



Исрахован Ш.А.Ж.С.Д.Ш.
Шоқашақыб Сержаев
Лауазымдық нұсқаулықтары

1. Жалпы ережелер

- Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадан №114-V ҚРЗ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдесі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі №169 бұйрығына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдесі «Білім туралы» № 319 заңы, жарлығы мен ішкі тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.
- Мектеп директоры қызметке Адами әлеуетті дамыту басқармасының (Бұдан әрі - Басқарма) конкурсы негізінде, ауданның білім бөлімі оң қорытындысын алған кандидатпен еңбек шартын жасасалы және тағайындау туралы бұйрық шығарады. Бірінші басшыны лауазымынан босату басқарма келісімі бойынша жүзеге асырылады.
- Мектеп директоры демалыста болған кезінде және уақытша жұмысқа кәсілетсіздігі кезінде оның міндеттері директордың орынбасарларының біріне жүктелуі мүмкін.
- Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару мектеп директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.3. **Біліктілігіне қойылатын талаптар:**
 - Бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және басқа да кәсіптік білімі, немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат;
 - Педагогикалық жұмыс өтті кемінде 5 жыл, оның ішінде педагогикалық өтті соңғы 2 жыл, және басшылық лауазымдағы жұмыс өтті кемінде 1 жыл;
 - Оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.
- Шартын жинақты мектеп басшысының (директоры) үшін:
 - Тіпсіз бейіні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе қайта даярлау курстарынан өткенін растайтын құжат;
 - Педагогикалық жұмыс өтті 3 жылдан кем емес, оның ішінде білім беру ұйымында соңғы жұмыс өтті;
 - Оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша: сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.
- Мектеп директорына мектеп ішінде өзге басшылық лауазымды қосып атқаруына рұқсат етілмейді (ғылыми және ғылыми-әдістемелік басшылықтан басқа).
- 1.4. **Мектеп директорына мына лауазым иелері бағынады:**
 - Директордың орынбасарлары.
 - Құрылымдық бөлімшелердің басшылары.
 - Мамандары.
 - Кітапхана меңгерушісі.
 - Оқу бөлімінің хатшысы және іс-қарағдарын жүргізуші.
 - Мектеп директоры өз құзіреті аясында кез келген қызметкері мен оқушыларына орындауы міндетті нұсқаулар беруге құқылы.
- 1.5. **Директор мыналарды білуге міндетті:**
 - Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан

Республикасындағы тілі туралы" Заңдарын және басқа да 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 қорғандық ережелері мен нормаларды, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Сондай-ақ, директор өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шеңберінде, жарлығы мен құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты) басшылыққа алады. Мектеп директоры Бағалау құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Мектеп директоры қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1 Оның жарлығы мен ҚР заңнамаларына сәйкес басқару.
- 2.2 Дамыту процесін оның статусына сәйкес мақсатты түрде бағдарлауды ұйымдастыру.
- 2.3 Оқу тәрбие және әкімшілік-шаруашылық процестерін жүйелі түрде ұйымдастыру, оларды басқару және бұл процестердің даму барысына бақылау жасау.
- 2.4 Өз орынбасарларына олардың құзіреттері аясында өкілдік беру.
- 2.5 Сыртқы ұйымдармен байланыс орнату.

3. Лауазымдық міндеттері

Директор, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды және лауазымдық міндеттерді атқарады:

- Білім беру ұйымының қызметін оның жарлығына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады.
- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесіп отырып іске асыруды ұйымдастырады.
- Педагогикалық кеңесті басқарады.
- Мектептің жұмыс жоспарын, оқу-тәрбие жұмысы жоспарын, жұмыс оқу жоспарын, пән-мұғалімдерінің қысқа мерзімді жоспарларын бекітеді.
- Жұмыс жоспарын, бағдарламалар мен жұмыс жоспарларын бекітеді.
- Бекітілген уәкелеті бағаларды жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз ету заңына сәйкес жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз етеді.
- Оқу-тәрбие процесінің ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді.
- Оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді.
- Қазіргі заманғы ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді.
- Педагогикалық ұйымдар, әдістемелік бірлестіктер, бағалар ұйымдары қызметіне ықпал етеді.
- Білім беру құқығына берілген лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, оқушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді.
- Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың арасынан шыққан тәрбиеленушілердің заңды құқығы мен мүдделерін (жеке, мүлдіктік, тұрғын үй, еңбек және басқа да) 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 жағдай жасайды.
- Белгіленген заңнама шегінде білім беру ұйымының мүлкі мен құралдарына нелік 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, санитариялық-гигиеналық режимді, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігін сақтау үшін жауап береді.
- Педагог кадрларды және қосымша қызметшілерді іріктеуді және жұмысқа тартуды жүзеге асырады, басқару құрылымын, қызметкерлердің штаттық кестесін, лауазымдық нұсқаулығын бекітеді, олардың кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдай жасайды.
- Педагогтердің біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады.

