

Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарының басшысы (директор)

Лауазымдық міндеттері:

- білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына сәйкес және осы біліктілік сипаттамаларына сәйкес басқарады;
- педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттың іске асырылуын ұйымдастырады;
- педагогикалық кеңесті басқарады;
- Мектепті дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, мектепшілік бақылау жоспарын, тәрбие жұмысының жоспарын, психологиялық қызметтің жұмыс жоспарын және құрамын бекітеді;
- білім беру ұйымының ғылыми - әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді;
- оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді;
- заманауи ақпараттық технологияларды дамытуды қамтамасыз етеді;
- қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады және бақылайды, барлық сыныптар үшін қашықтан оқытудың түзетілген оқу бағдарламасын және сабақ кестесін бекітеді;
- педагогикалық ұйымдардың, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұйымдарының қызметіне ықпал етеді;
- білім беру қызметінің құқықтану лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді;
- жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы тәрбиеленушілердің заңды құқықтары мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және өзге де) қорғайды, оларға туыстық байланыстарды қолдау үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қабылдайды;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нормаларды ескере отырып, тәрбиеленушілер мен білім алушыларды ұстау және тұру жағдайларын қамтамасыз етеді;
- оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне жағдайлар жасайды;
- ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;
- ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар баланы тәрбиелеу және дамыту мәселелерінде балалар мен ата-аналарды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
- психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім берілуіне қажеттіліктері бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
- білім беру ұйымының мүлкі мен қаражатына заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, қаржы қаражатының түсімдері мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;
- Қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қоғамдастығының алдында ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

- нормативтік талаптарға сәйкес есепке алуды, оқу-материалдық базаның сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, санитариялық-гигиеналық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларының сақталуына жауап береді;
- педагогтер мен қосалқы персоналды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің штаттық кестесін және лауазымдық міндеттерін бекітеді, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдай жасайды;
- компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды меңгерген;
- педагогтерді аттестаттау және біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады;
- жоғары көрсеткіштері мен жетістіктері бар білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен педагогтерін көтермелеуге ұсынады;
- педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесті басқарады, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады;
- өз құзыреті шегінде мектептің басқа қызметкерлеріне жаза қолданады;
- жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (оларды ауыстыратын тұлғалармен), қамқоршылық кеңеспен жұмысты үйлестіреді;
- мемлекеттік және өзге де ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді, есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;
- өзінің кәсіби дамуымен жұмыс істейді, оның ішінде менеджмент саласында;
- білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағида-тәртіпін бойына сіңіреді;
- білім беру қызметтерінің сапасына жауап береді.

Білуге тиіс:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;
- педагогика және психология негіздері;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар;
- республикалық әскери мектеп-интернаттың, облыстық Кадет мектеп-интернатының бастығы (директоры) Қосымша білуге тиіс;
- "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

- жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде соңғы 2 жыл үздіксіз педагогикалық өтілі, басшының орынбасары лауазымында немесе орта білім беру ұйымының басшысы лауазымында кемінде 2 жыл өтілі;

- немесе жоғары біліктілік санатының немесе педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог – шебердің біліктілік санатының болуы; не білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының не "басшы-ұйымдастырушы" немесе "басшы-менеджер" немесе "басшы-көшбасшы" біліктілік санатының болуы.
- осы тармақтың 2.3-абзацтағы нормаларын қоспағанда, білім және ғылым саласындағы қызмет бағыты бойынша мемлекеттік қызметші лауазымындағы, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру немесе педагогикалық білімі бар жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының басшысы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл;

1) мамандандырылған білім беру ұйымдарының басшысы (директоры) үшін:

жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білімі немесе педагогикалық қайта даярлығын растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде соңғы 2 жыл үздіксіз педагогикалық өтілі, облыстық немесе республикалық немесе халықаралық олимпиадалардың, орындаушылар конкурстары мен спорттық жарыстардың жүлдегерлері мен жеңімпаздарын дайындаған жалпы білім беретін мектепте, гимназияда, лицейде басшының орынбасары немесе басшы лауазымындағы өтілі кемінде 2 жыл;

немесе жоғары біліктілік санатының немесе педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог – шебердің біліктілік санатының болуы не білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының не "басшы-ұйымдастырушы" немесе "басшы-менеджер" немесе "басшы-көшбасшы" біліктілік санатының болуы;

осы тармақтың 2.3-абзацтағы нормаларын қоспағанда, білім және ғылым саласындағы қызмет бағыты бойынша мемлекеттік қызметші лауазымындағы, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру немесе педагогикалық білімі бар жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының басшысы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

2) шағын жинақты мектептердің басшысы (директоры) үшін:

жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде білім беру ұйымдарындағы педагогикалық өтілі соңғы 2 жыл;

және (немесе) педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог – шебердің біліктілік санатының болуы не "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының не "басшы-ұйымдастырушы" немесе "басшы-менеджер" немесе "басшы-көшбасшы" біліктілік санатының болуы;

осы тармақтың 2.3-абзацтағы нормаларын қоспағанда, білім және ғылым саласындағы қызмет бағыты бойынша мемлекеттік қызметші лауазымындағы, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру немесе педагогикалық білімі бар жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының басшысы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

3) республикалық әскери мектеп-интернаттың, облыстық Кадет мектеп-интернатының бастығы (директоры) үшін:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі (немесе қорғаныс жүйесінде) кемінде 5 жыл, оның ішінде басшылық лауазымдағы өтілі кемінде 1 жыл;

немесе педагог – зерттеуші немесе педагог – шебер біліктілігінің болуы; немесе білім беру ұйымы "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының не "басшы-ұйымдастырушы" немесе "басшы-менеджер" немесе "басшы-көшбасшы" біліктілік санатының болуы.

4) арнайы мектеп, мектеп-интернат, арнайы балабақша –мектеп, арнайы мектеп-колледж кешенінің басшысы (директоры) үшін:

"Арнайы білім" ("Дефектология") бағыты бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде бес жыл, оның ішінде педагогикалық өтілі соңғы 2 жыл;

және (немесе) педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог – шебердің біліктілік санатының болуы не "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының не "басшы-ұйымдастырушы" немесе "басшы-менеджер" немесе "басшы-көшбасшы" біліктілік санатының болуы;

арнаулы мектептер (мектеп-интернаттар) үшін арнаулы білім беру ұйымының орынбасары немесе басшысы лауазымында кемінде 1р жыл жұмыс өтілі қосымша кәжет;

осы тармақтың 2,3-абзацтағы нормаларын қоспағанда, білім және ғылым саласындағы қызмет бағыты бойынша мемлекеттік қызметші лауазымындағы, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру немесе педагогикалық білімі бар жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының басшысы лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

5) Білім беру саласындағы уәкілетті органның қарамағындағы мамандандырылған білім беру ұйымының басшысы (директоры) үшін:

жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім немесе тиісті бейіні бойынша педагогикалық қайта даярлауды немесе өзге де кәсіптік білім беруді растайтын құжат, жұмыс өтілі кемінде екі жыл.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және 1 данасын алдым:

Ерболатова Мирашуге Нурмановна

(қызметкердің аты-жөні және танысуы туралы қолы)

«29» қыркүйек 2025 ж.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319 заңы, 2019 жылғы 27 желтоқсандағы «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының № 293 Заңы, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» № 338 бұйрығы, жергілікті нормативтік актілер мен мектеп Жарғысы және Ішкі еңбек тәртібі ережесі негізінде әзірленеді.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын қаталық білім бөлімі келісімімен, директор тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына пән мұғалімдері мен кіші қызметкерлер мен оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді.
- Педагогика мен психология негіздерін.
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын.
- Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін.
- Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын.
- Санитарлық ережелер мен нормаларды.
- ҚР Еңбек кодексін.

