



Аманжол
коммуналық мемлекеттік мекемесінің директоры

Аманжол К.А.
Лауазымдық нұсқаулықтары

1. Жалпы ережелер

- Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V ҚРЗ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «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 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысы мен ішкі тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.
- Мектеп директоры қызметке Адами әлеуетті дамыту басқармасының (Бұдан әрі - Басқарма) конкурс негізінде, ауданның білім бөлімі оң қорытындысын алған кандидатпен еңбек шартын жасасады және тағайындау туралы бұйрық шығарады. Бірінші басымы лауазымынан босату басқарма келісімі бойынша жүзеге асырылады.
- Мектеп директоры демалыста болған кезінде және уақытша жұмысқа қабілетсіздігі 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:

- Бейні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім және басқа да кәсіптік білімі, немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат;
- Педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде педагогикалық өтілі соңғы 2 жыл, және басшылық лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 1 жыл;
- оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша сарапшы немесе педагог - зерттеуші немесе педагог-шебер біліктілігінің болуы.

Шағын жинақты мектеп басшысының (директоры) үшін:

- тисті бейні бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білімі немесе қайта даярлау курстарынан өткенін растайтын құжат;
- педагогикалық жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес, оның ішінде білім беру ұйымында соңғы жұмыс өтілі;
- 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 етіледі (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-қағаздарын жүргізуші;
- Мектеп директоры өз құзреті аясында кез келген қызметкері мен оқушыларына орындауы міндетті нұсқамалар беруге құқылы;
- Мектеп директоры кез келген өзге қызметкерлерінің бұйрығын өзгерте алады.

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 тіл 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 қорғандың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.
- Сондай-ақ, директор өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, жарғысы мен құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты) басшылыққа алады. Мектеп директоры Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Функциялары

Мектеп директоры қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

- Оның жарғысы мен ҚР заңнамаларына сәйкес басқару;
- Дамыту процесін оның статусына сәйкес мақсатты түрде бағдарлауды ұйымдастыру;
- Оқу тәрбие және әкімшілік-шаруашылық процестерін жүйелі түрде ұйымдастыру оларды басқару және бұл процестердің даму барысына бақылау жасау;
- Өз орынбасарларына олардың құзреттері аясында өкілдік беру;
- 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 жарғысына 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-мүғалімдерінің қысқа мерзімді жоспарларын бекітеді;
- Жұмыс жоспарын, бағдарламалар мен жұмыс жоспарларын бекітеді;
- Бекітілген уақыттегі балаларды 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, балалар 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, мүлкітік, 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 шеңберінде білім беру ұйымының мүлкі мен құралдарына нелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардың қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалыуы 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 (расту) рәсімін ұйымдастырады.

- Қызмет барысында айрықша көзге түскен оқытушылар мен білім беру ұйымдарының қызметкерлерін өзінің құзыретіне қарай марапаттауға және көтермелеуге ұсынады және өз құзыретінің шегінде жаза қолданады.
- Педагогикалық этика бойынша кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады.
- Өз құзыреті шегінде мектептің басқа да барлық қызметкерлеріне жаза қолданады.
- Қоғаммен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (немесе оларды алмастырушы адамдармен), қорғанышшылық кеңесімен жұмысты үйлестіреді.
- Мемлекеттік және басқа да ұйымдарда білім беру ұйымдарына ұсынады, қажетті есеп құжаттарын дайындау мен ұсынуды қамтамасыз етеді.
- Ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.
- Өзіндік кәсіби дамуын қолға алады, оның ішінде менеджмент саласында. Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.
- Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және тағы басқа қызметкерлер арасында академиялық адапдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.
- Білім беру қызметінің ұсыну сапасына жауап береді.

3.1. Таалайды, тағайындайды, бекітеді:

- мектеп тіршілігі проблемаларын, жұмысы мен дамуындағы көкейкесті және перспективалық талап-тілектерді, педагогикалық және оқытушылар ұжымындағы тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты лауазымдық міндеттерді.
- өз жарғылық міндеттерін жүзеге асыру саласындағы перспективалық мүмкіндіктерін.
- тәрбие-білім беру және әкімшілік-шаруашылық процестерінің барысы мен дамуын.
- оқытушылар сабақтарының кестесін, жұмыс графиктерін және қызметкерлерінің педагогикалық жүктемелерін. Кезекті еңбек демалыстарының тарифтік тізімдері мен графиктерін.
- оқу кабинеттерінде, шеберханаларда, спорт залдарында т.б. сондай-ақ барлық қосалқы орын жайларда еңбек қорғау талаптарының сақталуына жауапты тұлғаларды.