ыңғаймақтасуға тартылған тұлғаларға мұндағы қызметтің өзіндік ерекшеліктері, алға тұрған міндеттер, жанару бағдарламалары т.б. мәселелер бойынша.

3.12. қызметі мен дамуы бағдарламаларына түзетулер енгізеді.

3.13. жұмысы мен дамуы, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелері жөнінде баспаға және жоғары тұрған органдарға ұсынуға әзірленген материалдарды редакциялайды.

3.14. Тыйым салады:

- Колданыстағы заңнамаларға қайшы келетін болса басқармасы алқалы органдарының шешімдеріне.
- Оқушылардың немесе жұмыскерлердің денсаулығына қауіпті жағдайлар орын алған жерлерде білім беру процесін жүргізуге.

3.15. Ұсынады, хабарлайды:

- еңбек ұжымы жиналыстарында еңбек қорғау жағдайы, жұмыскерлер мен оқушыларды сауықтыру жөніндегі шаралардың орындалуы, білім беру процесі жағдайының жақсартылуы, сондай-ақ орын алған кемшіліктерді ретке келтіру бағытында қабылданған шаралар туралы есеп береді.
- еңбек қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру мәселелерін педагогикалық кеңесінің, өндірістік мәжілістердің немесе еңбек ұжымы жиналыстарының талқылауына ұсынады.
- мемлекеттік, қоғамдық және басқа органдар мен мекемелерде.

Қызметкерлері немесе оқушылары арасында болған топтық, не жеке ауыр жазатайым оқиғалар туралы білім беру басқармасының жоғары басшысына, зардап шегуші қызметкердің отбасына немесе ата-анаға, болмаса олардың орнындағы тұлғаларға шұғыл түрде хабарлайды.

Жазатайым оқиғаның орын алуына себеп болған жәйіттерді ретке келтіру үшін мүмкін болған шаралардың бәрін қарастырады, тексерудің қолданыстағы заңнамаларға сәкес дер кезінде және объективті түрде жүргізілуіне қажетті жағдай жасайды.

3.16. Жылдық күнтізбелік жоспарға сәйкес білім беру саласының жоғары тұрған орындары ұйымдастыруымен өткізілетін мәжілістерге, семинарларға, конференцияларға және басқа да шараларға қатысады.

3.17. Технология мұғалімдерінің жұмысына жетекшілік етеді.

3.18. Оқушылардың бос уақытын тиімді ұйымдастыру және жазғы демалыс лагерлеріне жолдамаларды (ақылы) таратуға қатысуға қол бермеу.

3.19. Мұғалімдерден ақша жинау деректерін болдырмау.

3.20. Білім сапасын арттыруға тікелей жауапты болып табылады.

4. Құқықтары

Директор өз құзіреті аясында мыналарға құқылы:

- 4.1. қызметіне қатысты кез келген басқару шешімдерін қабылдауға.
- 4.2. ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін кез келген шартты жасауға.
- 4.3. тапсырысы бойынша әр түрлі орындаушылар атқарған (қызметкерлер тарапынан да, сырт ұйымдар тарапынан да) жұмыстарды қабылдауға, пайдалануға беру жөніндегі дирекция мамандарын тарта отырып атқарылған құрылыс жұмыстарын қабылдауға.
- 4.4. түрлі бөлімшелеріне қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлерге тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға.
- 4.5. қызметкерлерінің топтық және жеке жұмыс барысы мен іс нәтижелерін бақылауға, бағалауға.
- 4.6. қызметкерлері өткізетін кез келген оқу сабақтары мен шараларға қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде педагогқа ескерту жасау құқығынсыз), сонымен сабақтарға берілген бағалар бойынша талдау жасауға.
- 4.7. қызметкерлерінен тәрбие, білім беру, эксперимент, зерттеу және шаруашылық қызметі технологияларының кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті сипаттағы) орындауды талап етуге.
- 4.8. қажет болған жағдайда сабақ кестесіне уақытша өзгерістер енгізуге, сабақтарды кейінге қалдыруға, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.
- 4.9. қызметкерлеріне міндетті өкімдер беруге.
- 4.10. қызметкерлерін сыйлық беру туралы ережеге сәйкес және сайланбалы кәсіподақ органының келісімі бойынша ынталандыруға.
- 4.11. педагогикалық кеңес бекіткен жағдайда қызметкерлерді наградалар мен құрметті атақтарға ұсынуға.
- 4.12. қызметкерлеріне кәсіподақтың уәжделемелі пікірін ескере отырып қолданыстағы заңнамаларға сәйкес жаза белгілеуге.
- 4.13. оқушыларды оқу – тәрбие процесіндегі жетістіктері үшін жарғысында белгіленген тәртіпке және ішкі еңбек тәртібі ережеге сәйкес ынталандыруға.
- 4.14. оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен мектептің ішкі тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.
- 4.15. өз біліктілігін жетілдіруге.
- 4.16. мектеп пен оның бөлімшелері қызметін және жеке тұлғалар жұмысын регламенттеуге арналған ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін кез келген нормативтік – құқықтық