Сондай-ақ, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сонымен қатар жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1.** Міндетті оқу заңының орындалуын қадағалау.
- 2.2.** Оқушылардың қозғалыс есебін жүргізу.
- 2.3.** Алфавиттік кітап жүргізу.
- 2.4.** Мектеп жұмысын жоспарлау.
- 2.5.** Пәндердің берілуін қадағалау.
- 2.6.** Емтиханның өтілуі мен дайындық жұмысын жүргізу.
- 2.7.** Пәндік олимпиаданың өткізілуін қадағалау.
- 2.8.** Нормативті документ жұмысын жүргізу.
- 2.9.** НОБД жүргізілуін қадағалау.
- 2.10.** ҰБТ-ға дайындық жұмыстарын жүргізу.
- 2.11.** Мектеп қабырғасында мектепшілік, қалалық, облыстық семинарларды ұйымдастыру.
- 2.12.** Оқу-тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны жарты мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.
- 2.13.** Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, әдістеме бірлестіктері жетекшілеріне және өзге де педагогтарға өкілеттік беру.
- 2.14.** Пәндері бойынша оқу-тәрбие процесін басқару.
- 2.15.** Тәжірибелік-эксперименттік қызметін басқару.
- 2.16.** Мақсатына сәйкес зерттеу материалдарын әзірлеу.
- 2.17.** ҰМЖ, ОМЖ, ҚМЖ жоспарларын тексеру.
- 2.18.** Үлгерімі төмен оқушылармен, дарынды оқушылармен жұмыс жүргізу.
- 2.19.** Мектепшілік кезекшілікті атқару.
- 2.20.** Мұғалімдердің еңбек демалысы кестесін құру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

- білім беру ісінің жай-күйіне;
- мұғалімдер қызметінің жағдайы мен жұмыс нәтижелеріне;
- мұғалімдердің кәсіби деңгейіне;
- оқу-әдістемелік жұмыстарының жай-күйіне;
- пәндер бойынша оқушылар білімі деңгейін анықтау мақсатында білім беру процесіне.

3.2. Болжам жасайды:

- пәндер бойынша оқушыларды оқытып-үйрету жұмыстарының нәтижелілігіне.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- өз міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен өкімдерді;
- қызметінің кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- қызметінің мәселелері бойынша өз міндеттеріне сәйкес есептік және анықтамалық материалдарды;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқу ісі жоспарын, перспективалық жоспарын, оқу жоспарын;

- оқып-үйренуге ынтасы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- мұғалімдер кезекшілігін;
- Қазақстан Республикасында мемлекеттік жалпыға міндетті орта білім беру стандарттарына сәйкес пән мұғалімдері жұмысын;
- пәндері бойынша әкімшілік бақылау және тексеру жұмыстарын;
- үлгірмейтін оқушылармен жеке жұмыс жүргізуді;
- директордың өзге орынбасарларымен бірге оқушылардың шығармашылығын дамытатын жұмыстарды;
- аударма емтихандарына дайындық пен оны өткізуге байланысты жұмыстарды;

3.5. Қамтамасыз етеді:

- педагогикалық ұжымның білім беру жұмыстарындағы тұрақты қызмет ету режимін;
- педагогика қызметкерлері тарапынан қауіпсіздік техникасы мен еңбек қорғау талаптарының сақталуын;
- кабинеттердің әдістемелік паспортталуын және жүйеленуін;
- мұғалімдер мен оқушылардың санитарлық-ағарту, медициналық қызмет көрсету жұмыстары бойынша медицина қызметкерлерімен өзара байланысын;
- мұғалімдердің жалпы жұмыстарын, олардың оқу жоспарлары мен пәндері бойынша бағдарламаларының орындалуын;
- оқушылардың медициналық көрсеткіштерге байланысты үйде оқуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;

3.6. Басқарады:

- дау-дамай комиссиясы жұмысын;
- оқушылар мен қызметкерлер құжаттамаларын мемлекеттік тілде жүргізуді және ресімдеуді;
- білім беру процесінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын сақтауды;
- еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы жөнінде нұсқаулықтар, сондай-ақ практикалық және зертханалық жұмыстарды орындау жөніндегі әдістемелік нұсқамалардың қауіпсіздік талаптары тарауларын әзірлеуді және оларды кем дегенде бес жылда бір рет мерзімдік қайта қарау ісін.

3.7. Бақылайды:

- "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" заңның жүзеге асырылуын;
- қолданылатын құжаттардың қатаң түрде есепке алына отырып жүргізілуін;
- құжаттарын ведомстволық мұрағатқа талсыру үшін дайындауды;
- кабинет меңгерушілерінің кабинеттерді паспорттау және жүйелеу жұмыстарын;
- оқушылар білімі мен сабақ өткізілу сапасына мектепшілік бақылау жоспарының орындалуын қадағалап, сабақтарға және оқыту тәсілдерінің өзге де түрлеріне қатысады *(оқу жылында 150–180 сағаттан кем емес)*;
- пәндер бойынша оқуға ынталы балалармен жүргізілетін жұмыстарды;
- пәндер бойынша оқу, бейімдеу және авторлық бағдарламалар жұмысы мен оның нәтижелілігін;
- пәндер бойынша білім беру сапасы мен оқушылардың дайындық нәтижелерін бағалаудағы объективтілікті;
- сынып журналдарының жүргізілуі мен толтырылуын және пәндер бойынша білім беру процесінің құжатталуын;
- оқу жабдықтары мен техникалық құралдарының тиімді пайдаланылуын;

- оқу приборлары мен жабдықтарының, химиялық реактивтердің, техникалық және көрінекі оқу құралдарының, жиһаздарының қолданылу және сақталу қауіпсіздігін;
- қызметкерлер мен оқушылардың еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша дер кезінде нұсқама, жөн-жоба алуын және оның журналдарға тіркелуін;
- мектептегі санитарлық-гигиеналық режимнің сақталуын;
- өз міндеттеріне сәйкес мектепті дамыту саласында қабылданған шешімдердің орындалуын.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- пәндер бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындауға байланысты жұмыстарын;
- құқықтық жалпы оқулар бойынша жүргізілетін жұмыстарды;
- білім беру қызметіндегі әр түрлі бөлімшелердің, қызмет орындары мен жекелеген қатысушылардың жұмыс құжаттамаларын *(ерекшелер, жоспарлар, бақылау жұмыстары т. б.)*;
- оқу зертханалары мен кабинеттерін заманауи жабдықтармен, көрінекі және техникалық оқу құралдарымен жарақтандыру, кітапханалар мен әдістемелік кабинеттерді оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру жұмыстарын;
- оқушылар білімінің сапасын бақылау жүйесін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- құжаттар құндылығын, олардың ведомстволық мұрағатта одан әрі сақталатындарын;
- оқушылары мен қызметкерлері арасында болған жазатайым жағдайларды;
- өз міндеттеріне сәйкес стратегиялық құжаттарын *(оқу жоспарын, білім беру бағдарламасын, мектептің даму тұжырымдамасы мен бағдарламасын)*;
- 1–11 сыныптардағы пәндер бойынша білім сапасын және сабақ өткізілу жағдайын;
- тарих әдістемелік кафедрасының жұмысын жетілдіруге байланысты ұсыныстарды.

3.10. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға құқықтық жалпы оқулар бойынша;
- қызметкерлеріне еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша.

3.11. Редакциялайды, түзетеді:

- мектепті дамыту мәселелеріне, пәндер бойынша зерттеу нәтижелері мен эксперименттерге байланысты баспаға дайындалатын материалдарды.

3.12. Хабарлар етеді:

- ұжымды еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша;
- ұжымды әкімшілік-шаруаналық мәселелері бойынша;
- ұжымды өзі жетекшілік ететін ауысымдағы және пәндер бойынша білім беру қызметінің барысы мен қорытындылары туралы.

3.13. Тыйым салады:

- оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болған орын-жайларында білім беру процесінің жүргізілуіне;
- тінгілік тізімдемелерде қарастырылмаған химиялық реакторларды, оқу жабдықтары мен приборларды, соның ішінде тиісті акті-рұқсатнамасыз шеберханаларға, оқу орын-жайларына, тағы басқа жерлерге қолдан жасалып қойылған заттарды пайдалануға.

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, "дөңгелек үстел" отырыстарына және басқа шараларға;

- оқушылар контингентін жасақтауға;
- педагогтары мен басқа да қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.15. Жетекшілік етеді:

- азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жұмыстарға.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз құзіреті аясында мынадай құқықтарға ие:

4.1. Директоры уақытша болмаған кезеңде *(демалыс, сырқат және т. б.)* оның міндеттерін атқаруға. Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4.2. Тікелей бағынышты қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге.