3.2. Болжам жасайды:

- жұмысы мен оны дамытуға байланысты жоспарланған процестердің салдары нәтижелеріне
- даму стратегиясын айқындау үшін қоғамдағы және білім беру саласындағы жағдайдың өзгеру тенденцияларына.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- қызметі мен оның дамуына байланысты стратегиялық құжаттарды.
- құрылымдары мен бөлімшелеріне арналған нормативтік құжаттарды.
- басқару құрылымын, жоғары тұрған органдармен келісе отырып, жалақы қоры аясындағы штат кестесін.
- қажетті нормативтік актілерді.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие, білім беру және әкімшілік шаруашылық жұмыстарын.
- даму бағдарламасын әзірлеуді және жүзеге асыруды.
- қызметі процестері мен нәтижелеріне қойылатын жалпы талаптар мен оларды бағалау критерийлерін әзірлеуді.
- қызметін зерделеу, қорыту және озат тәжірибелерді тарату жұмыстарын.
- тәрбие, білім беру, әкімшілік және шаруашылық қызметінде үшін мәні бар инновациялар туралы ақпараттар жинақтауды.
- ойдағыдай жұмыс жүргізуі және дамуы үшін қажетті сыртқы байланыстар
- жүргізуді.
- кәсіподағы мен жасалған қауіпсіздік техникасы және еңбек қорғау жөніндегі жыл сайынғы келісімдердің орындалуын, әр жарты жыл сайын келісімдерді жүзеге асыруға байланысты жұмыс қорытындыларын шығарып отырады.
- материалдық-техникалық базасын қайта жарақтандыруды және қайта ұйымдастыруды.
- комиссияның жаңа оқу жылына белгіленген тәртіпке сай қабылдап алу жөніндегі жұмыстарын ұйымдастырады, қабылдау актісіне қол қояды.
- мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету және зейнетақы жөніндегі жәрдемақыларды ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіппен тағайындауға байланысты жұмыстарды

3.5. Қамтамасыз етеді:

- білім, тәрбие беру және әкімшілік-шаруашылық бағытындағы жүйелі қызметін.
- даму, білім беру бағдарламалары, оқу курстары, оқу пәндері жоспарлары, жылдық күнтізбелік оқу графиктері, Ішкі еңбек тәртібі ережелері және басқа да нормативтік актілер мен оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеуін, бекітілуін және орындалуының бақылануын.

- Қызметкерлермен оқытушылардың психофизикалық мүмкіндіктерін ескере отырып, олардың оқу-еңбек жүктемелерін, еңбек пен демалыстарының оңтайлы режимдерін.
- Құжаттамалардың қатан есептілікпен тіркелуін, сақталуын және берілуін.
- Оқу-материалдық базасы есебінің алынуын, сақталуын және толықтырылуын, құжаттамалардың есепке алынуын мен сақталуын.
- Еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы бойынша директивалық және нормативтік құжаттардың білім беру ісін басқару, мемлекеттік бақылау органдары, еңбек техникалық инспекциясы өкілдерінің орындалуын.
- Лицензия негізінде оқытушылар контингентінің жасқалуын. Бұл орайда ҚР білім беру мекемелері туралы типтік ережеде белгіленген талаптардың сақталуын.
- Қоғамдық тамақтандыру ұйымдары мен медициналық мекемелер бөлімшелерінің жұмыс істеу үшін қажетті жағдайлар жасалуын.
- мемлекеттік тіркелуін, білім беру қызметінің лицензиялауын мемлекеттік аттестатталуын
- Ұжымда қолайлы моральдық –психологиялық климат қалыптасуын, қызметкерлер творчестволық бастамаларының ынталандырылуын.
- Белгіленген бюджеттік қаржылардың, сондай-ақ өге де қаржы көздерінен түскен қаражаттың тиімді пайдаланылуын.
- қызметкерлері мен оқытушыларының әлеуметтік қорғалуын.

3.6. Басқарады:

- білім беру, тәрбие беру, шаруашылық және қаржы қызметін ұйымдастыруды.
- педагогикалық кеңес жұмысын.
- қызметкерлерін ынталандыру жүйесі жұмысын жүзеге асыруды.
- жұмыс жүргізуі мен дамуына қолайлы жағдайлар жасау ісін,
- құрылтайшылардан алынған мүліктерін, сонда-ақ меншігі болып табылатын мүліктерді оперативті басқару құқымен.

3.7. Бақылайды:

- Өз орынбасарлары мен тікелей бағынатын тұлғалар қызметін.
- жұмыс жоспарының орындалуын.
- дамыту стратегиясының жүзеге асырылуын.
- инновациялық процестер мен олардың нәтижелері сәйкестігін.
- қызметі мен дамуының ресурстық тұрғыдан қамтамасыз етілуін.
- тәрбие, білім беру, қаржы және шаруашылық қызметі салалары бойынша қабылданған шешімдері орындалуын.
- оқытушылармен қызметкерлердің денсаулығын сақтау және нығайту мақсатында қоғамдық тамақтандыру ұйымдары мен медициналық мекемелер бөлімшелерінің жұмысын.
- қызметкерлер мен оқытушыларды диспансерлеудің дер кезінде атқарылуын.

