1.2021-2022 оқу жылы мемлекеттік емтихандар қорытындысы бойынша 9, 11-сынып оқушыларына негізгі, жалпы орта мектепті бітіргендігі туралы куәлік және аттестат беру.	Маусым 2022 ж	Мектеп директоры, мектеп директорының орынбасарлары, тәрбие жетекшілері

Директор жанындағы кеңесте қаралатын мәселелер

Мерзімі	Директор жанындағы кеңесте қаралатын мәселелер	Жауапты
Тамыз 2021 ж	1. Жаңа оқу жылына дайындық: 2021-2022 оқу жылында білім беру ұйымдарында коронавирустық инфекцияның алдын алу жөніндегі санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды жүргізу туралы 2. Оқытудың әртүрлі форматтарына (дәстүрлі, аралас, қашықтан) мектептің дайындығын қамтамасыз ету. 1- қыркүйек салтанатты жиынға, «Білім күнін» өткізуге дайындық. 3. Тамыз кеңесіне қатысу 4. Мұғалімдердің оқу жүктемесін және тақырыптық-күнтізбелік жоспарларды бекіту; Сынып жетекшілері мен тәрбиешілерін бекіту туралы; Мектеп-интернатының ішкі тәртіп ережесін бекіту туралы. 5. Мектеп жұмысының циклограммасын дайындау туралы 6. 7, 11- сыныптарды қабылдауды ұйымдастыру. 7. Мектеп құжаттарын: ОШ-1, РИК-83, тарификациясы 8. Жаңа оқу жылына арналған әдістемелік нұсқаулықпен танысу 9. Кітап қорының толықтырылуы, оқушылардың оқулықпен қамтамасыз етілуі. Оқулықтарды тарату жұмыстары.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов
Қыркүйек 2021 ж	1. Мектепшілік ұйымдастыру жұмыстарын саралау: 2. Жеке іс қағаз, мектептің алфавиттік кітабын жүргізу. Оқушыларды сыныптарға жинақтау; Техникалық қауіпсіздік және өрт қауіпсіздік ережесін сақтау және еңбек қорғау туралы, сабақ уақытында оқушылар мен ұстаздардың техника қауіпсіздік ережесін сақтау, техникалық қауіпсіздік туралы нұсқаулар беру. 3. Балалардың санитарлық –эпидемиологиялық талаптарды сақтау ережесін құру 4. Мұғалімдер мен оқушылардың мектеп бойынша кезекшілігін ұйымдастыру туралы 5. Құқық бұзушылықтың алдын алу туралы 6. Жас мамандармен жұмыс жоспары 7. Тәрбие жетекшілерінің тәрбие жұмыстарының жоспарын тексеру 8. Тілдер мерекесі қарсаңында «Қоғамдық пәндер апталығын» өткізу Мұғалім күнін өткізуге дайындық. 9. Мектеп аттестациясы комиссиясының жұмысы туралы 10. Ұжым мүшелерінің, оқушылардың құжаттарының (Еңбек шарттары, еңбек кітапшалары, педагогтардың жеке құрамын тіркеу кітабы) жүргізілу барысы.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов Кітапханашы Мектеп дәрігері

Казан 2021 ж	1. Санитарлық эпидимиологиялық талаптардың орындалуы. 2. АҚТҚ/ЖҚТБ-ның алдын алу үшін қажетті шаралар мен дағдылар. 3. Күнделік жүргізу қорытындысы 7-11 сыныптар. 4. «Жаратылыстану» пән бірлестігінің апталығын өткізу. 5. «Өнерлі ұстаз» оқытушылар сайысын өткізу 6. Мектеп ғимаратының қысқа дайындығы. 7. НОБД - есебі бойынша қорытынды. 8. Оқушыларды медициналық байқаудан өткізу қорытындысы. 9. Мектепшілік пән олимпиадасына дайындық. 10. Жаңа оқу жылына педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру курстары	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов Мектеп дәрігері
Қараша 2021 ж	1. Мектеп ғимаратының санитарлық жағдайын қадағалау. 2. 1-тоқсандағы оқу – тәрбие жұмысының қорытындысы. Мемлекеттік аттестаттаудан өтетін 9-11 – сынып оқушыларынан алынған тестілік бақылау қорытындылары. 3. Мектеп бойынша ата- аналар жиналысын өткізу туралы. 4. Дене шынықтыру, АӘД, Көркем еңбек, Математика пән бірлестігінің апталығын өткізу 5. «Тәуелсіздіктің 30 жылдық мерей тойына іс-шаралар ұйымдастыру. 6. Мұғалімдер мен оқушылардың конкурстарға, олимпиадаларға қатысу жағдайы. 7. Архив құжаттарының жүргізілуі және сақталуы.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов ӘБ жетекшілері
Желтоқсан 2021 ж	1. Санитарлық эпидимиологиялық талаптардың орындалуы. 2. Физика және информатика пән бірлестігінің апталығын өткізу 3. Тәуелсіздіктің 30 жылдығына «Тәуелсіздік таңы атқан күн» атты мектепшілік іс-шара өткізу 4. Серіктес мектептермен жүргізілген жұмыстар туралы. 5. Мектеп – интернаттың жай-күйі 6. Сыбайлас жемқорлыққа, терроризмге қарсы күрес жұмыстары және оның алдын алу. 7. Жалпы білім беретін пәндер бойынша облыстық пән олимпиадасына дайындық жұмыстары жайлы.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов Әдістемелік бірлестік жетекшілері
Қаңтар 2022 ж	1. Санитарлық эпидимиологиялық талаптардың орындалуы. 2. 1- жарты жылдық бойынша қорытынды. 3. Тәрбие жұмыстарына талдау сыныптан тыс жұмыстардың ұйымдастырылуы. 4. Мұғалімдердің өзіндік білім көтеру жағдайы. 5. Әскери-патриоттық тәрбие жұмысының ұйымдастырылуын қадағалау. 6. Мектеп кітапханасының әдістемелік және әдеби оқулықтармен қамтылуы. 7. Мектептегі үш тілді білім беру мәселелері.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов Кітапханашы
Ақпан 2022 ж	1. Санитарлық эпидимиологиялық талаптардың орындалуы. 2. Мектеп бітіруші сыныптардың мемлекеттік емтихандарға дайындық мәселесі. 3. Мамандық таңдау бойынша сынып жетекшілерінің оқушылармен жұмысы: 9-10-11 сынып оқушыларының диагностикалық қорытындысы. 4. Мектептегі спорт секцияларының жүргізілу жағдайы.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов

	5.Мектеп ауласын көгалдандыру туралы. 6. Мектепшілік бақылаудың қорытындысы. 7. Қоғамдық пәндер апталығы. Жас мамандар сайысы	Директордың ШЖО С. Кулжанов Мектеп дәрігері ӘБ жетекшілері
Наурыз 2022ж	1.Санитарлық эпидимиологиялық талаптардың орындалуы. 2. 3— оқу тоқсанының қорытындысы. 3. Мектептің ғылыми қоғамының жұмысы. 4. Дене шынықтыру, сызу және БӘД апталығы 6. Рухани ұлттық құндылықтарды жүзеге асыру туралы. 8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні. 22 Наурыз – Наурыз мерекесі 7.9-11 сыныптардың «Алтын белгі», Үздік аттестатқа үміткерлерді анықтап құжаттарын жинау. 8.Тәрбиешілер сайысы	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов ӘБ жетекшілері
Сәуір 2022 ж	1. Санитарлық эпидимиологиялық талаптардың орындалуы. 2. Физика, информатика апталығы Оқу жылы ішіндегі тәрбие жетекшілердің жоспарланған іс-шараларының орындалу нәтижесі. 3.9-11 сынып оқушыларымен сынып сағаттарын өткізіп «ҚР білім беру ұйымдарының оқушыларын көшіру, қорытынды аттестаттау және бітіру туралы» нұсқаулығының ережелерімен таныстыру 4. Жеңіс күні мерекесіне дайындық.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов Мектеп дәрігері
Мамыр 2022ж	1.Санитарлық эпидимиологиялық талаптардың орындалуы. 2.2021-2022 оқу жылының қорытындысы. 3.7-сыныпқа үміткер оқушылардың құжаттарын жинау. 4. «Соңғы қоңырау» мерекесін өткізу. 5.Мұғалімдердің өзіндік білім көтеру, біліктілікті арттыру қорытындысы туралы. 6. Жеке іс-қағаз, электрондық сынып журналдарын, құжаттарды тексеру. 7. Мектепте көрсетілген мемлекеттік қызмет қорытындысы (1-4 тоқсан). 8.Мұғалімдердің кезекті еңбек және экологиялық демалысының графигі.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов Мектеп дәрігері Сынып жетекшілер мен тәрбиешілер
Маусым 2022 ж	1. Мектепте жүргізілген жұмыстардың орындалуына аналитикалық сараптама . 2. Қорытынды аттестаттау қорытындысы. 3. Кабинеттерді жаңа оқу жылына дайындау. 4. Жаңа оқу жылына жұмыс жоспары.	Директор К. Алиев Директордың ОІЖЖО Ж.Тулеков Директордың БІЖО М.Султанова Директордың ТІЖО Н. Нурмаганбетов Директордың ШЖО С. Кулжанов

**Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының
2020-2021 оқу жылына арналған жұмыс жоспары**

Ж. Тулеков

№	Атқарылатын жұмыстар	Орындалу мерзімі	Жауаптылар
	Тамыз		
1	Коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеуге байланысты карантиндік шаралар жағдайында жаңа 2020-2021 оқу жылының жоспарын түзу.	16.08.21ж	Ж. Тулеков
2	Мектеп бітіріп кеткендердің оқу орындарына түсу туралы сынып жетекшілерінен мәлімет алу.	17.08.21ж	Сынып жетекшілері, Ж. Тулеков
3	Санитарлық-эпидемиологиялық жағдайға, коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты, мектеп әкімшілігінің және педагогтардың тамыз конференциясына қатысуын басшылыққа алу.	20- 23.08.21ж	Орынбасарлары мен пән мұғалімдері
4	Мектепте сынып оқушыларының оқулықтармен толық қамтамасыз етілуін ұйымдастыру	26.08. 21ж	Кітапханашы және сынып жетекшілері
5	ҚР Білім және ғылым министірлігінің «Жалпы білім беретін мектептерде ғылым негіздерін оқытуды ұйымдастыру туралы» нұсқаухатына сәйкес 2021-2022 оқу жылына арналған оқу жүктемесін, күнтізбелік жоспарларды жасау пән бірлестіктерінде талқылау, бекіту.	26.08. 21ж	Ж. Тулеков
6	Мұғалімдерге пәндерінің сағаттарын бөліп беру, педагогикалық кеңесте бекітуге ұсыну.	26-29. 08. 21ж	Ж. Тулеков
7	Мектеп әкімшілігі, мұғалімдер, оқушылар кезекшілігінің графигін құру.	26.08.21ж	Ж. Тулеков
8	Сабақ кестесін жасау, бекіту.	26-31. 08. 21ж	Ж. Тулеков
9	Санитарлық-эпидемиологиялық жағдайға байланысты, коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу мақсатында, Мектеп кітапханасы, асхана, дәрігер, спортзалының жұмыс режимдерін бекіту.	27.08. 21ж	Мектеп орынбасарлары
10	Мектепте пән әдістемелік бірлестіктердің отырысын өткізу, алдағы оқу жылына жоспарлары мен міндеттерін бөлу.		Әдістемелік бірлестік жетекшілері, Ж. Тулеков
11	Оқу жылының басындағы қызметкерлердің медициналық тексеруден өтуін қадағалау.	Үнемі	Медбике Г.Шериева
12	Оқушыларды сыныптарға бөліп орналастыру, Сынып жетекшілері мен тәрбиешілерін беіту	27.08. 21ж	Ж. Тулеков, Н.Нұрмағанбетов
13	Мектепте педогогикалық кеңес өткізу, жылдық жоспарларын дайындау. ашық	28.08. 21ж	Мектеп орынбасарлары
	Қыркүйек		

1	Жаңа оқу жылындағы есеп (Оқушылар саны. Класс комплектісі. Мұғалімдер саны. Оқулықтармен қамтамасыз етілуі.	Қыркүйек	Сынып жетекшілер Ж. Тулеков
2	Жас мамандарға тәлімгерлер бекіту, мектепшілік тұрақты коучинг: «Білім беру мазмұнындағы ерекшеліктер» атты өткізу.	02.09. 21ж	Тәлімгерлер, Ж. Тулеков
3	Оқу жүктемесін тарификациялау	03.09. 21ж	Бас есепші, Мектеп орынбасарлары
4	Біліктілік арттыру курстарына онлайн немесе офлайн мұғалімдерді қатыстыру.	Үнемі	Султанова М, Ж. Тулеков
5	Карантиндік жағдайларға байланысты сынып, кабинеттерінде техника қауіпсіздігінің сақталу жағдайын қадағалау	Үнемі	Пән кабинет жетекшілері
6	Ашық сабақтар кестесін түзу	07.09. 21ж	Әдістемелік бірлестік жетекші
7	КҮНДЕЛІК KZ электронды журналдарын, оқушылардың жеке іс-қағаздарын тексеру	Үнемі	Ж. Тулеков
8	Мектепшілік аттестациялық комиссиясын құру, жоспарын дайындау.	10.09. 21ж	Султанова М,
9	7-11 сыныптарды Күнделік KZ журналын арнап толтыру	Үнемі	Сынып жетекшілер
10	Оқушыларды дәрігерлік бақылаудан өткізу, денсаулығында ақауы бар балалардың тізімін алу	1с.09.19ж	Сынып жетекшілер
11	Тілдер мерекесі қарсаңында «Қоғамдық пәндер апталығын» өткізу	20-25. 09.21ж	Әдістемелік бірлестік жетекші
12	Жас мұғалімдердің сабағына қатысу олармен «Бағдарлама талаптарының орындалуын қадағалау	Үнемі	Тәлімгерлер, Ж. Тулеков
13	НОБД толтыру, мектепшілік есеп беру	20.09.21	Ж. Тулеков
14	Білім беру ұйымдарын бағалау өлшемдерін бекіту туралы ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы №124 бұйрығымен ұжымды таныстыру	24.09. 21ж	Ж. Тулеков
15	Әдістемелік кеңестің жұмыс жоспарын, пән апталықтарының, мектепшілік олимпиадалардың өткізу графигін құру.	27.09.19ж	Султанова М.
16	Мектепшілік пән олимпиадаларын өткізу, пән олимпиадаларына дайындық графигін құру.	27-30.09.21	Пән мұғалімдері, Ж. Тулеков
Қазан			
1	Дарынды оқушылар мен жұмыс жасау, оларды облыстық олимпиадаларға дайындау	Үнемі	Пән мұғалімдері
2	Мұғалімдердің сабағына қатысып талдау жасау	Үнемі	Пән мұғалімдері, Ж. Тулеков
3	Пән мұғалімдерінің өз ара сабаққа енуін ұйымдастыру	Үнемі	Пән мұғалімдері
4	Қаладан келіп оқитын оқушылармен жұмыс жүргізу	Қазан	Сынып жетекшілері
5	«Жаратылыстану» пән бірлестігінің	11-16.	ӘП бірлестік