4.3. Оқушыларымен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға *(сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз)*.

4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.5. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

4.6. Қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т. б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға.

4.7. Қызметкерлерін марапатқа (нағараға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға.

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперименттік, зерттеу және шаруашылық қызметінің технологияларын, кәсіптік этика нормалары мен талаптарын сақтауды, қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне атсалысуға.

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының бұйрықтары мен заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін орескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендегілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- мектептің медициналық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- бас бухгалтермен;
- хатшы-іс қағаздарын жүргізушімен;

- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен және әдістеме бірлестіктері жетекшілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

6.3. мектептегі сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режимінде еңбек етеді.

6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, мектептен жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.

6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.

6.6. директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.7. қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.

6.8. директорын оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

«Д.Қонаев атындағы жалпы білім беретін орта
мектеп-гимназиясы» КММ директоры



Ербозымова М.Н.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және 1 данасын алдым:

Шамурова Боталол Сайлаубевна БН
(қызметкердің аты-жөні және танысуы туралы қолы)

«01» қапан 2025 ж.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319 заңы, 2019 жылғы 27 желтоқсандағы «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының № 293 Заңы, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» № 338 бұйрығы, жергілікті нормативтік актілер мен мектеп Жарғысы және Ішкі еңбек тәртібі ережесі негізінде әзірленеді.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын қалалық білім бөлімі келісімімен, директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық еңбек өтілі болуы тиіс.

1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бірлестік жетекшілері, жас мамандар, мұғалімдері мен кіші қызметкерлер және оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді.
- Педагогика мен психология негіздерін.
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын.
- Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін.
- Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын.
- Санитарлық ережелер мен нормаларды.
- ҚР Еңбек кодексін.

Сондай-ақ, директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру және әдістемелік мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сонымен қатар жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1. Бастауыш класс тарификациясын жүргізу.
- 2.2. Бастауыш класс педагогикалық кадрлар табель есебін жүргізу.
- 2.3. Мектеп жұмысын жоспарлау.
- 2.4. Бастауыш класс мұғалімдерінің сабақ кестесін жоспарлау.
- 2.5. Бастауыш класс пәндерінің берілуін қадағалау.
- 2.6. Бастауыш класс журналының жүргізілуін қадағалау.
- 2.7. Педагогикалық кеңес жүргізу.
- 2.8. Әдістемелік кеңес отырыстарын өткізу.
- 2.9. Әдістемелік бірлестіктердің жұмысын қадағалау.
- 2.10. Бастауыш класс мұғалімдердің өз білімдерін көтеру жұмысын қадағалау.
- 2.11. Мұғалімдердің қайта даярлау курстарынан өтуін қадағалау.
- 2.12. Жас мұғалімдермен жұмыс жүргізу.
- 2.13. ҰМЖ, ОМЖ, ҚМЖ жоспарларын тексеру.
- 2.14. Бастауыш кластағы факультатив, арнаулы курстарының жүргізілуін қадағалау.
- 2.15. Бастауыш класс мұғалімдердің мониторингін жүргізу.
- 2.16. Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс, дарынды оқушылармен жұмысын қадағалау.
- 2.17. Бастауыш класс мұғалімдері мен оқушыларының пәндік олимпиадаға қатысуын қадағалау.
- 2.18. Бастауыш класс мұғалімдерімен әдістемелік жұмыстарды ұйымдастырады.
- 2.19. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, бірлестік жетекшілеріне өкілеттік беру.
- 2.20. Әлеуметтік педагогтердің жұмыстарын ұйымдастырады.
- 2.21. Мектеп асханасының жұмысын бақылайды, тамақтану сапасына мониторинг жүргізеді.
- 2.22. Мектептегі медициналық қызметтің ұйымдастырылуын қадағалайды.
- 2.23. Қамқоршылық кеңес жұмысын бақылайды.
- 2.24. Мектепшілік кезекшілікті атқару.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

- әдістемелік жұмыстың жай-күйіне;
- мұғалімдер қызметінің жағдайы мен жұмыс нәтижелеріне;
- мұғалімдердің кәсіби деңгейіне;
- оқу-әдістемелік жұмыстарының жай-күйіне;

3.2. Әзірлейді және белгілейді:

- өз міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен өкімдерді;
- әдістемелік қызметтің кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- қызметінің мәселелері бойынша өз міндеттеріне сәйкес есептік және анықтамалық материалдарды;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;

3.3. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- әдістемелік бірлестіктер жұмысын;
- аттестаттауға материалдар дайындауды;
- мемлекеттік тілді, шет тілдері мен орыс тілін оқытудың жаңа технологиялары бойынша әдістемелік семинарларды;
- мұғалімдерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмыстарды;
- үлгірмейтін оқушылармен жеке жұмыс жүргізуді;
- директордың өзге орынбасарларымен бірге оқушылардың шығармашылығын дамытатын жұмыстарды;

3.4. Қамтамасыз етеді:

- педагогика қызметкерлері тарапынан қауіпсіздік техникасы мен еңбек қорғау талаптарының сақталуын;
- кабинеттердің әдістемелік паспортталуын және жүйеленуін;
- мұғалімдердің жалпы жұмыстарын, олардың оқу жоспарлары мен пәндері бойынша бағдарламаларының орындалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;

3.5. Басқарады:

- әдістемелік жұмысты және әдістемелік бірлестіктер жұмысын
- ак практикалық және зертханалық жұмыстарды орындау жөніндегі әдістемелік нұсқамалардың қауіпсіздік талаптары тарауларын әзірлеуді және оларды кем дегенде бес жылда бір рет мерзімдік қайта қарау ісін.

3.6. Бақылайды:

- "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" заңның жүзеге асырылуын;
- кабинет меңгерушілерінің кабинеттерді паспорттау және жүйелеу жұмыстарын;
- аттестаттау материалдарының дайындалуын;
- мұғалімдердің курстық қайта даярлау жоспарының орындалуын;
- пәндер бойынша оқуға ынталы балалармен жүргізілетін жұмыстарды;
- пәндер бойынша оқу, бейімдеу және авторлық бағдарламалар жұмысы мен оның нәтижелілігін;
- мұғалімдердің әдістемелік оқу мен курстық даярлығы жоспарының орындалуын;
- көп тілдер циклы кафедрасы әдістемелік бірлестігінің меңгерушісі мен жетекшілері жұмысын;
- пәндер бойынша білім беру сапасы мен оқушылардың дайындық нәтижелерін бағалаудағы объективтілікті;
- мектептегі санитарлық-гигиеналық режимнің сақталуын;
- өз міндеттеріне сәйкес мектепті дамыту саласында қабылданған шешімдердің орындалуын.

3.7. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- пәндер бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындауға байланысты жұмыстарын;
- оқу зертханалары мен кабинеттерін заманауи жабдықтармен, көрнекі және техникалық оқу құралдарымен жарақтандыру, кітапхана мен әдістемелік кабинеттерді оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру жұмыстарын;

3.8. Бағалайды, сарпайды:

- оқушылары мен қызметкерлері арасында болған жазатайым жағдайларды;
- өз міндеттеріне сәйкес стратегиялық құжаттарын (оқу жоспарын, білім беру бағдарламасын, мектептің даму тұжырымдамасы мен бағдарламасын);

- көп тілдер циклы кафедрасының жұмысын жетілдіруге байланысты ұсыныстарды.

3.9. Кеңес берелі:

- мұғалімдер мен ата-аналарға құқықтық жалпы оқулар бойынша;
- қызметкерлеріне еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша.

3.10. Редакциялайды, түзетеді:

- мектепті дамыту мәселелеріне, пәндер бойынша зерттеу нәтижелері мен эксперименттерге байланысты баспаға дайындалатын материалдарды.

3.11. Хабарлар етеді:

- ұжымды еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша;
- ұжымды әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша;

3.12. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, "дөңгелек стол" отырыстарына және басқа шараларға;
- педагогтары мен басқа да қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.13. Жетекшілік етеді:

- бастауыш кластар кафедрасының жұмысына;
- азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жұмыстарға.

4. Құқықтары

Директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары өз құзіреті аясында мынадай құқықтарға ие:

Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4.1. Тікелей бағынышты қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге.

4.2. Оқушыларымен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (*сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз*).