3.8. Үйлестіреді:

- барлық орынбасарлардың қызметі орындары мен бөлімшелерінің бірлескен жұмыстарын
- жұмысқа жандан келген тұлғалардың нұсқаулық бойынша кіріспелік жөн-жоба алуын, жұмыс орынында қызметкерлерге нұсқамалар берілуін, нұсқау бойынша өткізілген шаралардың журналына рәсімделуін.
- қызметкерлер мен оқытушылар арасында жаракат алу және аурулық жағдайларын
- сырт ұйымдар өкілдерінің өзара әрекеттестігін.

3.9. Көмек көрсетеді:

- педагогикалық ұйымдардың, оқытушылар ұйымы мен қоғамдық ұйымдардың ҚР заңнамалары бойынша тыйым салынбаған қызмет түрлеріне.
- ұжымдық шартқа сәйкес әрекет ететін бастауыш кәсіподақ қызметіне.
- еңбек қорғау жөніндегі қоғамдық инспектор қызметіне.
- ұжым мүшелерінің білім беру процесін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын ендіруге.
- Медицина қызметкерлерімен бірге медициналық қызмет көрсету мен сауықтыру жұмыстарын жақсартуға.
- Кәсіподақпен және ата-аналар қауымдастығымен бірге тамақтануды ұйымдастыру ісін, өнім түрлері ассортиментін жақсартуға, асханада, буфетте тағамдардың сапалы дайындалуы үшін жағдай жасауға.

3.10. Бағалайды, сараптайды:

- қызметі мен дамуына арналған стратегиялық құжаттарды (оқу жоспарын, білім беру бағдарламасын, даму тұжырымдамасы мен бағдарламасын т.б.)
- Қандай да бір жаңалық ұйымдастыру және сырттағы әріптестерімен байланыс орнату жөніндегі ұсыныстарды.

3.11. Кеңес береді:

- қызметкерлеріне, оқытушыларға, олардың ата-аналарына (немесе ата-аналардың заңды өкілдеріне) қызметі мен дамуына қатысты принципті мәселелер бойынша.

жылдагы тартылган тұлгаларға мұндағы қызметтің өзіндік ерекшеліктері, алға тұрған міндеттер, жанару бағдарламалары т.б. мәселелер бойынша.

3.14. жұмыс мен даму бағдарламаларына түзетулер енгіледі.

3.15. жұмыс мен даму, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелері жөнінде баспаға және жоғары тұрған органдарға ұсынуға әзірленген материалдары релаксиялайды.

3.16. Тұйым салады:

• Қолданыстағы 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 сәйкес дер кезінде және объективті түрде жүргізілуіне қажетті жағдай жасайды.

3.16. Жылдық күмізбелік жоспарға сәйкес білім беру саласының жоғары тұрған орындары ұйымдастырумен өткізілетін мәжілістерге, семинарларға, конференцияларға және басқа да шараға қатысады.

3.17. Технология мұғалімдерінің жұмысына жетекшілік етеді.

3.18. Оқушылардың бос уақытын тиімді ұйымдастыру және жазғы демалыс лагерлеріне жолдамаларды (ақылы) тартуда сыбайластыққа жол бермеу.

3.19. Мұғалімдерден ақша жинау деректерін болдырмау.

3.20. Білім сапасын арттыруда 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 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), соңынан 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 уәжілемді 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 биліктілігін 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 банктен 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 өзінде 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 процесін 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 тәртібіне сәйкес білім беру бағдарламасының жүзеге асырылуы, мектеп бітірушілер білімінің сапасына, олардың өмірі мен денсаулығына, білім беру процесі барысында оқушылар мен қызметкерлер құқықтары мен еркіндігінің 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 қауіпсіздігін, еңбек қорғау, санитарлық – гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін әкімшілік заңнамасында қарастырылған тәртіптен жағдайларда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.5. «қызметкерлер өкілдерінің заңды қызметіне лауазымды адамның қызмет бабын пайдаланып кедергі келтіру, сол сияқты олардың құқықтары мен заңды мүдделерін елеулі түрде бұзуда 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 (соның ішінде моральдық сипаттағы) үшін еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен көлем шегінде материалдық жауапқа тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша балансы

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 қызметкерлермен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

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

6.4. Өз жұмысын әр оқу жылымен оқу тоқсанына арып 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 сипаттағы 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 нұсқаулымен таныстым:

(қолы)

(аты-жөні)

«05» қытап 2022 жыл.