	апталығын өткізу.	09.21ж	мүшелері
6	Оқу кабинеттерінің, сынып бөлмелерінің, пән кабинеттерінің, оқушылардың жеке басының санитарлық-гигиеналық талаптарға сай болуын қадағалау	Үнемі	Сынып жетекшілері, Пән кабинет жетекшілері
7	Әр тоқсанда әкімшілік тест алып қорытындысын шығару	18.10. 21ж	Әдістемелік бірлестік жетекші
8	7-11 сыныптарды Күнделік КЗ журналын арнап толтыруын қадағалау	Үнемі	Пән мұғалімдері, Ж. Тулеков
9	«Өнерлі ұстаз» оқытушылар сайысын өткізу	21.10. 21ж	Пән мұғалімдері
10	«Профилактикалық бақылау арқылы мектепті жоспарлы аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі нұсқаулықпен танысу»		Мектеп орынбасарлары, Ж. Тулеков
11	Үйірме секциялардың өту барысын қадағалау	Үнемі	Ж. Тулеков
12	9-11 сынып оқушыларының барлық пәндерінен алынған бақылау жұмыстарының қорытындысымен мониторинг шығару, талдау	25.10. 21ж	Ж. Тулеков
Қараша			
1	I тоқсан қорытындысы бойынша ӘБ отырыстарын өткізу.	Жоспар бойынша	Әдістемелік бірлестік жетекшісі
2	Педкеңес №2. I тоқсан қорытындысы бойынша жиналыс жасау.	Тоқсан сайын	Мектеп орынбасарлары
3	10-11 сыныптардың білім алудағы мәселелері, қиындықтары мен сұраныстары. Сауалнама	15.11.21ж	Мектеп психологы
4	7-11 сыныптарды Күнделік КЗ журналын толтыруын қадағалау	Үнемі	Ж. Тулеков
5	9-11 сынып білім алушылар арасында оқыту нәтижелерін бағалау бойынша тест алу	Айына бір рет	Ж. Тулеков
6	Дене шынықтыру, АӘД, Көркем еңбек пән бірлестігінің апталығын өткізу	15-20.11.21ж	Әдістемелік бірлестік жетекші
7	7-8 сыныптарда жүргізіліп жатқан оқу-тәрбие жұмыстарының барысы туралы сынып жетекшілерінің есебі	Тоқсанына бір рет	Сынып жетекшілері
8	Оқушылардың ғылыми жұмыстарды облысқа өткізу	Жоспар бойынша	Ж.Тулеков
9	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабағына қатысу барлық жұмыстарына талдау жасау, есебін тыңдау	15.11. 21ж	Әдістемелік бірлестік жетекшісі Н.Нурмаганбетов, Ж. Тулеков, М.Султанова
10	Математика апталығы	22-27. 11.21ж	Әдістемелік бірлестік жетекшісі
11	Пән олимпиадасына оқушыларды дайындау	Үнемі	Пән мұғалімдері
Желтоқсан			
1	11-сыныптардың ОЖСБ -ға тестке дайындық жүргізілу жұмыстарын жасау, тест алу	Айына бір рет	Пән мұғалімдері Ж. Тулеков
2	Мұғалімдер үшін дөңгелек үстел: «Жаңартылған білім сапасын сабақта арттыру жолдары»	04.12. 21ж	Пән мұғалімдері, Ж.Тулеков
3	Физика және информатика пән бірлестігінің апталығын өткізу	06-10.12.21ж	Әдістемелік бірлестік жетекші

4	Тәуелсіздіктің 30 жылдығына «Тәуелсіздік таңы атқан күн» атты мектепшілік іс-шара өткізу	15. 12. 21ж	Сынып жетекші, Ж.Тулеков
5	Бірінші жарты жылдық бойынша оқушылардың білімін бағалаудың шынайылығы анықтау	12.12. 21ж	Ж.Тулеков
6	Әкімшілік тест алу (7-11 сыныптар)	Тоқсанына бір рет	Пән мұғалімдері Ж.Тулеков
7	7-11 сыныптарда жүргізіліп жатқан оқу жұмыстарының барысы туралы сынып жетекшілерінің есебі (I-жарты жылдық)	Тоқсанына бір рет	Сынып жетекшілері
8	I жарты жылдық жұмыстардың нәтижелерін жинақтау. Оқушылар қозғалысы, пәндер бойынша мониторингтер жасау	27.12. 21ж	Сынып жетекшілері, Ж.Тулеков
Қаңтар			
1	I жарты жылдықтың қорытындысы және II жарты жылдыққа міндеттер мен дайындық	03.01.22ж	Ж.Тулеков
2	Облыстық пәндер олимпиадасына оқушыларды қатыстыру (9-11 сыныптар)	04.01.22ж	Әдістемелік бірлестік жетекшісі, пән мұғалімдері, Ж.Тулеков М.Султанова
3	Оқушылар білімінің мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес I жартыжылдыққа талдау жасау (7-11 сыныптар)	10.01.22ж	Әдістемелік бірлестік жетекшісі Ж.Тулеков
4	Мектепте санитарлық-гигиеналық талаптардың орындалуын бақылау	Үнемі	Медбике Г.Шериева
5	Аттестациядан өтушілердің ашық сабақтарына қатысу. Талдау, нұсқау беру.	Үнемі	Ж.Тулеков
6	НОБД электронды базаға өзгерістер мен толтықтырулар бойынша толтыру.	Қаңтар	Мектеп орынбасарлары, Ж.Тулеков
7	Тақырыптық тексеру, «Жаңа педагогикалық технологиялардың оқушылардың даму деңгейіне ықпалы»	14.01.2022ж	Ж.Тулеков
9	Оқушылардың кітапханадағы өз бетімен жұмыс жасауын ұйымдастыру	Қаңтар	Кітапханашы және сынып жетекшілері
10	Тәлімгерлердің жас мамандармен жұмысын үйлестіру жұмысының нәтижесіне талдау	Қаңтар	Ж.Тулеков
Ақпан			
1	Қалыптастырушы бағалау мен үй тапсырмасының мөлшерін білу мақсатындағы сабақтастық орнату	Ақпан	Ж.Тулеков
2	Сынып кабинеттерінде техника қауіпсіздігін мен талапқа сай болуын бақылау.	Үнемі	Сынып жетекшілері, кабинет жетекшілері
3	Қоғамдық пәндер апталығы	14-19.02.2022ж.	Әдістемелік бірлестік жетекшісі
4	Оқушылардың бос уақытын ұйымдастырудағы сынып тәрбиешілері мен пән мұғалімінің өз ара байланысын зерттеу	Ақпан	Мектеп әкімшілігі
5	Дарынды балалармен жүргізілген жұмыстар	18.02.22ж	Ж.Тулеков

	нәтижесі зерделеу		
6	Жас мамандар сайысы	25.02.22ж	Нурмаганбетов Н.
7	Оқулықтың күтіміне рейд, кітапхана жұмысы жайлы тексеру	28.02.22ж	Кітапханашы Г.Есимова
8	Сабаққа ену журналдарын қадағалау	Үнемі	Ж.Тулеков
Наурыз			
2	7-11 сынып жетекшілерінің оқу құжаттарымен жұмыс жүргізілуінің барысын тексеру	Наурыз	Ашимова Г. Нурмаганбетов Н.
3	Дене шынықтыру, сызу және БӘД апталығы	01-05. 03.22ж	Әдістемелік бірлестік жетекшісі
4	Оқушылардың сабаққа қатысуына талдау жасау	Үнемі	Ж.Тулеков
5	Оқушылар қызығатын құндылықтар құрылымын анықтау (Зерттеу жұмысы)	12.03.22ж	М.Султанова, Ж.Тулеков
6	9-11 сыныптардың «Алтын белгі», Үздік атестатқа үміткерлерді анықтап құжаттарын жасау	Наурыз	Сынып жетекшілер, Ж.Тулеков
7	7-11 сынып оқушыларының сұраныстары, білім алу мәселелері бойынша талаптарын жүзеге асыру мүмкіндіктері	Наурыз	М.Султанова, Ж.Тулеков
8	Жаңартылған білім мазмұнын педагогикалық технологиялардың сабақта қолданылуын тексеру (Сабаққа ену)	Үнемі	Ж.Тулеков
9	Оқушылардың білім деңгейлерін тексеру бойынша бақылау жұмыстарын, тестілер, жазба жұмыстарын алу	21.03.22ж	М.Султанова, Ж.Тулеков
10	Үшінші тоқсан 7-11 сыныптарда жүргізіліп жатқан оқу жұмыстарының қорытындысы туралы сынып жетекшілерінің есебі	23.03.22ж	Сынып жетекшілері, Ж.Тулеков
11	Тәрбиешілер сайысы	28.03.22ж	Тәрбиешілер, М.Султанова, Ж.Тулеков
Сәуір			
1	7-сыныптардан сынақ-емтихандарын алуға құжаттар жинау, үгіт-насихат жұмыстарына дайындық.	Сәуір айы	Сынып жетекшілері, Ж.Тулеков
2	Физика, информатика апталығын	06- 11.04.22ж	Әдістемелік бірлестік жетекшісі
3	9-11 сынып оқушыларымен сынып сағаттарын өткізіп «ҚР білім беру ұйымдарының оқушыларын көшіру, қорытынды аттестаттау және бітіру туралы» нұсқаулығының ережелерімен таныстыру	11.04.22ж	Ж.Тулеков
4	7-11 сынып оқушыларынан әкімшілік тест жұмыстарын алу	23.04.22ж	Сынып жетекшілері, Ж.Тулеков
5	Мамандық таңдау бойынша 9-10 сынып оқушыларына түсіндіру.	27.04.22ж	Мектеп психологымен М.Султанова, Ж.Тулеков
6	10-сынып оқушыларының көктемгі бескүндік оқу дала жиынын ұйымдастыру	Сәуір айы	АӘД мұғалімі М.Жумабаев
7	Өзара сабаққа ену журналдарын қадағалау	Үнемі	Ж.Тулеков

8	«Денсаулық сақтау фестивалін» мектепшілік өткізу.	Сәуір айы	Дене тәрбие мұғалімдері Ж.Тулеков
Мамыр			
1	Емтихан алдындағы әзірлік жұмыстары: тесттер алу, бақылау жұмыстарының нәтижелерін білім деңгейлерінің мониторингі	06.05.22ж	Ж.Тулеков
2	Авторлық бағдарламалар жұмысын жасап жинақтау	Мамыр айы	М.Султанова, Ж.Тулеков
3	Емтихан кестесін жасау, бекіту. Сыныптан-сыныпқа көшіруге арналған педкеңес өткізу	Мамыр айы	Мектеп орынбасарлары, Ж.Тулеков
4	Оқулық күтімінің диагностикасы мен оқулықтарды жақсарту жағдайы туралы	Үнемі	Ж.Тулеков
5	Сынып жетекшілерінің есебі	23.05.22ж	Ж.Тулеков.
Маусым			
1	Мектеп бітірушілерінің аттестатын жаздырып, табыстау	11.06.22ж	Мектеп орынбасарлары, Ж.Тулеков
2	7 сыныпқа құжат тапсырған оқушылардан тест алыу.	Маусым айы	Мектеп орынбасарлары, Ж.Тулеков
3	Жазғы демалыстың барысына бақылау	Маусым айы	Ж.Тулеков
4	ҰБТ-ке оқушыларды қатыстыру, жинаған баллдарын жинақтау.	Маусым айы	Мектеп орынбасарлары, Ж.Тулеков
5	Жаңа 2022-2023 оқу жылының типтік оқу жоспарын жасау, бекіту	Маусым айы	Ж.Тулеков

2021-2022 оқу жылындағы тәрбие жұмысының жылдық жоспары
Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Н. Нурмаганбетов

- ❖ Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы;
- ❖ Қазақстан Республикасында Білім және ғылым министрлігінің 2011-2015 жылдарға арналған стратегиялық жоспары;
- ❖ Қазақстан республикасы үздіксіз білім беру жүйесіндегі тәрбие тұжырымдамасы;
- ❖ «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151- І заң (2007 жылғы 27 шілдедегі өзгерістері мен толықтыруларымен);
- ❖ Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- ❖ «Білім туралы» Заң (қазақ және орыс тілдерінде) (2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III өзгерістері мен толықтыруларымен және Үкімет қаулысы);
- ❖ ҚР Үкіметі 1994 жылы 8 маусымда бекіткен Бала құқықтары туралы конвенция;
- ❖ Қазақстан Республикасындағы гендерлік теңдіктің 2006-2016 жылдарға арналған стратегиясы;
- ❖ «Неке және отбасы туралы» ҚР Заңы;
- ❖ «Бала құқықтары туралы» ҚР Заңы;
- ❖ «2008-2015 жылдарға арналаған жастардың бәсекелестік қабілеттерін дамыту және қолдау концепциясы туралы» Қазақстан Республикасының Үкіметінің Қаулысы;
- ❖ Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы 2007жылғы 4 маусымдағы №258 ;

- ❖ Қазақстан Республикасында тәрбие берудің 2006-2011 жылдарға арналған кешенді бағдарламасы;
- ❖ Құқық бұзушылық профилактикасы туралы Қазақстан Республикасының Заңы 29.04.201 №271-4;
- ❖ Қазақстан Республикасында 2012-2016 жылдарға арналған нашақорлық пен наркобизнеске қарсы күрес стратегиясы
- ❖ Қазақстан Республикасындағы атаулы күндер;
- ❖ «Қазақстан – 2030: барлық Қазақстандықтардың өсіп-өркендеуі, қауіпсіздігі және әл-ауқатының артуы» атты ел Президентінің Қазақстан халқына Жолдауы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңынан;
- ❖ Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 8 тамыздағы «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» Заңы;
- ❖ Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 7 шілдедегі «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жастар саясаты туралы» Заңы;
- ❖ «Қазақстан Республикасының үздіксіз білім беру жүйесіндегі тәрбие тұжырымдамасы», Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 шілдедегі «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Заңы;
- ❖ Қазақстан Республикасы Президентінің 2005 жылғы 29 қарашадағы № 1677 «Қазақстан Республикасында 2006-2016 жылдарға арналған Гендерлік теңдік стратегиясын бекіту туралы» Жарлығы;
- ❖ Саламатты Қазақстан -2011-2015 мемлекеттік бағдарламасы;
- ❖ Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы желтоқсандағы «Қазақстан жолы – 2050 бір мақсат, бір мүдде, бір болашақ» жолдауы;
- ❖ 2015 жылғы ҚР Президентінің «100 нақты қадам» бағдарламасы.
- ❖ 2017 жылғы ҚР Президентінің «Қазақстанның үшінші жаңғыруы: жаһандық бәсекеге қабілеттілік»
- ❖ 2017 жылғы ҚР Президентінің Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру

Тәрбие саласына қатысты Қазақстандық және
халықаралық мерекелер мен атаулы күндер:

№	Мерекелер мен атаулы күндер
1	30 тамыз – ҚР Конституциясы күні
2	1 қыркүйек – Білім күні
3	10 қыркүйек – Отбасы күні
4	15 – қыркүйек – Денсаулық фестивалі (1 аптасы)
5	15.09 – 19.09 – Діни экстремизмнің алдын алу күні
6	22 қыркүйек – Қазақстан халықтары тілдері мерекесі күні
7	1 қазан – Қарттар күні
8	6 қазан – Ұстаздар күні
9	30 қазан – Алкогольмен күрес күні
10	28.10 – Еңбек күні.
11	15.10 – 15.11 – Құқықтық тәрбие айлығы
12	15 қараша – Ұлттық валюта күні
13	02.11 – 07.11 – Зорлық-зомбылықтың алдын алу
14	03.11 – 03.12 – Дүниежүзілік адам иммундық тапшылық синдромымен күрес күні. СПИД-АИТВ алдын алу
15	16.11 – Толеранттылық күні
16	18.11 – Рухани келісім күні
17	20 қараша – Балалар құқығы туралы Конвенция күні
18	1 желтоқсан – Тұңғыш Президент күні

19	10 желтоқсан – Адам құқығы күні
20	16 желтоқсан – Қазақстан Республикасының Тәуелсіздігі күні
21	26.12 – 30.12 – Жаңа жыл
22	10.01 – 10.02 - «Абайлаңдар, балалар!» айлығы
23	10.01 – 20.01 – Қылмыстың алдын алу күні
24	18 қаңтар – Тұмаудың алдын алу күні
25	10.02 – 10.03 - «Өмірге Иә деп айт!» Республикалық ақпараттық науқан
26	15 ақпан – Салауатты өмір салты күні
27	15 ақпан – Кеңес әскерінің Ауғанстаннан шығарылған күні
28	23.02 – 24.03 – Туберкулездің алдын алу айлығы
29	1 наурыз – Алғыс айту күні
30	1 наурыз – Дүниежүзілік Азаматтық қорғаныс күні
31	8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні
32	22 Наурыз – Наурыз мерекесі
32	2 сәуір – Халықаралық балалар кітабы күні
34	7 сәуір – Дүниежүзілік денсаулық күні
35	10 сәуір – Ескерткіштерді қорғау күні
36	10 сәуір – 21 сәуір аралығында «Қауіпсіз Интернет» атты Республикалық ақпараттық науқан
37	12 сәуір – Ғылым және Космонавтика күні
38	10 сәуір мен 10 мамыр аралығы Патриоттық тәрбие айлығы (Саяси қуғын – сүргін құрбандарын еске алу күні)
39	1 мамыр – Халықтар достығы және ынтымақтастығы күні
40	7 мамыр – Отан қорғаушылар күні
41	9 мамыр – Жеңіс күні
42	15 мамыр – Халықаралық отбасы күні
43	31 мамыр – Саяси қуғын сүргін құрбандарын еске алу күні
44	1 маусым – Балаларды қорғау күні
45	4 маусым – ҚР Мемлекеттік Рәміздер күні
46	6 шілде – Астана күні

Тәрбие жұмысының мақсаты:

Оқушылардың рухани- адамгершілік қасиеттерін, Қазақстандық патриотизмді және «Мәңгілік Ел» жалпыұлттық идеясын өмірінде жүзеге асыру ұмтылысын қалыптастыру, этносаралық және мәдениетаралық байланыс жағдайында толеранттылықты және қарым – қатынас жасау біліктілігін дамыту.

Тәрбиенің міндеттері:

- ✓ «Бала құқықтары туралы Конвенцияны» іске асыру;
- ✓ ҚР Конституциясын басшылыққа алып құқықтық сананы қалыптастыру және дамыту, жастар арасында қатігездік пен күш көрсетуге ымырасыз болуға, жаңа демократиялық қоғамда өмір сүре білуге, жемқорлыққа «жоқ» деп айта білуге үйрету;
- ✓ ҚР «Білім туралы заңын» іске асыру бағдарламасын жалғастыру, сапалы біліммен қамтамсыз ету;
- ✓ Елбасымыз Н.Ә. Назарбаевтың Қазақстан халқына жолдауларын басшылыққа алу;
- ✓ ҚР мектеп оқушыларының патриоттық тәрбие беру тұжырымдамасын пайдалану, азаматтық- патриоттық сананы қалыптастыру, рухани-адамгершілік қасиеттерді жетілдіру, этикалық принциптерді ұстана отырып қазақстандық қоғамның нормалары мен дәстүрлеріне қайшы келмеу;

- ✓ тұлғаның адами және ұлттық құндылықтарды ұстана отырып, қазақ халқының тілін, дәстүрлерін мойындауға, ұстануға жетелеу, полимәдениетті тұлғаны қалыптастыру мен толерантылықты нығайту, Қазақстан Республикасында өмір сүретін түрлі этностар мен этно топтардың тілін, мәдениетін дәріптеуге үйрету;
- ✓ отбасылық құндылықтарды кеңінен насихаттау, ата-аналардың психологиялық, педагогикалық білімін жетілдіру, ата-ананың баланың тұлға ретінде қалыптасуына, тәрбиесіне жауаптылығын сезіндіру;
- ✓ еңбек дағдысын қалыптастыру, тұлғаның экономикалық ойлау дағдысын ұштап, болашақ мамандығын таңдауда жол ашу, экологиялық мәдениетті дамыту, ұжымдық қарым-қатынастың ережесін біліп, өмірде қолдану;
- ✓ интеллектуалдық мүмкіндіктердің, дарындылық пен көшбасшылық қасиеттердің дамуына, тұлғаның ақпараттық мәдениетінің дамуына қажетті мотивациялық кеңістікті қалыптастыру;
- ✓ мектепте көпмәдениетті ортаны қалыптастыруға ықпал ету, ортақ мәдениет дағдыларын қалыптастыру, тұлғаның өнердегі және өмірдегі эстетикалық нысандарды қабылдауға, игеруге, бағалауға дайын болуын қамтамсыз ету;
- ✓ дене тәрбиесіне жіті назар аударып, салауатты өмір салтын ұстану дағдыларын қалыптастыруға ыңғайланған кеңістік орнатып, оқушыны өзінің физикалық және психологиялық денсаулығына нұқсан келтіретін факторларды анықтай білуге үйрету.

Нәтижесінде:

- ✓ азаматтық-патриоттық сана-сезімі жоғары;
- ✓ рухани-адамгершілік қасиеттері дамыған;
- ✓ отбасылық құндылықтарды ұстанатын;
- ✓ құқықтық санасы нығайып қалыптасқан;
- ✓ салауатты өмір салтын ұстанатын;
- ✓ интеллектуалды, білімді, жан-жақты және бәсекеге қабілетті;
- ✓ Қазақстан Республикасының әлеуметтік, экономикалық және саяси өміріне белсене қатысатын, халқымыздың бай өмір тәжірибесі негізінде тәрбиеленген, ұлттық менталитетімізді бойына сіңірген ХХІ ғасырдың жеке тұлғасы тәрбиеленеді.

М А З М Ұ Н Ы

I Бөлім. Өткен 2020-2021 оқу жылының тәрбие жұмысының нәтижелі қорытындысы жайлы қысқаша мәлімет, ағымдағы жай – күйді талдау ;

II Бөлім. Жаңа 2021-2022 оқу жылындағы тәрбие жұмысының мақсаттары мен міндеттері.

III Бөлім. Қазақстан Республикасының үздіксіз білім беру жүйесіндегі тәрбие тұжырымдамасында нақтыланған Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 227 бұйрығымен бекітілген

Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері.

2021-2022 оқу жылында республикадағы жалпы білім беру мектептерінде балаларды тәрбиелеу жұмысы «Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру» атты мақаласындағы «Мәңгілік Ел» жалпыұлттық патриоттық идеясы мен Патриоттық Актісіне сәйкес жүзеге 8 бағыты бойынша жұмыстар ерекшеленеді.

1. “Мәңгілік ел” патриоттық акт аясында қазақстандық патриотизм мен азаматтықты тәрбиелеу құқықтық тәрбие
2. Рухани адамгершілік тәрбие
3. Отбасы тәрбиесі
4. Еңбек және экономикалық, экологиялық тәрбие Ұлттық тәрбие
5. Дене тәрбиесі мен салауатты өмір салтын қалыптастыру

6. Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі
7. Көпмәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие
8. Ұлттық тәрбие

IV Бөлім. Тәрбие жүйесін үйлестіруші басқару құрылымы, сынып жетекшілерінің әдіс бірлестіктері. (Сынып жетекшімен жұмыс)

V. Бөлім. Ата – анамен әлеуметтік серіктестік; (Ата-анамен жұмыс)

VI. Бөлім. Мектептегі қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктер үйлесімділігі. Айлық жоспарлар амен Дәстүрлі мерекелік іс– шаралар;

VI Бөлім. Тәрбие саласымен айналысатын педагог мамандар арасында үйлесімділік қалыптастыру (отрыстар, семинар, тренинг, коуч)

VII. Бөлім. Тәрбие үрдісін мектепшілік бақылау (Тәжірбие алмасу)

ТӘРБИЕЛІК БАҒЫТТАР:

1. Қазақстандық патриотизм мен азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие
2. Рухани-адамгершілік тәрбиесі;
3. Ұлттық сананы қалыптастыру тәрбиесі;
4. Отбасылық тәрбие
5. Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие;
6. Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие
7. Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі
8. Дене тәрбиесі мен салауатты өмір салтын ұстану тәрбиесі.

Қызметтің бағыттары	Атқарылатын іс-шаралар мазмұны	Түрі	Мерзімі	Жауаптылар
ТАМЫЗ				
Педагог кадрлармен жұмыс, мұғалімнің педагогикалық шеберлігін жетілдіруге бағытталған тәрбие процесін жүзеге асыру	«Алғашқы қоңырау» салтанатты тізілістің және «Білім күнінің» жоспарын жасап бекіту және даярлық жұмыстарын жүргізу		31.08.2021	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы Зулпиева К., Эшмуродов М.
ҚЫРКҮЙЕК				
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	Оқушыларды қабылдау	мектеп медбикесінің жұмысы	01.09.2021	Мектеп дәрігерлері
Жаңа Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие,	Оқушылармен «Дарын» мектеп-интернатының ережелерімен, қауіпсіздік ережелерімен таныстыру инструктажын жүргізу	Сынып жиналыстары	02.09.- 11.09.2021	Сынып, Тәрбие жетекшілері

құқықтық тәрби Отбасы тәрбиесі	«Алғашқы қоңырау» салтанатты іс-шараны ұйымдастыру. 1 қыркүйек – Білім күні «Тәуелсіздік жетістіктері» Ата-аналар жиналысы	Саптузеу Алғашқы Білім сабақтары Ұйымдастыр у жиналысы	01.09.2021	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы тәрбиешілері
	«Бала біздің болашағымыз»	Жаңадан келген 7 сынып оқушыларын ың ата- аналарымен танысу, мектепке бейімдеу	02.09.21- 07.09.21	7 сынып тәрбие мен сынып жетекшілері
Отбасы тәрбиесі Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты.	«Әкем, анам, мен – спорттық жанұя»	7-ші сыныптар арасындағы Денсаулық күніне арналған спорттық сайыстар!	07.09.21	ұйымдастырушы 7-ші сынып тәрбиешілері Дене шынықт. пән мұғ.өзін-өзі басқару
Рухани-танымдық тәрбие	«Мектепке жол»	Түлектер тарапынан өткізілген волонтерлық акция	01.09.21	Директордың ТІЖО түлектер
Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу.	«Кітап-білім бұлағы»	Мектепте кітап оқу уақытын белгілеу	06.09.21	Директордың ТІЖО сынып тәрбиешілері
Отбасы тәрбиесі Көпмәдениетті және көркем- эстетикалық тәрбие	«ОТБАСЫ – ОТАННЫҢ ОШАҒЫ»	Отбасы күніне арналған іс- шаралар	10.09- 14.09.21	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы сынып тәрбиешілері
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие Отбасы тәрбиесі	Жаңадан келген оқушыларды «Дарын» мектеп-интернатының «Ішкі тәртіп ережесімен» таныстыру «Дарын» мектеп- интернатының «Ішкі тәртіп ережесі» туралы ҚР балалар құқығы туралы заңды бірлестік отырысында, сынып ұжымдарында талқылау	Оқушылар- мен түсініктеме жұмыстарын жүргізу Ата- аналармен түсініктеме жұмыстарын жүргізу	06.09.21 09.09.21- 21.09.21	7-11 сынып тәрбиешілері Директордың ТІЖО Дәрігерлер Тәрбие жетекшілері
ҚАЗАН				
Аналитикалық-	1.Оқушыларды зерттеу	диагностика	01.10.21-	Мектеп