4.3. Қызметкерлерін марапатқа (наградаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға.

4.4. Қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперименттік, зерттеу және шаруашылық қызметінің технологияларын, кәсіптік этика нормалары мен талаптарын сақтауды, қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.5. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының бұйрықтары мен заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін орескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- хатшы-іс қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен және әдістеме бірлестіктері жетекшілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

6.3. Мектептегі сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режимінде еңбек етеді.

6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, мектептен жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.

6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.

6.6. Директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.7. Қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.

6.8. Директорын оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

«Д.Қонаев атындағы жалпы білім беретін орта
мектеп-гимназиясы» КММ директоры



Ербозымова М.Н.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және 1 данасын алдым:

Ахметов Рүсмет Рүсметович

(қызметкердің аты-жөні және танысуы туралы қолы)

«01» қаңтар 2025 ж.

Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарының ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319 заңы, 2019 жылғы 27 желтоқсандағы «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының № 293 Заңы, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» № 338 бұйрығы, жергілікті нормативтік актілер мен мектеп Жарғысы және Ішкі еңбек тәртібі ережесі негізінде әзірленеді.

1.2. Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарын қалалық білім бөлімі келісімімен, директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық еңбек өтілі болуы тиіс.

1.5. Директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары тікелей мектеп директорына бағынады.

1.6. Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасарына бірлестік жетекшілері, жас мамандар, мұғалімдері мен кіші қызметкерлер және оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын.
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы", "Қазақстан Республикасында мүтедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы", "Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құзақ бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді.
- Педагогика мен психология негіздерін.
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын.
- Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктерін.
- Менеджмент, қаржы-шаруашылық қызметі негіздерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын.
- Санитарлық ережелер мен нормаларды.
- ҚР Еңбек кодексін.

Сондай-ақ, директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру және әдістемелік мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сонымен қатар жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін *(оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы*

лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолдануда тиімді тәсілдерді меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1. Мектеп жұмысын жоспарлау.
- 2.2. Пәндердің берілуін қадағалау.
- 2.3. Оқу жүктемелерін бақылау.
- 2.4. Педагогикалық кеңес жүргізу.
- 2.5. Нормативтік құжаттардың айналымын қадағалау.
- 2.6. Қорытынды аттестаттауға дайындық жүргізу.
- 2.7. Әдістемелік кеңес отырыстарын өткізу.
- 2.8. Әдістемелік бірлестіктердің жұмысын қадағалау.
- 2.9. Деңгейлік бағдарлама бойынша бітірген мұғалімдермен жұмыс жүргізу.
- 2.10. Өз білімдерін көтеру жұмысын қадағалау.
- 2.11. Мұғалімдердің қайта даярлау курстарынан өтуін қадағалау.
- 2.12. Жас мұғалімдермен жұмыс жүргізу.
- 2.13. ҰМЖ, ОМЖ, ҚМЖ жоспарларын тексеру.
- 2.14. Факультатив, арнаулы курстарының жүргізілуін қадағалау.
- 2.15. Мұғалімдердің мониторингісін жүргізу.
- 2.16. Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс, дарынды оқушылармен жұмысын қадағалау.
- 2.17. Іс-әрекеттегі зерттеу жұмыстарының жүргізілуін қадағалау.
- 2.18. Мақсатына сәйкес зерттеу материалдарын әзірлеу.
- 2.19. Өз құзыреті шегінде кезекші мұғалімге, бірлестік жетекшілеріне өкілеттік беру.
- 2.20. Әдістемелік жұмыстарды басқару.
- 2.21. Мақсатына сәйкес зерттеу материалдарын әзірлеу.
- 2.22. Мектеп қабырғасында өтетін мектепішілік, қалалық, облыстық семинарлар мен дөңгелек үстелдерді, шығармашылық шеберхана мен шебер кластарды ұйымдастырады.
- 2.23. Мұғалімдердің аттестациядан уақытылы өтуін қадағалау.
- 2.24. Мектеп педагогтерінің аттестациядан өтуінің перспективалық жоспарын дайындау.
- 2.25. Мектепішілік аттестаттау комиссиясының жұмысын үйлестіру.
- 2.26. Мектепішілік кезекшілікті атқару.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Тапдау жасайды:

- әдістемелік жұмыстың жай-күйіне;
- мұғалімдер қызметінің жағдайы мен жұмыс нәтижелеріне;
- мұғалімдердің кәсіби деңгейіне;
- оқу-әдістемелік жұмыстарының жай-күйіне;

3.2. Әзірлейді және белгілейді:

- өз міндеттеріне сәйкес мектеп бойынша бұйрықтар мен өкімдерді;
- әдістемелік қызметтің кешенді-мақсатты бағдарламасын;

- қызметінің мәселелері бойынша өз міндеттеріне сәйкес есептік және анықтамалық материалдарды;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;

3.3. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- әдістемелік бірлестіктер жұмысын;
- аттестаттауға материалдар дайындауды;
- мемлекеттік тілді, шет тілдері мен орыс тілін оқытудың жаңа технологиялары бойынша әдістемелік семинарларды;
- мұғалімдерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмыстарды;
- үлгірмейтін оқушылармен жеке жұмыс жүргізуді;
- директордың өзге орынбасарларымен бірге оқушылардың шығармашылығын дамытатын жұмыстарды;

3.4. Қамтамасыз етеді:

- педагогика қызметкерлері тарапынан қауіпсіздік техникасы мен еңбек қорғау талаптарының сақталуын;
- кабинеттердің әдістемелік паспортталуын және жүйеленуін;
- мұғалімдердің жалпы жұмыстарын, олардың оқу жоспарлары мен пәндері бойынша бағдарламаларының орындалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;

3.5. Басқарады:

- әдістемелік жұмысты және әдістемелік бірлестіктер жұмысын
- ақ практикалық және зертханалық жұмыстарды орындау жөніндегі әдістемелік нұсқамалардың қауіпсіздік талаптары тарауларын әзірлеуді және оларды кем дегенде бес жылда бір рет мерзімдік қайта қарау ісін.

3.6. Бақылайды:

- "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" заңын жүзеге асырылуын;
- кабинет меңгерушілерінің кабинеттерді паспорттау және жүйелеу жұмыстарын;
- аттестаттау материалдарының дайындалуын;
- мұғалімдердің курстық қайта даярлау жоспарының орындалуын;
- пәндер бойынша оқуға ынталы балалармен жүргізілетін жұмыстарды;
- пәндер бойынша оқу, бейімдеу және авторлық бағдарламалар жұмысы мен оның нәтижелілігін;
- мұғалімдердің әдістемелік оқуы мен курстық даярлығы жоспарының орындалуын;
- көп тілдер циклы кафедрасы әдістемелік бірлестігінің меңгерушісі мен жетекшілері жұмысын;
- пәндер бойынша білім беру саласы мен оқушылардың дайындық нәтижелерін бағалаудағы объективтілікті;
- мектептегі санитарлық-гигиеналық режимнің сақталуын;
- өз міндеттеріне сәйкес мектепті дамыту саласында қабылданған шешімдердің орындалуын.

3.7. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- пәндер бойынша оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындауға байланысты жұмыстарын;
- оқу зертханалары мен кабинеттерін заманауи жабдықтармен, көрнекі және техникалық оқу құралдарымен жарақтандыру, кітапханалар мен әдістемелік кабинеттерді оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыру жұмыстарын;

3.8. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары мен қызметкерлері арасында болған жағдайларды;
- өз міндеттеріне сәйкес стратегиялық құжаттарын *(оқу жоспарын, білім беру бағдарламасын, мектептің даму тұжырымдамасы мен бағдарламасын)*;
- көп тілдер циклы кафедрасының жұмысын жетілдіруге байланысты ұсыныстарды.

3.9. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға құқықтық жалпы оқулар бойынша;
- қызметкерлеріне еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша.

3.10. Редакциялайды, түзетеді:

- мектепті дамыту мәселелеріне, пәндер бойынша зерттеу нәтижелері мен эксперименттерге байланысты баспаға дайындалатын материалдарды.

3.11. Хабарлар етеді:

- ұжымды еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері бойынша;
- ұжымды әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша;

3.12. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары оқу орындары ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, "дөңгелек үстел" отырыстарына және басқа шараларға;
- педагогтар мен басқа да қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне.