құжаттамаларды бекітуге.

4.17. өз құзіретінде өкілдік беруге, сенім хат тапсыруға.

4.18. жоғары тұрған органдар мен келісе отырып банктерден есеп шотын ашуға.

5. Жауапкершілігі

Директор мыналарға жауап береді:

5.1. мектептің жарғысы және мектептің ішкі тәртібі ережелерін, аудандық білім бөлімінің басшысының заңды өкімдері мен өзге де жергілікті нормативті актілерді, лауазымдық міндеттерін, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде осы нұсқаулық бойынша өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін.

Сондай-ақ білім беру процесінің бұзылуына әкеліп соқтырған басқару шешімдерін қабылдағаны үшін директоры ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіптік жауапқа тартылады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.

5.2. қызметкерлерінің біліктілік деңгейіне, оқу жоспары мен оқу процесі графигіне сәкес білім беру бағдарламасының жүзеге асырылуын, мектеп бітірушілер білімінің сапасына, олардың өмірі мен денсаулығына, білім беру процесі барысында оқушылар мен қызметкерлер құқықтары мен еркіндігін заңнамада белгіленген тәртіпте сақталуына.

5.3. баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір ретте болса қолданғаны үшін ҚР еңбек заңнамалары мен «Білім туралы» заңына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.

Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.

5.4. мектептің директоры білім беру, оқу және шаруашылық процестері ұйымдастырудың өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық – гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін әкімшілік заңнамасында қарастырылған тәртіппен жағдайларда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.5. «қызметкерлер өкілдерінің заңды қызметіне лауазымды адамның қызмет бабын пайдаланып кедергі келтіруі, сол сияқты олардың құқықтары мен заңды мүдделерін елеулі түрде бұзуға әкеп соққан лауазымды адамның өз қызмет бабын пайдалана отырып олардың заңды қызметіне араласуы» себебінен туындайтын қылмыстық әрекеттер үшін» (ҚР қылмыстық кодексі, 150-1-бап).

5.6. директоры өз лауазымдық міндеттерін орындау (орындамау) кезінде немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген залалы (оның ішінде моральдық сипаттағы) үшін еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен көлем шегінде материалдық жауапқа тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша баламыстар

6.1. өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
 - қамқоршылар кеңесімен;
 - өзін-өзі басқару органдарымен;
 - қажеттілігіне қарай қала ұйымдарымен және мекемелерімен.
- 6.2. Өз орынбасарларымен, педагогикалық және басқада қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.
 - 6.3. Сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режимінде еңбек етеді.
 - 6.4. Өз жұмысын әр оқу жылымен оқу тоқсанына арнап жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.
 - 6.5. Жоғары тұрған орындарға қажетті есеп беру құжаттамаларын дер кезінде тапсырып отырады.
 - 6.6. Жоғары тұрған орындардан және олар тағайындаған білім беру процесі қызметкерлеріне нормативтік – құқықтық, ұйымдық-әдістемелік және әкімшілік – шаруашылық сипатында ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
 - 6.7. Қызметкерлеріне өз құзіреті аясындағы мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар ұсынып отырады.
 - 6.8. Жоғары тұрған орындарды жарғылық қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру жолындағы туындаған кедергілер туралы хабардар етеді.
 - 6.9. Жоғары тұрған орындарға оқушылар және қызметкерлер өмірі мен денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар туралы хабарлап отырады.

Лауазымдық нұсқаулығымен таныстым:

Аллақашаева А.
(қолы) *Аллақашаева А.*
(аты-жөні)

«05» қаңтар 2022 жыл.