диагностикалық жұмыс		жұмыстарын жүргізу	07.10.21	психологы Директордың ТІЖО 7-11 сынып жетекшілер мен тәрбиешілері
Аналитикалық-диагностикалық жұмыс	Оқушыларды тану	Оқушылардың әлеуметтік жағдайларын анықтау	03.10.21	Әлеуметтік педагог Байбосынова Л. 7-11 сынып жетекшілері мен тәрбиешілері
Рухани-танымдық тәрбие	Қарттарым-асыл қазынам!	мектеп ардагерлерін құттықтау	01.10.21	Директордың ТІЖО Тәрбие жетекшілері
Жаңа Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылық	Инспектор-мен кездесу	08.10.21-09.10.21	Директордың ТІЖО Ұйымдастырушы Жетісай АПБ ЖПҚ ЮПТ КТІЖ аға УПИ полиция майоры Аубакирова Дина Берікқызы
Рухани-танымдық тәрбие	«Ұстаз – ұлы есім»	Концерт	01.10.21	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы 11-сынып оқушылары
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	Денсаулық-басты байлық	Мамандармен кездесу	10.10.21	Мектеп дәрігері
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«Бір істің шебері бол»	Үйірмелерге жаңа келген оқушыларды баулу (валеболь, домбыра)	14.10.21-18.10.21	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы Үйірме жетекшілері
Көп мәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	Ғылым мен Мәдениет-барлық дүниенің алтын алқасы	Оқушылармен театр қойылымын а бару	4-ші аптада	Директордың ТІЖО және кезекшілер. 7-11 сынып жетекшілері мен тәрбиешілері
ҚАРАША				
Аналитикалық-диагностикалық жұмыс	«Абай тағлымы тәрбие үдерісінде»	сыныптарда жүргізілген жұмыстарды қадағалау	28.10.21-01.11.21	Директордың ТІЖО
Зияткерлік тәрбие,				Ұйымдастыруш

ақпараттық мәдениет тәрбиесі Оқушылардың өзін-өзі басқару органдарының қызметі	«Оқы және өзгеге ұсын!»	Буккросинг жобасын енгізу	11.11.21	ы Кітапханашы
Рухани-танымдық тәрбие	«Адамдарға қуаныш сыйла»	Мектеп оқушыларының активтері	11.11.21-23.11.21	Мектеп психологы Рахимова Б. Сынып жетекшілер
Жаңа Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	«Зорлық – зомбылықсыз балалық шақ!» онкүндік акция	Инспектор-мен кездесу	05.11.21-07.11.21	Директордың ТІЖО Ұйымдастырушы Мектеп инспекторы
Ұлттық тәрбие Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі	Рухани жаңғыру: Домбыра-қазағымның қазынасы	Домбыра әзірлеу сатыларын көрсету бейнеролик	20.11.21	Ұйымдастырушы
Ұлттық тәрбие	Рухани жаңғыру: «ҚР Ұлттық теңгесі – елдіктің белгісі»	Тәрбие сағаттары	11.11.21-15.11.21	Тәрбие жетекшілері
Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие	Мамандық таңдау-маңызды іс.	Сауалнама 9-11 сыныптар	18.11.21-22.11.21	Мектеп психологы Тәрбие жетекшілері
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«Тұмаудың алдын алу» дәрігер мамандармен кездесу ұйымдастыру /дәрістер, кеңестер/	Халықаралық темекіден бас тарту күні. лекция	13.11.21	Мектеп дәрігері
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	«Елбасы-ұлт мақтанышы»	мерекелік іс-шара.	4- апта	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы Тәрбие жетекшілері
Көп мәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	Толеранттылық күні	сурет сайысы 9-10	11.11.21-15.11.21	Тәрбие жетекшілері
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«Шылым шегудің шырғалаңы» Халықаралық темекіден бас тарту күніне арналған арнайы мамандармен кездесу	Шылымқорлықтан бас тартудың халықаралық күніне атаналар арасында спартакиада	16.11.21	Директордың ТІЖО Тәрбие жетекшілері Дене шынықт. пән мұғ.
Қазақстандық	«Елін сүйген, елі сүйген	Тұңғыш		Директордың

патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	Елбасы»	Президент күніне арналған өлен байқауы 7-10 сыныптар	25.11.21-29.11.21	ТІЖО Қазақ тілі пән мұғ Тәрбие жетекшілері Кітапханашы
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	«Ел тірегі – Елбасы» кітап көрмесі	Тұңғыш Президент күніне арналған кітап көрмесі	25.11.21-29.11.21	Кітапханашы
ЖЕЛТОҚСАН				
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	Рухани жаңғыру: «Денсаулық-зор байлық!»	Тұңғыш Президент күніне арналған 7-8 сыныптар арасында спорттық сайыстар	1-апта	Дене шынықт. пән мұғ.
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	Адам құқығы-мемлекеттің басты қуаты	Адам құқықтары күніне арналған кездесу	18.12.21-20.12.21	Директордың ТІЖО
Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі	«Тазалық-денсаулық кепілі»	Жұқпалы аурулардың алдын алу Дәрігермен кездесу	1-апта	Мектеп дәрігері
Отбасы тәрбиесі	«Тәуелсіздік – тұғырым менің!»	Салтанатты лездеме	09.12.21	Директордың ТІЖО Тәрбие жетекшілері
Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	Тәуелсіздікке тарту	қол өнер көрмесі 9-10	09.12.21-14.12.21	Тәрбие жетекшілері өзін-өзі басқару
Ұлттық тәрбие	«Тәуелсіздік – елімнің ерлік жолы!» «Ел аңсаған тәуелсіздік»	кітап көрмесі шығарма сайысы 7-11	09.12.21-14.12.21 09.12.21-14.12.21	Директордың ТІЖО Тәрбие жетекшілері ұйымдастырушы
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«Желбірей бер, тәуелсіздік байрағы»	тәрбие сағаттары мерекелік концерт	09.12.21-14.12.21 13.12.21	
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	Шынықсаң, шымыр боларсың!	9-11 сыныптар арасында спорттық	1-апта	Директордың ТІЖО Дене шынықт. пән мұғ.

		сайыстар		
Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	“Қош келдің Жаңа жыл”	Жаңа жыл мерекесіне даярлық және мерекені өткізу	3 апта	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы өзін-өзі басқару
ҚАҢТАР				
Аналитикалық-диагностикалық жұмыс	«Абай тағлымы тәрбие үдерісінде»	сыныптарда жүргізілген жұмыстарды қадағалау	06.01.22-08.01.22	Директордың ТІЖО
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	Оқушыларды қабылдау	мектеп медбикесінің жұмысы	09.01.22	Мектеп дәрігері
Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі Ұлттық тәрбие	Көрнекті ағартушы-педагогі	Ыбырай Алтынсариннің туғанына – 180 жыл	23.01.22	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	Бала құқығы	Ата-аналармен тренинг	18.01.22	Мектеп психологы Тәрбие жетекшілері
Рухани-танымдық тәрбие Оқушылардың өзін-өзі басқару органдарының қызметі	«Қамқорлық»	Кіші сыныптардың сабақ үлгеріміне көмек	3-4 тоқсан бойы	Директордың ТІЖО Тәрбие жетекшілері
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«Біз спортты таңдаймыз!»	Үстел теннисінен чемпионаты	13.01.22-17.01.22	Дене шынықт. пән мұғ.
Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	«Театрға саяхат»	Театрға бару 7-10 сыныптар	20.01.22-31.01.22	Тәрбие жетекшілері Ата-аналар кеңесі
Рухани-адамгершілік тәрбие	Рухани жаңғыру: «Жаңа технологияны меңгеру-қазіргі заман талабы»	ІТ мамандарымен кездесу	16.01.22	Мұсабекова Е. ұйымдастырушы
АҚПАҢ				
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	Кеңес әскерінен Ауған соғысынан шығарылған күн	Ардагерлермен кездесу	13.02.22	Кітапханашы Тәрбие жетекшілері
Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі	«Жұлдызды жауын» сайыстары	Мектеп сайысы	03.02.22-22.02.22	Ұйымдастырушы Сынып жетекшілер
Ұлттық тәрбие Көпмәдениетті және көркем-	«Жамбылды оқы-таңырқа!!!»	Жамбыл Жабаевтың туғанына –	20.02.22	Директордың ТІЖО

эстетикалық тәрбие		175 жыл		ұйымдастырушы
Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие	«Best job» «Құстар – біздің досымыз» құстарды қорғау	7-11 сыныптар	03.02.22-29.02.22	Тәрбие жетекшілері
Жаңа Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	Құқық бұзушылық және олар үшін жауапкершілік	Маманмен кездесу	11.02.22-13.02.22	Директордың ТІЖО Мектеп инспекторы
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	Рухани жаңғыру: «Денсаулығым – баға жетпес байлығым!» көңілді эстафета	Волейболда н мектеп чемпионаты	03.02.22-29.02.22	Дене шынықтыру пәні мұғалімдері
Отбасы тәрбиесі	«Білімді ұрпақ - бақытты болашақ кепілі»	Ата-аналармен үйлерінде кездесу	04.02.22-16.02.22 7-11 сыныптар	Тәрбие жетекшілері
Рухани-адамгершілік тәрбие	Рухани жаңғыру: «Жылы жүрек» «Оқушы мәдениеті» бұрыш ұйымдастыр сайысы	Қайырымдылық акциясы 7-11 сыныптар	15.02.22	Тәрбие жетекшілері Ата-аналар кеңесі
НАУРЫЗ				
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	«Менің құқықтарым мен міндеттерім»	Дүниежүзілік азаматтық қорғаныс күні Іс-шара	04.03.22	Директордың ТІЖО Құқық пәні мұғалімі. Мектеп инспекторы
Рухани-адамгершілік тәрбие	1-Наурыз. Алғыс айту күні	7-11 сынып активтері	01.03.22	Директордың ТІЖО Сынып жетекшілер мен тәрбиешілер
Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі Ұлттық тәрбие	Рухани жаңғыру: «Жігіт сұлтаны»	Ұлдар сайысы 7-8	12.03.22	Ұйымдастырушы Сынып жетекшілер мен тәрбиешілер
Отбасы тәрбиесі	«Ана – алақанының аясы, ақ шаңырақтың саясы» аналар мерекесіне орай іс-шаралар «Ана - барлық көркемдіктің үлгісі»	мерекелік концерт	07.03.22	Тәрбие жетекшілері ұйымдастырушы
Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	«Біз бәріміз бірдейміз»	7-11 сыныптар арасында дөңгелек үстел	02.03.22-06.03.22	Тәрбие жетекшілері Медиа клуб өзін-өзі басқару

Рухани-адамгершілік тәрбие	«Дұрыс оқу орнын таңдау»	Кездесу 10-11 сыныптар	10.03.22	Ұйымдастырушы
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	Туберкулез ауруына дүниежүзілік күрес күні	Дәрігермен кездесу	11.03.22	Мектеп дәрігері
Ұлттық тәрбие	«Қош келдің әз Наурыз»	7-11 сыныптар арасында мерекелік іс-шаралар	16.03.22-20.03.22	Директордың ТІЖО Ата-аналар кеңесі ұйымдастырушы
Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие	«Туған жеріміздің экологиясы»	Бөлмелер арасында тазалық сайысы	09.01.22-18.03.22	Директордың ТІЖО
Педагог кадрлармен жұмыс, мұғалімнің педагогикалық шеберлігін жетілдіруге бағытталған тәрбие процесін жүзеге асыру	Оқушылардың көктемгі демалысын ұйымдастыру	үйге тапсырмалар беру	21.03.22-01.04.22	Директордың ТІЖО 7-11 сынып жетекшілер мен тәрбиешілері
СӘУІР				
Аналитикалық-диагностикалық жұмыс	«Абай тағлымы тәрбие үдерісінде»	сыныптарда жүргізілген жұмыстарды қадағалау	26.03.22-01.04.22	Директордың ТІЖО
Жаңа Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие	«Құқықтық сауаттылық – заман талабы»	Маманмен кездесу	14.04.22-16.04.22	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы
Ұлттық тәрбие Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі	«Әлемге танылған - Дина» Қазақтың әйгілі күйші-композиторы, Қазақстанның халық әртісі	Дина Нұрпейісова ның туғанына – 160 жыл Ата-ана тәрбие сағаттары	20.04.22-24.04.22	Тәрбие жетекшілері
Құқықтық тәрбие	«Өзіңді қорға атты құқықтық бұрыштар ұйымдастыру»	7-11 сыныптар	20.04.22-24.04.22	Тәрбие жетекшілері
Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі	11 сынып оқушыларымен қорытынды аттестация мен ҰБТ-ге байланысты жұмыстар	Кеңестер, тренинг, жадынама	03.04.22-25.05.22	Мектеп психологы Тәрбие жетекшілері
Еңбек, экономикалық	«Тазалық-деңсаулық кепілі»	Бөлмелер арасында	03.04.22-25.05.22	Директордың ТІЖО

және экологиялық тәрбие		тазалық сайысы		
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«7 сәуір - Дүниежүзі денсаулық күніне» арналған «Денсаулықты баптаймыз, өмірімізді сақтаймыз» атты апталығы «Батыр» президенттік спорттық нормативтерді тапсыру	Сыныптар арасында спорттық сайыстар	06.04.22-11.04.22	Директордың ТІЖО
Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	1-Мамыр. «Қазақстан көп ұлтты мемлекет»	Қазақстан халықтарының бірлігі күніне арналған кездесу	22.04.22-	Ұйымдастырушы
Рухани-адамгершілік тәрбие	«Қайырымдылық сенің жаныңда» әлеуметтік акция жәрмеңке	7-11 сыныптар	24.04.22	Ұйымдастырушы
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«Денсаулық-зор байлық»	Дүние жүзілік «Денсаулық» күнін ұйымдастырып, өткізу	03.04.22-04.04.22.	Директордың ТІЖО Дене шынықтыру пәні мұғалімдері
Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	«Қазақстан-татулық пен бірліктің ордасы»	Қазақстан халықтарының бірлігі күніне арналған тәрбие сағаттары	22.04.22-25.04.22	Тәрбие жетекшілері
Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие	Қоршаған ортаны аяла	сыныптар арасында ауланы тазалау волонтерлық акция	27.04.22-20.05.22	Директордың ТІЖО Тәрбие жетекшілері
МАМЫР				
Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	«Қазақстан-бірлік пен татулықтың мекені»	Қазақстан халықтарының бірлігі күніне арналған флешмоб сайысы	27.04.22-29.04.22	Директордың ТІЖО Медиа клуб өзін-өзі басқару
Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие Көпмәдениетті	Ұлы Жеңістің 75 жылдығына арналған	Ерлік тәрбие сағаттары.	04.05.22-11.05.22	Тәрбие жетекшілері
	«Жеңіс күні-ерлік күні»	қабырға газеттерінің конкурсы.	04.05.22-06.05.22	Медиа клуб өзін-өзі басқару