3.13. Жетекшілік етеді:

- қазақ тілі әдістемелік кафедрасының жұмысына;
- азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бойынша жұмыстарға.

4. Құқықтары

Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары өз құзіреті аясында мынадай құқықтарға ие:

Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4.1. Тікелей бағынышты қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге.

4.2. Оқушыларымен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға *(сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығымен)*.

4.3. Қызметкерлерін марапатқа (нағрадаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға.

4.4. Қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперименттік, зерттеу және шаруашылық қызметінің технологияларын, кәсіптік этика нормалары мен талаптарын сақтауды, қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.5. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының бұйрықтары мен заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін

директордың ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- хатшы-іс қағаздарын жүргізушімен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен және әдістеме бірлестіктері жетекшілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

6.3. Мектептегі сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режімінде еңбек етеді.

6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, мектептен жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.

6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.

6.6. Директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.7. Қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.

6.8. Директорын оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

«Д.Қонаев атындағы жалпы білім беретін орта
мектеп-гимназиясы» КММ директоры



Ербозымова М.Н.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым және 1 данасын алдым:

Ержанов Шыңтас Ержанұлы ШШ

(қызметкердің аты-жөні және танысуы туралы қолы)

«01» қаңар 2025 ж.

Директордың оқу ісі жөніндегі қорытындысының ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Біз лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашасы Ж 414-V Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдесігі «Білім туралы» №319 заңы, 2019 жылғы 27 желтоқсандағы «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының №293 Заңы, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдесігі «Педагог қызметкерлер мен оқыру тәсілдерінің түпкілік лауазымдарының үздік біліктілік сыныптамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, жергілікті жергілікті актілер мен мектеп Жарғысы және Ішкі еңбек тәртібі ережесі негізінде әзірленді.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі қорытындысы қалайша білім беріле қызығып, директор тарапынан қалайша және бекітіледі.

1.3. Директордың оқу ісі жөніндегі қорытындысы демалыста және уақытты жұмысқа қайтаруға болмай қалса, оның міндеттері директордың оқу ісі жөніндегі оған қорытындысы немесе тәртібі ісі жөніндегі қорытындысы, баланың негізінде тәртібіне педагогтардың біріне жүктеуі мүмкін. Мүмкін жағдайларда міндеттері уақытша атқару директордың ҚР Еңбек кодексі талаптарын оқтай отырып шығару бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың оқу ісі жөніндегі қорытындысында жетірілген педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың оқу ісі жөніндегі қорытындысы тікелей мектеп директорына бағынады.

1.6. Директордың оқу ісі жөніндегі қорытындысымен мұғалімдері мен кіші қызметкерлер мен оқытушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуі тиіс:

- ҚР Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыйбалас жемқорлыққа қарсы қ-қонды туралы", "Тілге (ерті-ақпараттық) және объекті туралы", "Қазақстан Республикасында жүзеге асырылатын бағам, асыраушылықтың айрылу жағдайы бойынша және жалпы бағамды берілетін жемқорлықтың асыраушылық жағдайлар туралы", "Арнайы асыраушылық қызмет көрсетулер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" заңдары және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құжаттық актілері;
- Педагогика мен психология негіздері;
- Мемлекеттік жемқорлық міндетті білім беру стандарттары;
- Педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктері;
- Мемлекеттік, қаржы-қаржылық қызметі негіздері, еңбек көрсету, қаржылық техникалық және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормалары;
- Санитарлық ережелер мен нормалары;
- ҚР Еңбек кодексі.

Сонымен бірге, директордың оқу ісі жөніндегі қорытындысы өзі қызметінде оқытушылар білім мен тәртібі беру міндеттері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі оқытушылардың, сондай-ақ қаржы мен жергілікті құжаттық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелері, аса артықшылық ережелері), еңбек нағыз (негізгі-норм) басқарушының ақша, білім құқықтары туралы Конституцияны сыйлайды.

1.8. Дарестердин оу кі жөнкілгі ырыбасары компьютері және басқа да апаратын-аппаратураалық техникаларлар мен сандық білімді жүйелі қалыптау тымді тәсілдері ментері тәсі.

2. Функциялары

Дарестердин оу кі жөнкілгі ырыбасары қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылас:

- 2.1. Міндетті оу таныма ырысалуың қалыптау.
- 2.2. Сабыс жетексіз жүру.
- 2.3. Міндетті жұмысқа жоғартау.
- 2.4. Пандарың берілуің қалыптау.
- 2.5. Емпириалық өсіруі мен дамымаң, жұмысқа жүргізу.
- 2.6. Нормалаған құрыт жұмысқа жүргізу, бақылау.
- 2.7. Қысы жұмысқа жүргізуің қалыптау.
- 2.8. Пандарың қысы жүргізу.
- 2.9. Электронды «жұмысқа» жүргізуің қалыптауың басқару.
- 2.10. «Білім» мен жұмысқа жүргізуің басқару.
- 2.11. Жыл жұмысқа жүргізуің қалыптау.
- 2.12. Міндетті қызығарымаң жетексіздік, қалыптау, облыстық семинарларға қатынастыру.

2.13. Оу-тәрбие процесін жүргізуің қалыптастыру және оны жүргізу мен ішкі сабыс жүргізуің қалыптау, ҚР заңнамасына сабыс басқару.

2.14. Оу-тәрбие процесін жүргізуің қалыптау, қысы жұмысқа жүргізуің қалыптау және оны жүргізуің қалыптау.

- 2.15. Пандарың бойымаң оу-тәрбие процесін басқару.
- 2.16. Тәрбие-жұмысқа жүргізуің қалыптау.
- 2.17. Міндетті сабыс жүргізуің қалыптау.
- 2.18. ҚМЖ, ҚМЖ, ҚМЖ жұмысқа жүргізу.
- 2.19. Үлгерімі тымды оуыңарымаң, қысы жұмысқа жүргізуің қалыптау.
- 2.20. Міндеттілік жетексіздік атқару.

3. Ауызымдық міндеттері

Дарестердин оу кі жөнкілгі ырыбасары мынадай ауызымдық міндеттері атқарыа:

3.1. Таллау жасамаң:

- білім беру ісінді жаб-жүйелі;
- жұмысқа жүргізуің қалыптау және жұмыс жетексіздік;
- жұмысқа жүргізуің қалыптау;
- оу-жүйелілік жұмысқа жүргізуің қалыптау;
- пандарың бойымаң оуыңары білім жетексіздік маңында білім беру процесін.

3.2. Бақылау жасамаң:

- пандарың бойымаң оуыңары білім жетексіздік маңында білім беру процесін.

3.3. Әйгілі және белгілілік:

- жұмысқа жүргізуің қалыптау және оуыңары білім жетексіздік;
- оу міндеттеріне сабыс жетексіздік бойымаң бұйрықтар мен өкілдері;
- қызметің қалыптау-жұмысқа жүргізуің қалыптау;
- қызметің маңында білім жетексіздік және оуыңары білім жетексіздік;
- оу жұмысқа жүргізуің қалыптау және оуыңары білім жетексіздік;
- оу кі жоғары, персоналды жоғары, оу жоғары;

- оқып-үйренуге ынтасы жоғары оқушылармен жұмыс жүргізудің перспективалық жоспарын;

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- мұғалімдер кезекшілігін;
- Қазақстан Республикасында мемлекеттік жалпыға міндетті орта білім беру стандарттарына сәйкес пән мұғалімдері жұмысын.
- пәндері бойынша әкімшілік бақылау және тексеру жұмыстарын;
- үлгірмейтін оқушылармен жеке жұмыс жүргізуді;
- директордың өзге орынбасарларымен бірге оқушылардың шығармашылығын дамытатын жұмыстарды;
- аударма емтихандарына дайындық пен оны өткізуге байланысты жұмыстарды;

3.5. Қамтамасыз етеді:

- педагогикалық ұжымның білім беру жұмыстарындағы тұрақты қызмет ету режимін;
- педагогика қызметкерлері тарапынан қауіпсіздік техникасы мен еңбек қорғау талаптарының сақталуын;
- кабинеттердің әдістемелік паспортталуын және жүйеленуін;
- мұғалімдер мен оқушылардың санитарлық-ағарту, медициналық қызмет көрсету жұмыстары бойынша медицина қызметкерлерімен өзара байланысын;
- мұғалімдердің жалпы жұмыстарын, олардың оқу жоспарлары мен пәндері бойынша бағдарламаларының орындалуын;
- оқушылардың медициналық көрсеткіштерге байланысты үйде оқуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;

3.6. Басқарады:

- дау-дамай комиссиясы жұмысын;
- оқушылар мен қызметкерлер құжаттамаларын мемлекеттік тілде жүргізуді және рәсімдеуді;
- білім беру процесінде еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын сақтауды;
- еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы жөнінде нұсқаулықтар, сондай-ақ практикалық және зертханалық жұмыстарды орындау жөніндегі әдістемелік нұсқамалардың қауіпсіздік талаптары тарауларын әзірлеуді және оларды кем дегенде бес жылда бір рет мерзімдік қайта қарау ісін.

