



**«Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі
Олжабай батыр ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ – нің
директорының лауазымдық нұсқаулығы**

1. Жалпы ережелер

1.1. «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі Олжабай батыр ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ – нің директоры (әрі қарай директор) Қазақстан Республикасының заңына сәйкес «Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі» ММ нің басшысының (әрі қарай Ерейментау ауданының білім бөлімі басшысы) бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

1.2. Директор, 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 Заңың білуге тиіс.

1.3. Мектеп директоры Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі басшысына бағынады және оның басқаруымен қызмет етеді.

1.4. Мектеп директоры уақытша болмаған жағдайда лауазымдық міндеттерін атқару мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

2. Директордың құқықтары

2.1. Лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру мақсатында басқа ұйымдармен байланыс жасай алады.

2.2. Лауазымдық міндеттерін іске асыру мақсатында керекті құжаттар, анықтамалар, меншік нысандарына тәуелді емес мәліметтер, тағы басқа материалдарды білім мекемелерінен, аудандық мекемелер, кәсіпорындар мен ұйымдарынан белгіленген тәртіп бойынша сұрай және қабылдай алады.

2.3. Білім мекемесіндегі жұмыстың жағдайы туралы тексеріс жүргізуге және мәлімет дайындауға құқылы.

2.4. Мекеменің жұмысы мінсіз болуы үшін ұсыныстар беруге құқылы.

2.5. Өз жұмысын жақсарту және жетілдіру үшін құқылы.

3. Директордың міндеттері

3.1. Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына сәйкес және осы біліктілік сипаттамаларына сәйкес басқарады;

3.2. Педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттың іске асырылуын ұйымдастырады;

3.3. Педагогикалық кеңесті басқарады;

3.4. Мектепті дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын, мектепшілік бақылау жоспарын, тәрбие жұмысының жоспарын бекітеді;

3.5. Білім беру ұйымының ғылыми - әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді;

3.6. Оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді;

3.7. Заманауи ақпараттық технологияларды дамытуды қамтамасыз етеді;

3.8. Қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады және бақылайды, барлық сыныптар үшін қашықтан оқытудың түзетілген оқу бағдарламасын және сабақ кестесін бекітеді;

3.9. Педагогикалық ұйымдардың, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұйымдарының қызметіне ықпал етеді;

3.10. Білім беру қызметінің құқықтану лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді;

3.11. 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;

3.12. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нормаларды ескере отырып, тәрбиеленушілер мен білім алушыларды ұстау және тұру жағдайларын қамтамасыз етеді;

3.13. Оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне жағдайлар жасайды;

3.14. Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;

3.15. Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар баланы тәрбиелеу және дамыту мәселелерінде балалар мен ата-аналарды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

3.16. Оқушылардың денсаулығын сақтау және нығайту мақсатында оларды тамақпен, (мектеп міндеттемелері шеңберінде медициналық қызмет көрсетумен) қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты және бақылауды ұйымдастырады;

3.17. Білім беру ұйымының мүлкі мен қаражатына заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, қаржы қаражатының түсімдері мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

3.18. Қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қоғамдастығының алдында ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

3.19. 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;

3.20. Педагогтер мен қосалқы персоналды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің штаттық кестесін және лауазымдық міндеттерін бекітеді, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдай жасайды;

3.21. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды меңгерген;

3.22. Педагогтерді аттестаттау және біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады;

3.23. Жоғары көрсеткіштері мен жетістіктері бар білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен педагогтерін көтермелеуге ұсынады;

3.24. Педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесті басқарады, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады;

3.25. Өз құзыреті шегінде мектептің басқа қызметкерлеріне жаза қолданады;

3.26. Жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (оларды ауыстыратын тұлғалармен), қамқоршылық кеңеспен жұмысты үйлестіреді;

3.27. Мемлекеттік және өзге де ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді, есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;

3.28. Өзінің кәсіби дамуымен жұмыс істейді, оның ішінде менеджмент саласында;

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

3.30. Білім беру қызметтерінің сапасына жауап береді.

4. Директордың жауапкершілігі

4.1. Өз лауазымдық міндеттерін уақытылы, сапалы және тиісінше орындауына;

4.2. Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімінің тапсырмалары мен жоғары өкілетті ұйымдарының құжаттары, қаулылары мен шешімдері жөніндегі жұмыстың орындалу жағдайына;

4.3. Тарификацияның, толықтығы, дәлдігі, заңдылығы мен іске асырылуы үшін;

4.4. Педагогикалық әдеп нормаларының сақталуына;

4.5. Оқу мекемесінің қызметіне ықпал ететін материалдық-техникалық қорының тиімді және ұтымды пайдалануы;

4.6. Жұмыста қолданылатын құжаттардың және материалдық құнды заттардың сақталуын қамтамасыз етілуіне.

Таныстым:

С.А. Назарбекова



«19» 12

2023 ж.