және көркем-эстетикалық тәрбие Отбасы тәрбиесі Ұлттық тәрбие Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі Рухани-адамгершілік тәрбие Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«Желбіре, Жеңіс жалауы!»	мерекелік іс-шара.	05.05.22	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы
	Science for everyone	Шығармышылық сайыс	13.05.22	Директордың ТІЖО Медиа клуб
	«Ұрпақтар ұмытпайтын Ұлы Жеңіс!»	Мұражайлар -ға саяхат	27.04.22-06.05.22	Тәрбие жетекшілері
	«Жеңістің жаңғырығы-ерліктің мәңгілігі»	кездесу	04.05.22	ұйымдастырушы
Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие	«Тазалық саулық негізі»	Мектеп ауласындағы тазалық күндері волонтерлық акция	04.05.22-20.05.22	Тәрбие жетекшілері өзін-өзі басқару
Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты	«Теңбіл доп»	Футболдан мектеп біріншілігі	04.05.22-20.05.22	Дене шынықтыру пәні мұғалімдері Тәрбие жетекшілері
Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі	«Жұлдыздар шеруі»	Жыл бойы үздік атанған оқушыларды мадақтау	22.05.22	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы Тәрбие жетекшілері
Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие	«Құлақтан үнің кетпестей, Сыңғырла соңғы қоңырау»	Соңғы қоңырау, бітіру	25.05.22	Директордың ТІЖО ұйымдастырушы Тәрбие жетекшілері

«Жетісай ауданының мамандандырылған «Дарын» мектеп-интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің педагог-психологының 2021-2022 оқу жылында жүргізетін жұмыстарының жылдық жоспары

Қызмет аясында негізгі атқаратын бағыттар:

- Диагностика;
- Ұстаздарға кеңес беру;
- Ата-аналарға көмек көрсету;
- Зерттеу жұмысы;
- Түзету-дамыту сабағы;
- Дамыту жаттығулары;
- Диагностика қорытындысы бойынша кеңес;
- Алдын-алу жұмыстары;

Жоспар бір жылдық үлгіде түзілді. Түзілген жылдық жоспарда төмендегілер қарастырылды:

- Педагог-психологтің жыл бойына атқаратын қызметі;
- Мектептегі орта буын оқушыларының адаптациясы;
- Жоғарғы сынып оқушыларымен атқаратын психологиялық қызмет;
- Мектеп оқушыларының психологиялық диагностикасы;
- Оқушылардың жекелеген қасиеттерін зерттеу;
- Алдын-алу жұмыстары;
- Ата-аналарға кеңес беру;
- Педагогикалық ұжымның жекелеген звенолары бойынша ағарту және топтық кеңес беру;

Психодиагностика / 7-11 сынып білім алушыларымен жүргізілетін жұмыс жоспары

<i>Жүзеге асыру (әдісі, бағыты)</i>	<i>Атқарылатын іс-шаралар</i>	<i>Жауапты маман</i>	<i>Орындалу мерзімі</i>	<i>ОЖБ</i>
Үнемі психологиялық қолдау көрсету	Оқушылар, ата-аналар және педагогтар арасындағы психологиялық сүйемелдеу жұмыстарын жүргізу	Педагог-психолог Б.Рахимова	Қажетіне қарай	
I. 7-8 сынып білім алушыларымен жүргізілетін жұмыс жоспары				
<i>Жеткіншектердің ақыл-ойы мен интеллектуалды даму деңгейін диагностикалау</i>	«Психогеометрия»; Оқушының темперамент типін анықтау Айзенк тесті; «Сіз қандай сурет салуды ұнатасыз?»; қорқынышты анықтау әдістемесі «Табиғатта кездеспейтін жануар»; «Сандық субтест»; Кондаш тесті	Педагог-психолог Б.Рахимова	Қыркүйек, сәуір Қазан, қараша Желтоқсан	
<i>Білім алушылардың тұлғалық</i>	«Тұлғалық психологиялық күйін	Педагог-психолог	Қазан	

<i>ерекшеліктерін диагностикалау</i>	анықтау» Г.Айзенк сұрақнамасы; Қобалжуды, фрустрацияны, агрессивтілікті және регидттілікті өзіндік бағалау; Оқушылардың қарым- қатынасын анықтау; Зейін деңгейін анықтау; Шульте кестесі; Мюнстерберг әдістемесі; «Артығын тап»; «Арифметикалық есеп» тесті; «Ес процесін анықтау»; Лабильдік тест, ынталандыру материалдарымен жұмыс	Б.Рахимова	Қараша Қазан Желтоқсан Қаңтар Ақпан, наурыз Сәуір, мамыр	
<i>Жеткіншектердің тұлғалық және психологиялық ерекшеліктерін дамыту мен түзету</i>	Логикалық жаттығулар жиынтығы; «Есті дамытуға арналған ойындар» тренинг; «Ойындық терапиясы» Рөлдік және іскерлік ойындар, сергіту сәттері, тренингтік жаттығулар; «Ертегі терапиясы» Өзінің ертегісін құрастыру және баяндау; Арт-терапия «Отбасы» әдісі; Арт техникалары; «Құм терапиясы» сыныптың ұйымшылдығын бейнелеу; «Маска терапия» оқушының көңіл-күйін қалыпқа келтіру; Мандала, коллаж, балшық терапиясы	Педагог- психолог Б.Рахимова	Қыркүйек Қазан Қараша Желтоқсан Жеке оқушыға және топтық жұмыста сұраныс немесе диагностика нәтижесіне байланысты қажетіне қарай	
<i>Жеткіншектермен жүргізілетін психологиялық алдын-алу</i>	Жеткіншектердің мінез- құлқын қоршаған ортаға бейімдеуге арналған	Педагог- психолог Б.Рахимова		

<i>және психологиялық ағарту жұмыстары</i>	тренинг сабақтар (дамыту сабақтары): «Сезім әлемі»; «Дос іздеп жүрмін»; «Біз және біздің сынып»; «Өмірінді, өзінді бағала!»; «Өзінді таны» дөңгелек үстелі		Қазан Қараша Желтоқсан Ақпан	
<i>Консультациялық жұмыс</i>	Жеткіншектерге психологиялық кеңес беру; «Оқудағы 10 алтын ереже» жадынама	Педагог-психолог Б.Рахимова	Үнемі	
II. 9-10-11 сынып білім алушыларымен жүргізілетін жұмыс жоспары				
<i>Үнемі психологиялық қолдау көрсету, ағартушылық бағытта</i>	Оқушыларға, ата-аналарға және педагогтарға психологиялық сүйемелдеу жұмыстарын ұйымдастыру. Педагогтарға оқушылардың мектепке қызығушылықтарын арттыруға ұсыныстар беру	Педагог-психолог Б.Рахимова	Қажетіне қарай	
<i>Жасөспірімдердің эмоционалдық-еріктік аймағын және тұлғалық ерекшеліктерін диагностикалау</i>	Социометриялық әдіс; «Менің сыныппен қарым-қатынасым» әдісі; «Қарым-қатынасқа жылдам түсесіз бе?» сауалнамасы; «Ес процесін анықтау»; «Аяқталмаған сөйлем» әдісі; Басса-Дарки әдістемесі; Леонгард-Шмишек тесті, Мектептегі алаңдаушылық деңгейін анықтау; Арт техникаларымен жұмыс	Педагог-психолог Б.Рахимова	Қыркүйек Қазан Желтоқсан Қаңтар Ақпан Сәуір Қажетіне қарай	
<i>Жасөспірімдердің кәсіби бағдарлануын диагностикалау</i>	Е. А.Климов «Дифференциалды-диагностикалық сауалнамасы» әдістемесі Дж. Холландтың «Тұлға	Педагог-психолог Б.Рахимова	Желтоқсан Қаңтар	

	типтерін анықтау»;			
	Оқушылардың мамандық таңдауға дайындығын анықтау сауалнамасы (9-11 сыныптар)		Ақпан	
<i>Психологиялық түзету және дамыту жұмысы</i>	Дөңгелек үстел «Менің отбасым - құндылығым»; Балаларда өзіне сенімділік және сенім сезімін қалыптастыруға бағытталған жаттығулар Жоғары сынып оқушыларына арналған тренинг сабақтар: «ҰБТ дегеніміз не және оның мен үшін маңыздылығы қандай?»; «Емтихан кезінде стресстен қалай арыламыз?»; «Емтихан кезінде стресстен қалай арыламыз?»; «Жүйке жүйесіне түсетін күштен психологиялық арылу әдісі»; 5.«Емтихандағы өз-өзіне сенімділік».	Педагог- психолог Б.Рахимова	Ақпан Ақпан Наурыз Сәуір Мамыр	
<i>Қорытынды аттестаттауға және емтиханға дайындық бойынша психологиялық алдын алу мен ағарту, кеңес жүргізу</i>	Тренинг «ҰБТ-ға білім алушыларды психологиялық тұрғыда дайындау»; ҰБТ-ға дайындық бойынша психологиялық кеңес -мектеп бітірушілерге емтихан тапсыруға дайындық бойынша ақыл-кеңес; емтихан қарсаңында; - ҰБТ-ға қатысу; - тестке қатысты кеңес; - емтиханға дайындықты дұрыс ұйымдастыру туралы психологиялық кеңес; - тестті сәтті орындау үшін қажет жаднама	Педагог- психолог Б.Рахимова	Кезең бойынша Қажетіне қарай Мамыр Маусым	

<i>Жасөспірімдердің өзіне-өзі қол жұмсауы мәселесі психологиялық алдын алу мен ағарту, кеңес жүргізу</i>	Эссе «Өмірді сүйе білейік»; Семинар-тренинг «Мен өмірді таңдаймын»; Сұхбаттасу «Күйзеліс және оны алдын алу жолдары»; Дөңгелек үстел «Менің болашақ мамандығым»; Тренинг «Мамандық өмір таңдауы»;	Педагог-психолог Б.Рахимова	Қараша Қараша Қажетіне қарай Желтоқсан Қаңтар	
Кәсіби бағдарлау мәселесі бойынша психологиялық алдын-алу және ағарту, кеңес жүргізу	Кеңестер: «Мамандық таңдаудағы негізгі мотивтер» «Мамандық таңдаудағы ең кең таралған қателіктер» 3. «Мамандық таңдау бойынша ата-аналарға арналған жаднама»; 4. Маман иелерімен кездесу өткізу, әр маман жауабын психологиялық тұрғыда кеңеске әкелу	Педагог-психолог Б.Рахимова	Үнемі Желтоқсан	
III. Педагогтармен жұмыс				
<i>Педагогтардың кәсіби-тұлғалық ерекшеліктерін диагностикалау</i>	«Мектеп әкімшілігінің кәсіби әрекетін ұжым мүшелерінің бағалауы» сауалнама Тест «Әділ мұғалім»	Педагог-психолог Б.Рахимова	Қараша Желтоқсан	
<i>Педагогтардың тұлғалық қарым-қатынас ерекшеліктерін диагностикалау</i>	Тест «Сіз дау-жанжалға қалайсыз?» Тест «Сіздің қарым-қатынас стиліңіз»	Педагог-психолог Б.Рахимова	Қаңтар Қажетіне қарай	
<i>Педагогтармен жүргізілетін психологиялық түзету жұмыстары</i>	Ойын: «Кім екенін тап»; Психологиялық тест: Қай ағашты таңдайсыз?; Қарым-қатынасты дамытуға арналған жаттығулар; Релаксациялық жаттығу «Теңіз жағалауына серуен»; Тренинг: «Жұмыла көтерген жүк жеңіл болады»	Педагог-психолог Б.Рахимова	Қажетіне қарай Ақпан Наурыз	
<i>Педагогтармен</i>	Психологиялық кеңес:	Педагог-		

<i>жүргізілетін психологиялық ағарту және алдын-алу, кеңес жұмыстары</i>	1. Агрессия түсіруге бағытталған ойын; 2. Жеткіншік кезеңінің психологиялық ерекшеліктері» сұхбат /7-8 сынып/; Адам қалай өзіне сенімді бола алады?; Депрессиядан қалай арылуға болады?; Жоғары сынып оқушыларын ҰБТ алдында дайындау жөнінде ұстаздарға ұсынылатын кеңестер; Күйзеліс кезіндегі психологиялық көмек.	психолог Б.рахимова	Қараша Желтоқсан Қажетіне қарай	
ІҮ. Ата-аналармен жұмыс				
<i>Ата-аналармен психодиагностикалық жұмыс</i>	«Сіз қандай ата-анасыз?» сауалнама /7-8 сынып/; «Отбасы жағдайына деген көзқарасын анықтау» сауалнама /9-10 сынып/; «Оқушының мамандық таңдауында ата-анасының маңызы» сауалнама	Педагог-психолог Әлеуметтік педагог Сынып тәрбиешілері	Қыркүйек Қажетіне қарай Қажетіне қарай Желтоқсан	
<i>Ата-аналармен психологиялық алдын алу және түзету, ағарту жұмыстары</i>	Психотренинг «Жанұя бақыты» /7 сынып/; «Отбасы махаббаты неде?» ата-аналарға арналған тренинг; Психологиялық семинар-сабақ: «Ата-анамен бала арасындағы қарым-қатынастың ерекшеліктерін психологиялық жаттығулар арқылы көрсету»; «Тілек шамы» 10 сынып ата-аналарына арналған тренинг (өзіне-өзі қол жұмсаудың алдын алу); «Өз-өзіне қол жұмсау қоғам дерті ме?» баяндама	Педагог-психолог ДТІЖО Әлеуметтік педагог Педагог-психолог Сынып тәрбиешілері	Қыркүйек Қараша Қаңтар Желтоқсан Наурыз	
	Қолайлы отбасылық атмосфера құру үшін,	Педагог-психолог,	Үнемі	

Консультациялық жұмыс	психологиялық кеңес: - «Балаларды қайырымды етіп тәрбиелеу үшін?»; - «Баланы есірткіден қалай қорғауға болады?»; - «Баланы шылым шегуден қалай қорғауға болады?»; - «Жасөспірім жастар жайында ата-аналар не білу керек?»	әлеуметтік педагог, тәрбие ісі жөніндегі орынбасары		
	12-17 жас аралығында бала тәрбиелеп отырған ата-аналарға кеңес; Жадынама: «Креативті бала», «Белсенділігі шамадан тыс бала» «Аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» тақырыбында ата-аналардың жасөспірімдердің өтпелі кезеңіндегі қиындықтардың алдын-алу жұмыстарымен таныстыру. «Жасөспірімдердің психологиялық дамуындағы қиындықтарға көңіл бөлу» психологиялық кеңес Ата-аналарға кеңес: - «Баланы қалай тәрбиелеу керек?»; Ата-аналарға арналған ҰБТ-ға дайындық жөніндегі ұсыныстар беру: - «ҰБТ қарсаңында ата-аналар балаларына қалай қолдау көрсетуі тиіс?»; - «Ата-аналарға ҰБТ-ға дайындық жөніндегі ұсыныстар»	Педагог-психолог, әлеуметтік педагог, Оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілер мен тәрбиешілер	Сәуір Қажетіне қарай Қажетіне қарай Үнемі	
Ү. Әлеуметтік-диспечерлігі				
Толық отбасымен жұмыс	Мәлімет жинау, бөлімге бөліп қарау	Әлеум.педагог, педагог-	Қыркүйек	