3.7. Бақылайды:

- "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" заңның жүзеге асырылуын;
- қолданылатын құжаттардың қатаң түрде есепке алына отырып жүргізілуін;
- құжаттарын ведомстволық мұрағатқа тапсыру үшін дайындауды;
- кабинет меңгерушілерінің кабинеттерді паспорттау және жүйелеу жұмыстарын;
- оқушылар білімі мен сабақ өткізілу сапасына мектепшілік бақылау жоспарының орындалуын қадағалап, сабақтарға және оқыту тәсілдерінің өзге де түрлеріне қатысады *(оқу жылында 150–180 сағаттан кем емес)*;
- пәндер бойынша оқуға ынталы балалармен жүргізілетін жұмыстарды;
- пәндер бойынша оқу, бейімдеу және авторлық бағдарламалар жұмысы мен оның нәтижелілігін;
- пәндер бойынша білім беру сапасы мен оқушылардың дайындық нәтижелерін бағалаудағы объективтілікті;
- сынып журналдарының жүргізілуі мен толтырылуын және пәндер бойынша білім беру процесінің құжатталуын;
- оқу жабдықтары мен техникалық құралдарының тиімді пайдаланылуын;

- [illegible]

A.A. Manuscript (not yet approved).

- [illegible]

3.6. Generalization, representation

- «Күрәш» журналының, оларның иҗтимади-сәйәси һәм мәдәни эшчәнлекләре;
- «Күрәш» журналының үзгәртеп кору эраһында баштап чыгарылган йылларда;
- «Күрәш» журналының сәйәси, стратегик һәм культуралык юллар, мөһимләре, башта «Күрәш» журналының, әлеге эрада «Күрәш» журналының иҗтимади-сәйәси эшчәнлекләре;
- 1-11 сынып балалары өчен «Күрәш» журналының башта «Күрәш» журналының;
- «Күрәш» журналының иҗтимади-сәйәси эшчәнлекләре, әлеге эрада «Күрәш» журналының.

3.10. Keanu Reeves:

- шалыттырылган нүмгө көзү менен көрүүгө болбойт, анткени көзүңүз менен көрүңүз.

3.11. Рациональность, трансцен-

- * мақалатті дамыту жоспарымен, сондай байланыс нүктелері мен көрсеткіштері бойынаны басқару байланыстығы мониторингке.

3.12. Xalqoqori viraal:

- ұрысқа сайын қорғау мені әуежайдың төрелігіне, элементтік қорғаныс пен өтеген қарулар жасақтары бойынша;
- ұрысқа қатынасушылардың міндеттері бойынша;
- ұрысқа өзі аяқталмайтын ететін күшпен қорғаныс және қарулар бойынша білім беру қатынастары бойынша мен қорғанысшылар туралы.

3.2.3. Tailwind criterion

- оқушылар мен қызметкерлер департаменты мен түрлеріне жасайды (айна боған аран-жақтарыда білік беру өрнегінің жүргізілуі);
- тәжік тіліндегісіне қарастырылған қазіргі рәсімдері, оқу жобалары мен әдістерінің, сонымен бірге ішкі жетілдірілісіне еңбекшілеріне, оқу орта-лығына, тағы басқа жерлеріне қолдан алынған қойылым жасады (айналарға).

3.1.4. Karyotypen

- неформальные каналы коммуникации;
- вопросы управления информационными ресурсами, коммуникации, конференция, телекоммуникации, "документация" информации и др.

- оқушылар көптеген етіпін жасақтауға;
- педагогтары мен басқа да қызметкерлерін аттестаттатуға жіберу және оны өткізу ісіне.

3.3.5. Жетекшілік етеді:

- қызметтік қорғаныс және тегісіне жолдайлар бойынша жұмыстарға.

4. Құрылыстары

Деректердің оқу кі жөніндегі орындары аз етіретін сияқты мынадай құрылыстары аз:

4.1. Деректерді ұшатын бойынша жасақ (белгілені, еңбекке және т. б.) оқушы міндеттерін атқаруға. Міндеттері орынды ҚР заңнамасына, жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес деректердің бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

4.2. Тікелей бағынатын қызметкерлерге міндетті түрде орындауға тиісі оқушылар берген.

4.3. Оқушылардың өтініштерін жетіспейтін сабаққа қатысуға (еңбек белгіленгенін кейін жұмыс қызығарлығы) оқушылар оқу және сабақ оқыды жасаққа өткізуге және оқушыларға.

4.4. Оқушылардың оқу процесіне қатысуға және өтініш қызметтары үшін жарғымен мен ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіпке ақталырылуына тартуға.

4.5. Қоғам бойынша жағдайда сабақ қызығарлығы өткізуге қатысуға, барлық оқушылар оқыту үшін топтар мен сыныптарды ұшатын жасақ.

4.6. Қызмет орындары мен жасақпен қызметкерлерге тән жұмыс қызығарлығы (ересектер, жетекшілер, бағдарламалар, жұмыс нәтижелері, бағалы жұмыстары және т. б.) бойынша және түрде қатысу үшін ертілу.

4.7. Қызметкерлердің жарнама (нұсқама) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде деректердің қаруын өткізуге қызы.

4.8. Қызметкерлердің тәрбие, білім беру, жасақпен бірге, жетекшілік, жетекші және ішкі қызығарлығы қызығарлығы техникалық қызығарлығы, тәжірибе және оқушылар мен тәжірибелі оқытуға, сабақпен бірге жасақпен және бағдарламаларды (нұсқама) және жасақпен бірге қызығарлығы тәжірибе етуге.

4.9. Оқушылар көптеген етіпін жасаққа кіріс ақталуға.

4.10. Оқушылардың өткізуге.

5. Жауапкершілігі

Жарғы мен ішкі еңбек тәртібі ережелері, деректердің бұйрықтары мен ішкі оқушылар жасаққа және де жетекшілік жасақпен бірге өткізуге, осы нұсқаулықты қорғайтын ауқымдығын міндеттерді, ішкі еңбек тәртібі оқушыларға және жасақпен бірге оқушыларға, оқушы ішкі еңбек және берілген құқықтармен тәжірибелілігі үшін деректердің оқу кі жөніндегі орындары еңбек жасақпен бірге белгіленген ретпен тәртіпке ақталырылуына тартуға.

Еңбек міндеттерін орындау бұйрығы үшін тәртіпке жасақ ретінде ауқымдылығын төмендетілуі және белгіленген мұнда.

6. Өзге қарым-қатынас және ауқымды бойынша байланыстар

6.1. Өзге оқытқыштық және жұмыс жасақ:

- педагогикалық қызығарлығы;
- өткізуге қызығарлығы;
- деректердің орындарымен;
- ішкі еңбекпен;
- жасақпен педагогикалық, әлеуметтік және техникалық қызмет орындарымен;
- бас бұйрықпен;
- қызығарлығымен және ішкі еңбекпен;

2. Функциялары

Директордың тәрбие кіші жетекшісі қарапайымы атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оны жүргізу мен ісін сүйес тәртібі жөніндегі, ҚР заңнамасына сәйкес басқару;

2.2. Білім қажеттілігін сақтау және жүзеге асыру;

2.3. Жоспарларды әзірлеудің, оның бұзылуына қарсы азаматтардың бағынышты жұмыстарын ұйымдастыру;

2.4. Оқу құралы жасама, жинақтар, оқуға қажетті педагогикалық, психологиялық, әдіснамалық, тәжірибелік, қосымша білім беру бағдарламалары және оқулық жасақаларын жасауға қатысу.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие кіші жетекшісі қарапайымы мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Тапсырма жасау:

- тәрбие процесін тәрбие проблемаларына;
- тәрбие жұмыстарына жауапты мен атқаруға;
- тәрбие жұмыстары сапасына жауапты мен тәрбиеліктің міндеттеріне;
- оқушыларға әр түрлі әлеуметтік қызығушылықтар мен қызығушылықтар міндеттерімен оқушылар туралы жағдайлар, тәжірибелер, проблемаларына;
- оқушылар мен оқушылар жетекшілерінің тәрбие кіші жетекшісіне қатысты міндеттеріне;
- оқушылардың тәрбиелік жағдайлар;
- тәрбие міндеттеріне қатысты оқушылар тәрбиелік қызығушылықтарын.