		психолог, сынып жетекші, тәрбиеші		
Толық емес отбасымен жұмыс	Сынып жетекшілерден тізімдемесін алу, жекеленген жұмыс жүргізу (псих-қ тұрғыда көмек)	Әлеум.педагог, педагог-психолог, сынып жетекші, тәрбиеші	Қазан, қаңтар	
Көпбалалы отбасымен жұмыс	Әлеуметтік педагогпен бірлесе отырып акцияға қатысып, тамақ, киімі жағына қолдау көрсету	Әлеум.педагог, педагог-психолог, сынып жетекші, тәрбиеші	Жыл бойы	
Әскери комиссириатқа баратын оқушылардың мінездемесін дайындау.	Арнайы жасақталған тест	Педагог-психолог	Қаңтар, ақпан айы	
«Тау самалы» және басқада сауықтыру орталықтарына баратын оқушыларға мінездеме жазу.	Жекеленген зерттеулер жүргізу, педагогикалық-психологиялық мінездеме беру	Әлеум.педагог, педагог-психолог	Айына екі рет, сұраныс бойынша	
Мектепке қабылданған оқушылардың мінездемесі мен картасын түзу.	Психологиялық карталарды(келген оқушылар) сараптау, жеке қасиеттеріне зерттеу жүргізу	Әлеум.педагог, педагог-психолог, сынып жетекші, дәрігер	Қыркүйек, қазан	
ҮІ. Ұйымдастыру жұмысы				
<i>Атқарылатын іс-шаралар</i>		<i>Жауапты маман</i>	<i>Орындалу мерзімі</i>	<i>ОЖБ</i>
Психологиялық семинар, кеңес беруге дайындық		Педагог-психолог	Бір жыл ішінде	
Білім алушыға коррекциялық бағдарламаны құрастыру және түзеу		Педагог-психолог	Бір жыл ішінде	
Мәжіліс, жиналыс, педкеңеске қатысу		Педагог-психолог	Бір жыл ішінде	
Өңдеу, талдау, әрекет нәтижесін жинақтау, алынған мәліметті түсіндіру		Педагог-психолог	Бір жыл ішінде	
Психологиялық қызмет жоспарымен жұмыс жүргізу		Педагог-психолог	Бір жыл ішінде	
ҮІІ. Әдістемелік жұмыс				
Психологиялық білімнің өсу деңгейі: - Ашық сабақ беру, қатысу;		Педагог-психолог	Бір жыл ішінде	

- Психологиялы семинар өткізу, қатысу; - Тәжірибе алмасу; - Дистанциялық курста мамандықты жетілдіру; - Интернет олимпиадаға қатысу; - Мақала жариялау; Сертификат жинау			
Облыстың әдістемелік психолог бірлестік қоғамымен байланыста болу, жиналыс, ғылыми-тәжірибелік конференцияда, түрлі дәрежедегі байқауға қатысу;	Педагог-психолог	Бір жыл ішінде	
Мектеп әкімшілігімен біргелікте бір жылға жұмыс жоспарын жоспарлау	Педагог-психолог	Бір жыл ішінде	

«Жетісай ауданының мамандандырылған «Дарын» мектеп-интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің медбикесі Г.Шериеваның 2021 -2022 оқу жылына арналған жылдық жұмыс жоспары

№	Атқарылатын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	Коронавирус (COVID-19) ауруыжайлыақпарат ,алдын-алушараларын ұйымдастыру.	07.09.2021	7-11	мектеп мейірбикелері.
2	« А» вирусты гепатиті (жұқпалы сары ауру) тақырыптарына оқушылардан жазба жұмыстарын алу.	07.09.2021 22.09.2021	7-11	мектеп мейірбикелері
3	Оқушылардың тізімін алу сынып жетекшілермен әңгіме жүргізу	07.09.2021	7-11	Дәрігер эпидемиолог Мектеп медбикесі
4	«Тиімді тамақтану» «Дәрумендердің пайдасы» тақырыптарына оқушыларға баяндама оқу.	07.10 2021.	7-11	мектеп мейірбикелері
5	1-желтоқсан «Дүниежүзілік СПИДке қарсы күрес күніне байланысты» айлық іс-шараөткізу.	01.12.2021. 31.12.2021	7-11	мектеп мейірбикері және маман дәрігері.
6	Көз ауруларының алдын алу	01.12.2021 25.12.2021.	7-11	мектеп мейірбикелері және окулист дәрігері.
7	«Ботулизм» тақырыптарына оқушылармен сұхбат жүргізу.	20.12.2021 30.12.2021.	7-11	мектеп мейірбикесі
8	«Тұмау» вирустық аурулар тақырыбына оқушылардан жазба жұмыстарын алу.	10.01.2022. 10.02.2022.	7-11	мектеп мейірбикесі.
9	«Қызамық,Қызылша,Желшешек» аурулары тақырыбында оқушыларданжазбажұмыстарын алу, әңгіме- сұхбат жүргізу.	15.01.2022. 15.02.2022	7-11	мектеп мейірбикесі

10	24-наурыз«Дүниежүзілік туберкулезге қарсы күресу күні» «Туберкулез» тақырыбына іс-шаралар өткізу, жазба жұмыстарына алу.	24.02.2022. 24.03.2022.	7-11	мектеп мейірбикесі
11	7-сәуір «Дүниежүзілік денсаулық сақтау күні» оқушылармен іс-шара өткізу, жазба жұмыстарын алу.	07.04.2022. 17.04.2022.	7-11	мектеп мейірбикесі
12	31-мамыр«Дүниежүзілік темекі шегуге қарсы күрес күні.	15.05.2022. 31.05.2022.	7-11	мектеп мейірбикесі

Емдеу профилактикалық жұмыс жүргізу.

№	Атқарылатын іс- шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	Оқушыларға антрометрия жасау және көру.	05.09.2021. 05.10.2021	7-11	мектеп мейірбикесі
2	Оқушылардың ішек-құртына анализ алып, емдеу шараларын жүргізу.	Жыл бойы	7-11	мектеп мейірбикесі
3	Оқушыларды тереңдетілген профилактикалық байқаудан өткізіп, диспансерлік тіркеуге алу және емдеу шараларын өткізу.	01.09.2021. 01.02.2022	7-11	мектеп мейірбикесі
4	16-жастағы оқушыларға жоспарлы түрде АДС-М вакцинасына егу.	01.09.2021 20.05.2022.	10-11	мектеп мейірбикесі
5	Оқушыларды флюорографиялық тексеруден 100%- өткізу.	01.09.2021. 20.05.2022.	7-11	мектеп мейірбикесі
6	Туберкулезге қарсы жоспарлы түрде оқушыларға R-манту сынамасы БЦЖ вакцинасын егу.	03.02.2022.	7-9	мектеп мейірбикесі

Эпидемияға қарсы санитарлық жұмыстарын жүргізу

№	Атқарылатын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	Вакцина жоспарына уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектеп мейірбикесі
2	Мектепте істейтін асхана тазалығын тексеру. Мектеп асханала рындатыйым салынған тағамдар сатуына жол бермеу.	Жыл бойы	7-11	мектеп мейірбикесі асхана қызметкерлері
3	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектеп мейірбикесі
4	Жұқпалы (HINI), қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу, дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектеп мейірбикесі Тех. қызметкерлер.
5	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектеп мейірбикесі

6	Білім ұйымдарында жеке бас гигиенасына байланысты қыздар- ұлдар кеңесін өткізу.	Тоқсан сайын	7-11	Тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Нурмағанбетов Н Султанова М Рахимова Б Мектеп мейірбикесі
---	---	--------------	------	--

Ұйдастыру жұмыстар жүргізу

№	Атқарылатын іс- шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	Мектеп мұғалімдерін, шаруашышылық қызметкерлерінің дәрігерлік байқаудан толық қадағалау.	Жыл басында	7-11.	мектепмейірбикесі
2	Мектептің жаңа оқу жылына дайындығын,тазалығын,жылу және жарық жүйесін сыныптарда 1-ші дәрігерлік көмекке қажетті дәрілердің гигиеналық заттардың (қол жуғыш,сүлгі,сабын)толық болуын тексеру.	Жыл басында	7-11	мектепмейірбикесі мектеп шаруашылық менгерушісі
3	Оқушылардың жалпы тізімін алып «Д» есептегі оқушыларға тіркеу жүргізу.	Жыл бойы	7-11	мектепмейірбикесі
4	Дәрігерлік бөлмесі мен егу бөлмесінің керекті медициналық құралдарменжабдықталуын,дәрі-дәрмектермен толық қамтамасыз етілуін ұйымдастыру.	Жыл бойы	7-11	мектепмейірбикесі
5	Керекті құжаттарды (құқықтық нормативтік актилер,журналдар дайындау)	Жылбойы	7-11	мектепмейірбикесі
6	Жоспарлы егулерді уақытпен егу,ұйымдастыру.	Жыл бойы	7-11	мектепмейірбикесі
7	Оқушыларда күнделікті медициналық бақылау кезінде анықталған ауруларды дәрігерге көрсетіп ,тағайындалған ем-шараларынмезгілімен жүргізу.	Жыл бойы	7-11	мектепмейірбикесі
8	Дезинфекциялық шараларды жүргізуді бақылау.	Жыл бойы	7-11	мектепмейірбикесі
9	Мектеп-интернатбөлмелерін санитарлық жағдайын қадағалау.Анықталған кемшіліктерді жалпы жиналыста талқылау.	Жыл бойы	7-11	мектепмейірбикесі
10	Медициналық құжаттамаларды арнап жүргізу, форма 063 бойыншапрофилактикалық егу шараларының мерзімінде ауруын қадағалау.	Жыл бойы	7-11	мектепмейірбикесі

ҚЫРКҮЙЕК АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

Емдеу профилактикалық жұмыс жүргізу.

№	Атқарылатын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	Жол–көлік оқиғасының зақымданудың алдын алу. Оқушы-шылардан жазба жұмыстарын алу.	07.09.2021.	7-11	Аудандық дәрігер травматолог мектеп мейірбикелері
2	« А» вирусты гепатиті (жұқпалы сары ауру) тақырыптарына оқушылардан жазба жұмыстарын алу.	07.09.2021 22.09.2021	7-11	мектеп мейірбикелері
3	Йод тапшылығының және темір тапшылығының алдын алу.	07.09.2021.	7-11	мектеп мейірбикелері.
4	Ішек құрттардың алдын алу	07.09.2021. 07.10.2021.	7-11	мектеп мейірбикелері
5	Оқушыларға антрометрия жасау және көру.	05.09.2021. 05.10.2021.	7-11	мектеп мейірбикері
6	Вакцина жоспарын уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектепмейірбикесі
7	Мектептеістейтін асхана тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі асхана қызметкерлері
8	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектепмейірбикесі
9	Жұқпалы (HINI),қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу,дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі Тех.қызметкерлер.
10	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі
11	Білім ұйымдарында жеке бас гигиенасына байланысты қыздар- ұлдар кеңесін өткізу.	Тоқсан сайын	7-11	Тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Нурмағанбетов Н Султанова М Рахимова Б Мектеп мейірбикесі

ҚАЗАН АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

№	Атқарылатын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	«Тиімді тамақтану» «Дәрумендердің пайдасы» тақырыптарына оқушыларға баяндама оқу.	07.10 2021.	7-11	мектеп мейірбикелері
2	Вакцина жоспарын уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектепмейірбикесі

3	Мектептеістейтін асхана тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі асхана қызметкерлері
4	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектепмейірбикесі
5	Жұқпалы (HINI), қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу, дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі Тех.қызметкерлер.
6	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі

ҚАРАША АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

№	Атқарылатын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	14-қараша «Дүниежүзілік қанттыдиабетті ауруына қарсы күрес күніне байланысты оқушыларға баяндама оқу.	14.11.2021. 24.11.2021.	7-11	мектеп мейірбикелері
2	Оқушылардың ішек-құртына анализ алып, емдеу шараларын жүргізу.	01.11.2021. 01.12.2021.	7-11	мектеп мейірбикесі
3	Вакцина жоспарын уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектеп мейірбикесі
4	Мектептеістейтін асхана тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі асхана қызметкерлері
5	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектепмейірбикесі
6	Жұқпалы (HINI), қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу, дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі Тех.қызметкерлер.
7	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі
8	Білім ұйымдарында жеке бас гигиенасына байланысты қыздар- ұлдар кеңесін өткізу.	Токсан сайын	7-11	Тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Нурмағанбетов Н Султанова М Рахимова Б Мектеп мейірбикесі

ЖЕЛТОҚСАН АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

№	Атқарылатын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	1-желтоқсан «Дүниежүзілік			мектеп

	СПИДке қарсы күрес күніне байланысты» айлық іс-шараөткізу.	01.12.2021. 31.12.2021.	7-11	мейірбикері және маман дәрігері.
2	Көз ауруларының алдын алу	01.12.2021 25.12.2021.	7-11	мектеп мейірбикелері және окулист дәрігері.
3	«Ботулизм» тақырыптарына оқушылармен сұхбат жүргізу.	20.12.2021. 30.12.2021.	7-11	мектеп мейірбикесі
4	«Жиі кездесетін тыныс жолдарын инфекциялық аурулары» тақырыбында оқушыларға баяндамалар оқу.	21.12.2021. 28.12.2021.	7-11	мектеп мейірбикесі
5	Вакцина жоспарын уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектепмейірбикесі
6	Мектептеістейтін асхана тазалығынтексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі асхана қызметкерлері
7	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектепмейірбикесі
8	Жұқпалы (HINI),қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу,дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі Тех.қызметкерлер.
9	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі

ҚАҢТАР АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

№	Атқарылатын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	Ревматикалық аурулардың алдыналу туралы сұхбат жүргізу	01.01.2022. 30.01.2022	7-11	мектеп мейірбикесі және ревматолог.
2	Абайлаңыс, көк тайғақ. Оқушылармен сұхбат откізу.	01.01.2022. 20.01.2022.	7-11	Мектеп мейірбикесі және травматолог.
3	«Тұмау» вирустық аурулар тақырыбына оқушылардан жазба жұмыстарын алу.	10.01.2022. 10.02.2022.	7-11	мектеп мейірбикесі.
4	«Қызамық,Қызылша,Желшешек» аурулары тақырыбында оқушылардан жазба жұмыстарын алу, әңгіме- сұхбат жүргізу.	15.01.2022. 15.02.2022.	7-11	мектеп мейірбикесі
5	Вакцина жоспарын уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектепмейірбикесі
6	Мектептеістейтін асхана тазалығынтексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі асхана