3.2. Қызығушылықтар тәрбиелік жағдайларға қатысты тәрбиелік жағдайлар жасау.

3.3. Тәрбиелік және тәрбиелік:

- ұйымдар мен оқушылар білім беру бағдарламаларына қатысты және оны да тәрбиелік қажеттіліктерге сәйкес оқу бағдарламаларына қатысты;
- тәрбие жұмыстарына қатысты міндеттеріне бағырланған;
- оқушылардың тәрбиелік және тәрбиелік жағдайлар мен оқушылар жетекшілеріне;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жасау ұйымдастыру бағытында жетекшілік;
- тәрбие-тәрбиелік жағдайлар жасау, оларды оқушылар жетекшілеріне;
- оқушылардың тәрбиелік жағдайлар тәрбие жұмыстарына қатысты бағытында жетекшілік беру қажеттілік және тәрбиелік міндеттеріне;
- міндетті деңгейде бағырланған міндеттерін, оқушылар стратегиялық қажеттілік.

3.4. Жоспарларды және ұйымдастыруды:

- тәрбие жұмыстарымен қатысты оқушылардың қызығушылықтарын білімділік мен қызығушылықтарын жетекшілік;
- міндетті тәрбие жұмыстарына;
- ақпараттарды, педагогикалық, әлеуметтік психология, ұйымдастырудың педагогикалық, әдіснамалық білім беру бағдарламалары, әдіснамалық және оқулық жасақалары және тәрбиелік жағдайлар жасауға;
- оқушылар, "ақпараттар", оқушылар тәрбиелік жағдайлар жасауға;
- оқушылар қызығушылық тәрбие жұмыстарымен қатысты мен тәрбиелік жағдайлар жасауға бағытында педагогикалық ұйымдастыруға қатысты қызығушылықтар жасауға;
- оқушылардың оқушылардың, жетекшілік жағдайлар жасауға қатысты жетекшілік жұмыстарына;
- ЖҚТ-ның ақпарат жасау жетекшілік жұмыстарына;
- жетекшілік жағдайлар жасауға жетекшілік жұмыстарына;

- "Әлем" оқушыларын жүргізілетін жұмыстарды, биналарды қалыптастыруға және қолдауға ұйымдардың байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілеріне, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық аяқтар бойынша мұғалімдердің қызметіне;
- оқушыларға қосымша білім берудің алғашқы және байланысты бағдарламаларын қабылдауға мүдделілерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптың тыс жарыстарға қатысты оқу-мәдениеттік, басқарушы тәжірибе жинақталуы.

1.5. Кандидатский состав

- [illegible]

3.4. Базисность

- нормальное социальное развитие личности и ее социальная адаптация;
- достижение личностного и социального благополучия.

3.9. Бақдалы жасайтын:

- [illegible]

2.8. Y-Bis(vinyl) (acac) compounds:

- [illegible]

- тәрбие процесстеріне ынталандыратын институт өкілдіктері, қасиет орындары және бөлімшелері өкілдерінің ынталандық және қараж қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен оыра аракеттестік іс.

3.9. Тағалылым, саранталыым:

- оқушылары арасында болып келетін ынталандық оыға жағдайларды;
- өз мақддтерін өзінше айтыпаларға тәрбие беру мәселесі бойынша саранталыым құрастырық;
- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасынан жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сипатын;
- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесстеріне жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес берілет:

- мұғалымдар мен ата-аналарға кеңестің тәрбие процесстерін мәселелері бойынша;
- мұғалымдар мен ата-аналарға оқушыларды ақуменің қорғау, олардың құқықтары мен ақын мүдделерін оығау кеңестері бойынша.

3.11. Баспаға дайымдылықпен оқу-тәрбие процесстері жетілдіруге материалдарды – сынып саранталыымның әдістемелік айрықшалары, терісөздер мен ақуарамалар кеңестерін т. б. режиссалаймыз, түзетеміз.

3.12. Хәйерлер өтеді:

- өкілдікші және мұғалымдар кеңестің тәрбие процесстерін мәселелері білім беру жұмысшылығы мәселелер жөнінде;
- өз мақддтерін өзінше айтыпаларға, кеңестің; ақуменің және ынталандық ынтал орындарын тәрбие процесстерін мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салымы:

- кеңестің-тәрбие шараларын өткізу кезінде тиісті кезеңдерде қарастырылмаған жабықтар мен қаражарлар, оығау кезінде қолдан жасалған өзгеріс айырмалық;
- орыс-айтыпаларға оқушылар мен қасиеттерін де ақушының жүзін тудыратын жағдайлар тыйым болса, өз кезеңдерде білім беру процесстерін жүргізілуін.

3.14. Қатысаламы:

- педагогикалық кеңестер жұмысын;
- жетері орындар ұйымдастырып, өткізілетін кеңестер, оығалар, конференциялар, тренингтер жұмысын, "кеңестің өтеу" атырыстарына және басқа шараларын;
- тәрбие жұмыстары бойынша кеңестің ақуменің қарастырылған айрықшалар;
- оқушылар кеңестің ақуменің жасасуы;
- педагогтар мен өтеу де қасиеттерін ақуменің ақуға және өтеу кезеңі.

3.15. Жетекшілік өтеді:

- кеңестің талмалықтарына, мүдделі және мүдделі емес қарастырып ақуменің қорғау кезеңі;
- сынып жетекшілеріне, сынып жетекшілері ақуменің ақуменің ақуменің ақуменің;
- педагог-психолог, ақуменің педагог, ұйымдастырып кеңесті, ақуменің білім беру педагог, ақуменің, сынып жетекшілері, ата-аналар мен оығау кеңестің ақуменің;
- кеңестің ақуменің және жетері ұйымдастырып кеңестің;
- ақуменің кеңестің.

4. Құрамытары

Дарсөздерін тәрбие іс жөніндегі орындарға өз кезеңі ақуменің кеңестің ақуменің.

4.1. Мектеп дарсөздері уақытын білімге кеңестің (Дарсөздер, тәрбие және т. б.) оығау кеңестің ақуменің.

Мектептегі орындау ҚР ынталандық, жетері мен білім кеңестің тәрбие орындарына кеңестің дарсөздерін білімге кеңестің ақуменің ақуменің.

4.2. Талай бағынатын кеңестің ақуменің кеңестің тәрбие орындауға кеңестің кеңестің ақуменің.

6.3. Директорлар оқушылар мен ағартытууларын өзінің, деңгээлдеріне қатысты
нәтижелеріне қарап алған барлық тегеңдеу жинақтар жайлы хабарлар өтіп отырыды

«Д.Қосымба атындағы жалпы білім беретін орта
мектеп-гимназиясы» КММ директоры



Ерболатова М.Н.

Осы лауазымдык құрылымның тапаластығы және ішкі қаржысы жайлы:

Қолдану: 2 қ А
директордың аты-жөні және жалпысы түрлендірілген
«01» сәуір 2015 ж.

1

оны жүзеге асыру жүйесімен, екібес аяқтың (көзге-көзге) бақылауына алады. Бала құрылымы туралы Кеңестіңаны сақтайын.

1.8. Дүңдетудің ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі арнайылары қолданушы жөні басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен салалық білімнің жөніне қолдануға тиімді тәсілдерді қолдануға тиіс.