				қызметкерлері
7	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектепмейірбикесі
8	Жұқпалы (HINI),қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу,дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі Тех.қызметкерлер.
9	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі

АҚПАН АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

№	Атқарылатын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	«Онкологиялық қатерлі ісік ауруларыжәне олардың алдын алу»тақырыбына баяндама оқу.	01.02.2022. 12.02.2022.	9-11	мектеп мейірбикесі Онколог дәрігері.
2	Туберкулезге қарсы жоспарлы түрде оқушыларға R-манту сынамасын егу.	03.02.2022.	7-9	мектеп мейірбикесі
3	Мектептеістейтін асхана тазалығынтексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі асхана қызметкерлері
4	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектепмейірбикесі
5	Жұқпалы (HINI),қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу,дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі Тех.қызметкерлер.
6	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі
	Вакцина жоспарын уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектепмейірбикесі
8	Білім ұйымдарында жеке бас гигиенасына байланысты қыздар- ұлдар кеңесін өткізу.	Тоқсан сайын	7-11	Тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Нурмағанбетов Н Султанова М Рахимова Б Мектеп мейірбикесі

НАУРЫЗ АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

№	Атқаратын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	24-наурыз«Дүниежүзілік туберкулезгеқарсы күресу күні» «Туберкулез» тақырыбына іс-	24.02.2022. 24.03.2022.	7-11	мектеп мейірбикесі

	шаралар өткізу, жазба жұмыстарына алу.			
2	Вакцина жоспарын уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі
3	Мектепте істейтін асхана тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі асхана қызметкерлері
4	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі
5	Жұқпалы (HINI), қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу, дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі Тех. қызметкерлер.
6	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі

СӘУІР АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

№	Атқаратын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	7-сәуір «Дүниежүзілік денсаулық сақтау күні» оқушылармен іс-шара өткізу, жазба жұмыстарын алу.	07.04.2022 17.04.2022.	7-11	мектеп мейіrbикесі
2	«Созылмалы обструктивті тыныс жолдарның аурулары (инфекциялық, аллергиялық астма) тақырыбына баяндамалар оқу.	20.04.2022. 27.04.2022.	7-11	мектеп мейіrbикесі
3	Вакцина жоспарын уақытылы жасау және уақытылы орындау.	Әр квартал сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі
4	Мектепте істейтін асхана тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі асхана қызметкерлері
5	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі
6	Жұқпалы (HINI), қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу, дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі Тех. қызметкерлер.
7	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектеп мейіrbикесі

МАМЫР АЙЫНЫҢ ЖОСПАРЫ.

№	Атқаратын іс-шаралар	Уақыты	Сыныбы	Жауапты
1	31-мамыр «Дүниежүзілік	15.05.2022	7-11	мектеп

	темекі шегуге қарсы күрес күні.	31.05.2022.		мейірбикесі
2	16-жастағы оқушыларға жоспарлы түрде АДС-М вакцинасын егу.	01.09.2021. 20.05.2022.	10-11	мектеп мейірбикесі
3	Мектепте істейтін асхана тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі асхана қызметкерлері
4	Оқушыларды педикулезге тексеру	Апта сайын	7-11	мектепмейірбикесі
5	Жұқпалы (HINI),қырым қанды безгегі ауруларының алдын алу,дезинфекциялық жұмыстар жүргізу.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі Тех.қызметкерлер
6	Сынып іші мен мектеп ауласының санитарлық тазалығын тексеру.	Күн сайын	7-11	мектепмейірбикесі
7	Білім ұйымдарында жеке бас гигиенасына байланысты қыз-дар- ұлдар кеңесін өткізу.	Тоқсан сайын	7-11	Тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Нурмағанбетов Н Султанова М Рахимова Б Мектеп мейірбикесі

Жаратылыстану ӘБ-нің 2021-2022 оқу жылындағы жылдық жоспары

ӘБ жетекшісі Токтаров А.О.

Мектептің өзекжарды тақырыбы: «Әлемдегі ұлттық құндылықтар және озық педогогикалық технологиялар негізінде адами ізгілікті бойына сіңірген, шығармашылықпен жұмыс істей алатын, бәсекеге қабілетті дарынды балалардың жаңашыл жоғары деңгейде білім алуына жағдай жасау».

Жаратылыстану пәндері бірлестігінің тақырыбы: Оқытудың қазіргі технологияларының әдістерін пайдалана отырып оқу үрдісін ізгілендіру.

2021-2022 оқу жылында алға қойған негізгі мақсаты:

- ✓ Жаңартылған білім мазмұны негінде оқыту мен тәрбиелеудің жаңа технологиясын игеру
- ✓ Мемлекеттік бағдарламаны жүзеге асыру;
- ✓ Оқу бағдарламаларын жоспарлау және нақтылау;
- ✓ Оқытудың жаңа әдіс-тәсілдері мен түрлерін енгізу және тәжірибе алмасу.
- ✓ Әдістемелік жұмыстарды және мұғалімдердің кәсіби шеберліктерін арттыру жұмыстарын ұйымдастыру;
- ✓ Мұғалімдердің барлық жұмыс түрлерін жүйелеу;
- ✓ Мұғалімдердің сапалы білім берудегі зердесі мен кәсіби құзырлық және педагогикалық шеберлік деңгейлерін үздіксіз жетілдіру.

Міндеті:

1. Барлық типтегі сабақтарды өткізудің жоғары әдістемелік деңгейін қамтамасыз ету.
2. Жас мамандардың кәсіби тұлғасын қалыптастыру.
3. Барлық мүмкіндікті пайдаланып, оқытудың жаңа әдістерін тиімді пайдалану және мұғалімдердің өз шеберлігін артырудағы жұмысын жүйелеу, бірлестік мұғалімдерінің кәсіби, біліктілігін көтеру.
4. Шығармашылықпен жұмыс істейтін мұғалімдердің іс-тәжірибесінің тиімді тұстарын айқындау, жинақтау, тарату.
5. Оқу тәрбие үрдісіне жаңа педагогикалық технологияларды ендіру.
6. Оқушылардың бойында рухани-адамгершілік қасиеттерді қалыптастыру.
7. Мұғалімдердің нәтиже мен тұлғаға бағытталған дамыта оқыту технологиялары бойынша жұмыстарын жандандыру.

**Жаратылыстану пәндері мұғалімдерінің
ӘБ жұмысының ұйымдастырылуы мен құрылымы**

ӘБ мақсаты білім сапасын қамтамасыз ету, біріккен ізденіс арқасында білім беру үдерісін тиімді ету, педагогикалық іс-әрекеттің озат үлгілерімен танысып, іске асыру, ұстаздардың өзара кәсіби қарым-қатынас жасауына жағдай туғызу, оқушының оқу әрекеті мен мұғалімнің кәсіби іс-әрекетін бағалау өлшемдерін, талаптарын шығару. ӘБ жұмысы ЕРЕЖЕ негізінде жүргізіледі де екі бағытты қамтиды: ұйымдастыру және оқу-әдістемелік.

Ұйымдастыру іс-әрекетіне:

– ӘБ мұғалімдерінің жалпы мінездемесі (білімі, өтілі, санаты, аттестаттаудан өткен мерзімі, біліктілігін жоғарылатуы, өзіндік білімін дамыту тақырыбы, мектепшілік ӘБ жұмысына қатысуы);

– Ұстаздардың жеке кәсіби деңгейінің диагностикасы;

– Белгілі бір мерзімге жұмыс жоспары;

– ӘБ кәсіби портфолиосын жасау;

– ӘБ іс құжаттарын жүргізу

Оқу-әдістемелік бағытқа :

– Білім беру үдерісін талдау;

– Мұғалімдердің біліктілігін арттыру үшін түрлі әрекеттерді жоспарлау;

– Білім беру жүйесінің түрлі нормативтік-құқықтық құжаттарымен танысу;

– Мектепшілік, ӘБ әдістемелік іс-әрекетіне араластыру арқылы мұғалімдердің кәсіби-педагогикалық мәдениетін жетілдіру;

– Пәнді оқытудағы қиын тақырыптарды оқыту әдістемесі мен әдістерін бірігіп құру;

– Ұстаздарға, оқушыларға, ата-аналарға пәнді оқытуға байланысты ұсыныстар дайындау;

– Пәндер бойынша оқушылардың білім сапасын қадағалап отыру; жаңа әдістемелерді, білім беру үдерісінің технологияларын сынау, қабылдау;

– Зерттеу жұмыстарын жүргізу;

– Өзара сабақтарға кіру;

– Алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибе үлгілерімен танысу, оларды ӘБ мұғалімдерінің әрекетінде қолдану;

– Оқушыларды түрлі сайыстарға, ойындарға (марафон, олимпиада, т.с.с.) дайындау;

– Пән бойынша сыныптан тыс іс-шараларды дайындап өткізу.

№	Жұмыстың тақырыбы	Мерзімі	Жауапты
1	2021-2022 оқу жылында арналған атқарылған жұмыстар есебі	Тамыз	Бірлестік жетекші
2	Жаратылыстану пәндерінің оқытуда қажетті нормативтік құжаттармен, жаңа әдістемелік құралдармен, оқу бағдарламасымен танысу	Тамыз	Бірлестік жетекші Пән мұғалімдер
3	Әдістемелік нұсқау хатпен танысу	Тамыз	Бірлестік жетекші Пән мұғалімдер

4	Оқу бағдарламасы мен, күнтізбелік–тақырыптық сабақ жоспарларының үлгілерімен танысу	Тамыз	Бірлестік жетекші Пән мұғалімдер
5	2019-2020 оқу жылына арналған әдістемелік бірлестік жоспарын, күнтізбелік жоспарларды, бағдарламаларды бекітуге ұсыну	Тамыз	Бірлестік жетекші Пән мұғалімдер
6	2019-2020 оқу жылына өтетін іс шараларды құрастыру және бекіту	Тамыз	Бірлестік жетекші Пән мұғалімдер
7	ӘПБ жұмысын жаңа оқу жылына жоспарлау	Тамыз	Бірлестік жетекші Пән мұғалімдер
8	Мектепшілік пән олимпиадасын ұйымдастыру	Қыркүйек	Пән мұғалімдері
9	11-сынып оқушыларының ҰБТ-ға дайындық жұмыстарын тексеру	Қыркүйек	Оқу ісінің меңгерушісі
10	Ашық сабақтар кестесін құру	Қыркүйек	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекшісі
11	Аудандық, облыстық деңгейде өтетін іс шараларды қарастыру	Жыл бойы	Бірлестік жетекші Пән мұғалімдер
13	I тоқсан қорытындысы	Қазан	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекшісі
14	Химия, биология және география апталығын өткізу	Қазан	Пән мұғалімдері
15	Қашықтық олимпиадаларына оқушыларды қатыстыру	Жыл бойы	Пән мұғалімдері
13	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің шығармашылық есебі	Қараша	Сұлтанова М
14	Оқушыларды олимпиадаға дайындау	Желтоқсан	Пән мұғалімдері
	Оқушыларды олимпиадаға қатыстыру	Қаңтар	Пән мұғалімдері
15	Жұмыс дәптерлерінің сапасын тексеру	Жылына 2 рет	Бірлестік жетекшісі Пән мұғалімдері
16	III тоқсан қорытындысы	Наурыз	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекші
17	Сыныптан–сыныпқа көшу емтихендарының материалдарын қарау, бекітуге ұсыну	Сәуір	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекші
19	ҰБТ-ға дайындық жұмыстарын пән мұғалімдерімен талқылау	Мамыр	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекші
20	ӘБ жылдық қорытынды есебі	Мамыр	Бірлестік жетекші
21	2022-2023 жұмыс жоспарын құру	Мамыр	Бірлестік жетекші

Математика ӘБ-нің 2021-2022 оқу жылындағы жылдық жоспары

ӘБ жетекшісі Ашимова Г.

№	Жұмыстың тақырыбы	Жұмыстың мақсаты	Жұмыстың түрі	Мерзімі	Жауапты	Орындалуы
1	2021-2022 оқу жылына арналған әдістемелік бірлестік жоспарын, ұзақ мерзімді жоспарларды, бағдарламаларды бекітуге ұсыну	Әдістемелік нұсқау хатпен танысу. күнтізбелік жоспарлардың Мемлекеттік стандартқа сай болуын бақылау	Тексеру , бекітуге ұсыну	Тамыз	Бірлестік жетекші	

2	Пән кабинеттеріне кабинет меңгерушілерін тағайындау	Жоспарлардың талапқа сай болуын анықтау	Тексеру ,бекітуге ұсыну	Тамыз	Пән мұғалімдері	
3	Жас мамандар мен жұмыс жоспарын жасау,тәлімгер тағайындау	Жұмыс жоспарларын бекіту тәлімгер тағайындау	Тәлімгер тағайындау	Тамыз	Бірлестік жетекшісі	
4	11- сынып оқушыларының ҰБТ-ға дайындық жұмыстарын тексеру	Оқушылардың дайындығын қалдағалау	Бақылау	Қыркүйек	Оқу ісінің меңгерушісі	
5	I тоқсан қорытындысы	Мемлекеттік стандарттың орындалуы	Білім сапасының көрсеткіші	Қазан	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекшісі	
6	Математика апталығын өткізу	Білімге қызығушылықтарын арттыру	Апталық жоспары	Қараша 22-26.11	Пән мұғалімдері	
7	Мектепшілік пән олимпиадасын ұйымдастыру	Дарынды оқушылар мен жұмыс	Білім сайысы	Қыркүйек	Пән мұғалімдері	
8	Қашықтық олимпиадаларына оқушыларды қатыстыру	Дарынды оқушылар мен жұмыс	Білім сайысы	Жыл бойы	Пән мұғалімдері	
9	Жас маманмен тәлімгердің есебі	Жоспардың орындалуын тексеру	Анықтама	Жыл бойы	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекшісі	
10	II тоқсан қорытындысы	Мемлекеттік стандарттың орындалуы	Білім сапасының көрсеткіші	Желтоқсан	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекшісі	
11	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің шығармашылық есебі	Тәжірибе алмасу	Іс-шаралар өткізу	Қаңтар	Сұлтанова М	
12	Оқушыларды олимпиадаға қатыстыру	Жетістіктері мен кемшіліктерін талдау	Талдау Сараптама	Қаңтар	Пән мұғалімдері	
13	Жұмыс дәптерлерінің сапасын тексеру	Бағдарламалық талаптардың орындалуы	Анықтама	Жылына 2 рет	Бірлестік жетекшісі Пән мұғалімдері	
14	III тоқсан қорытындысы	Мемлекеттік стандарттың орындалуы	Білім сапасының көрсеткіші	Наурыз	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекшісі	
15	Жас мамандар сайысын өткізу	Тәжірибе алмасу	Анықтама	Наурыз	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекшісі	

16	Сыныптан –сыныпқа көшу емтихандарының материалдарын қарау,бекітуге ұсыну	Материалдарды сараптау	Тексеру	Сәуір	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекші	
17	ҰБТ-ға дайындық жұмыстарын пән мұғалімдерімен талқылау	Білім деңгейін бақылау	ҰБТ көрсеткіші	Мамыр	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекші	
18	IV тоқсан қорытындысы	Мемлекеттік стандарттың орындалуы	Білім сапасының көрсеткіші	Мамыр	Оқу ісінің меңгерушісі Бірлестік жетекші	
19	ӘБ жылдық қорытынды есебі	Есеп беру	Сараптама	Мамыр	Бірлестік жетекші	
20	2022-2023 жұмыс жоспарын құру	Жоспар құру	Жоспар	Мамыр	Бірлестік жетекші	

2021 - 2022 оқу жылына арналған кітапханашының жылдық жоспары.

Кітапханашы: Есимова Г.

Ұйымдастыру шаралары

№	Іс-шараның тақырыбы	Жұмыс түрі	Орындау мерзімі	Ескерту
1	Кітапхана жұмысының жылдық жоспарын бекіту		Тамыз	Кітапханашы
2	Кітап қорын анықтау, есепке алу		Тамыз	Кітапханашы
3	Оқулық санын сақтау, толықтыру		Жыл бойы	Кітапханашы
4	Көркем шығармалар қорын толықтыру		Қыркүйек	Кітапханашы
5	Жетіспейтін оқулықтарға тапсырыс беру		Тамыз	Кітапханашы
6	Оқулықпен қамтамасыздандыру		Қыркүйек	Кітапханашы
7	Баспасөзге жазылуды ұйымдастыру		Қазан	Кітапханашы
8	Газет-журналдар тігу		Жыл бойы	Кітапханашы
9	Баспасөз көрмелері, газет-журналдардан қызықты материалдар жинау		Жыл бойы	Кітапханашы
10	Мектеп кітапханасын насихаттау		Жыл бойы	Кітапханашы
11	Кітап көрмелерін жасау		Белгіленген күндерде	Кітапханашы

1.Кітап қорын толықтыру

1	Тақырыптық жоспарлар жөніндегі тапсырыстарды оқытушылармен келісу	Үнемі
2	Ағымды толықтыру карточкаларын құрастыру	Үнемі

	(карточкада кітаптың авторын, атын, шыққаны туралы мәліметтерді баспа жоспарындағы нөмірін көрсету)	
3	Мерзімді басылымдарға жазылу (каталогтарды қарау)	Үнемі

2.Келіп түскен басылымдарды қабылдау

1	Жаңа әдебиеттерді ілеспе құжаттар бойынша қабылдау, кітаптарды іріктеу, құжаттармен салыстыру, саны мен құнын есептеу	Үнемі
2	Кітаптарды штемпелдеу	Үнемі
3	Кітаптарды түгендеу, инвентарь кітабына түсіру, инвентарлық нөмірді кітаптың бірінші бетіне (титульный лист және 17-бетке жазу)	Үнемі
4	Кітаптардың мазмұнына тіліне, түріне, дерегіне қарай бөлу (жиынтықесеп кітабына жазу үшін)	Үнемі
5	Жиынтық есеп: жаңа түскен кітаптарды жиынтық есеп кітабына жазу	Үнемі
6	Жаңадан түскен журналдар мен газеттерді тіркеу	Үнемі

3.Қормен жұмыс

1	Кітаптардың бөлімдері бойынша орналастыру	Кітап
2	Журналдардың атауы бойынша орналастыру	Журнал
3	Кітаптарды стеллаждарға жүйелі алфавиттік тәртіппен орналастыру	Кітап
4	Қордың орналасуын тексеру	Кітап
5	Газеттерді тігу	Кітап
6	Сөрелік белгіштер жазу Қорды алфавит бойынша орналастыру үшін:қорды жүйелі орналастыру үшін	Газет
7	Мазмұны ескірген кітаптарды қарау және сөреден алу	Кітап
8	Кітаптар мен журналдарды жөндеу	Басылым
9	Тозығы жеткен кітаптарды қарау және сөреден алу	Кітап

Оқырмандарға қызмет көрсету және кітаптар беруге әзірлеу

1	Өткен күннің қортындысын шығару (күнделікке жазу)	Күнделікті
2	Жаңа оқырмандарды күнделікке жазу.	Күнделікті
3	Қарыз оқырмандар тізімін жасау.	Ай сайын
4	Қарыз оқырмандарға телефонмен звандау.	Ай сайын
5	Ай ішіндегі жұмыс қортындысын(күнделік бойынша)есептеу	Ай сайын

Кітаптарды беруге әзірлеу және оқырманға қызмет көрсету

1	Жұмыс орнын даярлау	Күнделікті
2	Жаңа әдебиеттерді, мерзімді және басқа да	Күнделікті

	басылымдарды қарау	
3	Кітап көрмелерін, кітаптарды ашық таңдау жәшігін, тақырыптық сөрелерді қарап , толықтыру	Күнделікті
4	Оқырмандарды кітапханаға жазу (оқырман формулярын толықтыру, алфавиттік кітапқа жазу, оқырман мен кітапхананы пайдалану қағидасы туралы әңгімелесу)	Күнделікті

Оқырмандарға оқу залында қызмет көрсету

1	Әдебиеттерді қабылдау және беру	Уақытында
2	Осы жұмыс ашық қор жанында	Уақытында
3	Ашық кітап таңдауы жағдайында кітап сөресі жанында оқырмандармен әңгіме өткізу, кеңес беру	Күнделікті
4	Оқырмандардың ауызша талабы бойынша әдебиеттерді іріктеу	Күнделікті
5	Белгілі тақырып бойынша әдебиеттерді іріктеу	Үнемі

Оқырманға абонементте қызмет көрсету

1	Оқырмандар қайтарған кітаптарды қабылдау (оқырман формулярын табу, кітаптың қайтарылғандығы туралы белгі соғу, кітап беттерінің түгелдігін тексеру, формулярды басылымға салу)	Күнделікті
2	Абонементке кітап беру (әдебиеттерді оқушы формулярына жазу, қайтарылу мерзімін көрсету)	Күнделікті
3	Ашық кітап таңдауы жағдайында кітап сөресі жанында оқырмандармен әңгіме жүргізу, кеңес беру	Күнделікті
4	Оқырмандарға әдебиеттер ұсыну (әдебиеттерді қордан іріктеп алу, әңгіме өткізу)	Күнделікті

Оқырмандар формулярымен жұмыс

1	Қарыз оқырмандар формулярын қарау	Күнделікті
2	Оқырмандар формулярын талдау	Ай сайын
3	Формулярға ярлыктар желімдеу (оқырман топтарын бөлу үшін)	Ай сайын
4	Оқырмандар формулярын картотекасына бөлгіштер жазу	Қыркүйек
5	Қарыз оқырмандар тізімін жасау	Ай сайын

Интернат меңгерушісі Адильбекова Айнурдың 2021-2022 оқу жылына арналған жылдық жоспары

р\с	Өткізілетін іс-шара	мерзімі	жауапты
1	Интернат меңгерушісінің жаңа оқу жылына арналған жоспарын дайындау және бекіту.	тамыз	Адильбекова А
2	Интернат ғимаратының дәліздерінің дайындығын, перделердің ілінуі, әрлеу жұмыстарын аяқтау.	тамыз	Адильбекова А, Тәрбиешілер

3	Жатын бөлмелердің жаңа оқу жылына дайындығын тексеру, тәрбие жетекшілерімен кеңес өткізу, дайындығын нақтылау, әкімшілікке жеткізу.		Адильбекова А, Тәрбиешілер
4	Жатын бөлмелердегі оқушылар тізімін жаңарту	қыркүйек	Адильбекова А Тәрбиешілер
5	Жатын бөлмедегі мүліктерді тәрбиешілерге акт бойынша өткізу, қабылдап алу жұмыстары.Интернат мүліктеріне инвентаризация жүргізу.	қыркүйек	Адильбекова А ДШЖО Комендант
6	Оқушылардың мектепке келгенде медициналық тексеруден уақытында өтуін ұйымдастыру	Келген кезде	Адильбекова А Мектеп дәрігері
7	Оқушыларды бөлмеге санитарлық эпидемиологиялық талаптарға сай орналастыру	Келген кезде	Адильбекова А Медбике
8	Жаңадан қабылданған оқушыларды интернат тәртібі мен талаптарымен таныстыру	Келген кезде	Адильбекова А Тәрбие жетекшілері
9	Мектепшілік ата-аналар жиналысы Интернат тәртібі мен талаптары жайында ата-аналарды нұсқаулықтармен таныстыру.		Адильбекова А Мектеп әкімшілік
10	Мектепшілік ұлдар мен қыздар кеңесін өткізу	Әр тоқсанның басында	Адильбекова А Сынып жетекшілер мен тәрбиешілер,психолог,медбике
11	Ішкі тәртіп ережелерін сақтау жұмыстары: -интернат тәртібі мен режимі	уақытында	Адильбекова А, ДТІЖО,психолог, әлеуметтік педагог
12	Жатақхана ғимаратының және жатын бөлмелердің, дәліздердің санитарлық гигиеналық тазалығын қадағалау және бақылау жасау, қорытындысын шығару.	Аптасына 2рет	Адильбекова А, Медбике
13	Интернатта тазалық күнін өткізіп тұру	Әржұма	Адильбекова А Тәрбиешілер
14	Оқушылардың дұрыс тамақтануын ұйымдастыру, тамақтану кезіндегі рейдтер, асхана тәртібін сақтау, гигиеналық талаптардың орындалуын қадағалау.«Дұрыс тамақтану» ақпараттық насихаттау.	Жыл көлемінде	Адильбекова А ДТІЖО Тәрбиешілер Мектеп дәрігері
15	Тәрбие жетекшілермен,тәрбиеші көмекшілері,медбике,комендантпен кеңес өткізу	Әр тоқсанда	Адильбекова А

16	Алғашқы әскери дайындығы пәні мұғалімімен бірлесе отырып өрт қауіпсіздігі, жер сілкіну кезінде оқушылармен жүргізілетін жоспарлап, жаттығу күндерін өткізу, пост жұмысын ұйымдастыру	қыркүйек сәуір Жылына екі рет	Адилбекова А АӘД пәні мұғалімі Тоғызбаев С
17	Жатахана ғимаратының және жатын бөлмелердің жөндеу жұмыстарын жүргізуді қадағалау, акт бойынша қабылдап алуды ұйымдастыру	Мамыр	Адилбекова А, ДШЖО Комендант
18	Интернатқа қажетті заттарға тапсырыс беру	Жыл көлемінде	
19	Оқужылынқорытындылау	Маусым	Адилбекова А

«Жетісай ауданының мамандандырылған «Дарын» мектеп-интернаты» КММ – сі
Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының 2021-2022 жылға арналған

ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЫ

Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары Кулжанов С.Е.

№	Жоспары	Орындау мерзімі	Атқарылатын жұмыстың түрлері
1	Құзырлы мекемелермен келісім шартқа отыру	Қаңтар	Табиғи газ, энергия, ауыз су, байланыс торабы, қоқыс шығару т.б мекемелермен
2	Коммуналдық қызметті қадағалау	Үнемі	Жылу берілу, эл. энергиясы, судың берілуі т.б қызметтер
3	Шаруашылық қызметінің жұмысын ұйымдастыру	Үнемі	Еден жуушы, кір жуушы, кір қаттаушы, күзетшілер, от жағушылар т.б қызметкерлер
4	Ғимараттардың ішкі бөлмелерінде жылудың сақталуын қадағалау	Қаңтар Ақпан	Терезелерді қымтау, жылу температурасын, газдың қысымын қадағалау т.б
5	Шаруашылық қызметкерлерінің еңбек тәртібін қадағалау	Үнемі	Жұмыс орнында болулары, еңбек қауіпсіздігі т.б
6	Жұмысшыларды еңбек ақысымен қамтамасыз ету	Айына бір рет	Табель тапсыру
7	Қызметкерлердің техникалық қауіпсіздік ережелерін түсіндіру жұмыстары	Қаңтар және қыркүйек	Жалпы қызметкерлер
8	Аула тазалығы үшін сенбіліктер ұйымдастыру	Аптасына бір рет	Ауланы тазалау, арам шөптерді жинау, арықтарды ашу, ағаш түптерін әктеу, ағаштарды пұтау т.б жұмыстар
9	Мектеп – интернаттың мүлкін тиімді сақталуын қадағалау	Үнемі	Бұзылған, сынған мүліктерді жөндеу т.б
10	Мектеп – интернаттың өрт қауіпсіздігін сақтауды қадағалау	Үнемі	Күнделікті 101 – ге мәлімет беру, қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету
11	Мектеп ауласын көгалдандыру	Наурыз	Жаңадан ағаштар, гүлдер, шыршалар отырғызу
12	Ағымды жөндеу	Мамыр-маусым	Ғимараттардың іші сыртын

	жұмыстарын ұйымдастыру		әктеу, сырлау, жарамсыз жерлерін жөндеу т.б
13	Мектебіміздің жылу беру қазандықтарының 2020 - 2021 оқу жылына дайындығын ұйымдастыру	Мамыр	Қазандықтарды, газ гарелкасын, жылу батареясын тазалау, жылу жүйесін қысыммен тексеру, т.б жұмыстар
14	Шараушылық қызметкерлерді кезекті еңбек демалысына шығару	Маусым	Тізім беру
15	Мектептің жаңа оқу жылына дайындық актісін жасау	Тамыз	Білім бөлімі, тұтынушылардың құқығын қорғау басқармасы т.б мекемелер
16	Шаруашылық қызметкерлерінің дәрігерлік тексеруден өтуін қадағалау	Тамыз	Денсаулығы жөнідегі кітапшалар
17	Мектепті жаңа оқу жылына дайындау	Тамыздың 20-31 арасы	Ғимараттарды жуып тазалау, жабдықтардың сапасын, аула тазалығы
18	Бір жылда атқарылған жұмыстар жөнінде есеп беру	Тамыз	Мектеп директорына