2. Функциялары

Дүңдетудің ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі арнайылары қолданушы жөніне бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1. Мектеп жүйесіне жөніне;
- 2.2. Пәндердің берілуін қалыптастыру;
- 2.3. Оқу жүйесіне бағыт;
- 2.4. Педагогикалық жөніне;
- 2.5. Нормативті әдіс-тәсілдер жөніне қалыптастыру;
- 2.6. Қорытынды аттестацияға дайындық жүргізу;
- 2.7. Әдістемелік жөніне анықтамалар өткізу;
- 2.8. Әдістемелік Нұсқаулардың жүйесін қалыптастыру;
- 2.9. Дүңдетудің бағдарламасы бойынша білімнің мұқалымдарына жұмыс жүргізу;
- 2.10. Әдістемелік жөніне жұмыс қалыптастыру;
- 2.11. Мұқалымдардың қабілетін арттыру жүйесіне бағыт;
- 2.12. Жас мұқалымдарына жұмыс жүргізу;
- 2.13. УМК, ОМК, ҚМК жүйесіне бағыт;
- 2.14. Функциялар, арнайы жүйесіне бағыт;
- 2.15. Мұқалымдардың жөніне бағыт;
- 2.16. Үлгілері тиімді оқушыларға жұмыс, арнайы жүйесіне бағыт;
- 2.17. 3-дүңдетудің жүйесіне бағыт;
- 2.18. Жандықтан оқу бағдарламасы бойынша мектеп жүйесіне бағыт;
- 2.19. Оқушының жөніне бағыт, білімнің жүйесіне бағыт;
- 2.20. Әдістемелік жүйесіне бағыт;
- 2.21. Мектептің сайын жүйесіне бағыт;
- 2.22. Мектеп жүйесіне бағыт;
- 2.23. Мұқалымдардың жүйесіне бағыт;
- 2.24. Мектептің жүйесіне бағыт;
- 2.25. Педагогикалық жүйесіне бағыт;
- 2.26. Мектептің жүйесіне бағыт;

3. Лауазымдық міндеттері

Дүңдетудің ғылыми-әдістемелік ісі жөніндегі арнайылары мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Тапсыру жөніне:

- + әдістемелік жүйесіне бағыт;
- + мұқалымдар жүйесіне бағыт;
- + мұқалымдардың жүйесіне бағыт;
- + оқу-әдістемелік жүйесіне бағыт;

3.2. Әдістемелік жөніне бағыт:

- + міндеттерге сайын мектеп бойынша бағыт;
- + әдістемелік жүйесіне бағыт;

- қазыпалық жасаушылар бойынша ол материалдарға сәйкес өсетін және анықталған материалдарға;
- әу ауымының тәртібіне және оған қатысты жоюға қатысты;

3.3. Жинақталу және ұйымдастыру:

- әдістемелік бірлестіктер жұмысы;
- аттестацияға материалдар дайындауы;
- мамандықтар тізбесі, олар тізбесі мен арасы тізім енгізу және технологиялар бойынша әдістемелік сәйкестіріледі;
- құжаттардың біліктілікін арттыру жөніндегі жұмыстары;
- үлгілердің оқушыларға және жұмыс жүргізеді;
- деректердің олар оқытқыштарымен бірге оқушылардың дағдыларымен дамытатын жұмыстары;

3.4. Қазыпалық еткі:

- қазыпалық жасаушылар тарапынан қауіпсіздік техникасы мен еңбек қауіпсіздігінің сақталуы;
- қазыпалық әдістемелік тәртіптердің және жұмыстары;
- құжаттардың және жұмыстары, олардың оқу жоспарлары мен кестілері бойынша бағдарламаларымен орындалуы;
- оқушылардың олардың кәсіпін мен білімділіктері бойынша қазыпалық таландарын орындауы;

3.5. Бақылау:

- әдістемелік жұмысты және әдістемелік бірлестіктер жұмысы;
- әдістемелік және әдістемелік жұмыстары орындау жөніндегі әдістемелік жұмыстардың кәсіпін таландар тарапынан қауіпсіздік және олардың және дегенді бақылау бұл ретте кәсіпін қайта қару істеу.

3.6. Бақылау:

- "Қазыпалық Ресубликасындағы тілдер туралы" заңына жүзеге асырылуы;
- қазыпалық материалдардың қазыпалық тәртіптері және жұмыстары;
- аттестация материалдарының дайындауы;
- құжаттардың кәсіпін қайта бақылау материалдары орындалуы;
- қазыпалық оқушылардың бақылау жүргізілген жұмыстары;
- қазыпалық оқу, бақылау және ақпарат бағдарламалар жұмысы мен оның аттестациясы;
- құжаттардың әдістемелік оқу мен кәсіпін бақылау материалдары орындалуы;
- олар тілдер заңына қатысты әдістемелік бірлестіктер материалдары мен материалдары жұмысы;
- қазыпалық білім беру сапасы мен оқушылардың дайындау материалдары бақылауға анықталуы;
- материалдар сапалық бақылауға жүзеге асырылуы;
- әдістемелік материалдар сәйкес материалдарды бақылауға материалдары орындалуы;

3.7. Ұйымдастыру және қорытынды:

- қазыпалық оқу жоспарлары мен бағдарламалары орындауға байланысты жұмыстары;
- оқу жоспарлары мен қазыпалық материалдарының, кәсіпін және технология оқу жоспарларымен қатынастыру, оқытқыштар мен әдістемелік материалдар оқу жоспарымен қатынастыру материалдары;

3.8. Бақылау, бақылау:

- * митеттеринин сабак стратегиялык кванттарын (окуу жосорун) дин беруу бойдон, мектептеги дагуу турмуштагы митеттеринин;

1.9. Kuvaca Geyikli

- кыргыздар мен ал-аналар кызыктык жаттыгуулар бойдон;
- кыргыздардын өбөлгө коргоо мен күйүздүк техникасы, кызыктык кызыктык жаттыгуулар бойдон.

3.10. Реализация, түпнөсү:

- * мақсатті дамыту мақсаттарына, көпшік бойынша зертту нәтижелері негізінде қарастырылатын бойыншағы бойынша дауысдалатын материалдарды.

3.11. *Xanthomonas citri*:

- тақымыз ендік құрлы мен құдіктілік техникасы, аймақтық құрлы мен тақымыз негізділік негізділік негізділік;
- тақымыз ендік құрлы мен құдіктілік техникасы, аймақтық құрлы мен тақымыз негізділік негізділік негізділік;

3.11. Краткое

- жогоры окуу орындары үйымдастырыла, өткізгін экилестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жүмисина, "адамдар үчүн" ошорактарына және баска тармактарга;
- адамдарга мей биле да кыметкерлердин атоматтарда жылды және аны өскүн ісін.

5.13. Accounting error

- шалы түй аўторманын кафедрасынын жүрүкчүлүгү
- планеталык курчунуусу жана татаал жашылдар бойунан жумуштарга.

4. Қорықтар

Директордың оқу-әдістемелік ісі жөніндегі арнайысы оқ күзгіреті жинаққа мағлұмат қызықтырақ:

Министртунг орныну КР-ын хуульчилсан, зарчмын нэгтхэлд өөрсө
сэтгүүлчид байр суурийг зохих ёсоор хариуцаж байна.

4.1. Тинесей багыннангы калитеттосоруктук микостей турун орындыкта тустей немелет бетеге.

4.2. Оптимізаційним етапом є визначення найкращих параметрів функції вартості, яка враховує як мінімізацію витрат, так і максимізацію якості наданих послуг.

4.3. Қызылтоғыздың мағлұматқа (мағлұматқа) және құрметті атақтарына үлесті
және де лауреаттың қаржысына және де қаржы.

4.4. Қолметастардың түрбе, білім беру, жоқарыөңгіткі, жетіле және ыңғайына қызметін) тәжірибелерін, кәсіптік ұстаз ыңғайы мен таленттерін көрсетуді, ыңғайына жоқары мен білімдерін (мәдениет) және ыңғайына қызметін) көрсетуді талғау ете.

4.5. On *Glossularia aprina* m.

5. Kevanceptüləri

Жарты мен ішкі сүйек түтікх ерекшеліктері, диспостеролияның бұйрастары мен маңы тіністерін немесе яғи де жергілікті нормативтік актілерді, осы ақпараттастық қорықталғы дүниелімізді міндеттерді, дөңгіл сабақтарды ырықтандығы немесе тісімізді сөйлемдімізге, оның ішінде тізім берілген құрылымды пайдаланбағаны үшін

