

Мектеп директоры: Рахымбаева Әсел Аманбекқызы

Лауазымдық міндеттері:

- Білім беру ұйымының қызметін мекеме жарғысына сәйкес мектептің барлық бағыттағы қызметін жүзеге асырады;
- мектеп педагогикалық кеңесімен бірге мектептің болашақ бағдарламасының мақсатын және даму бағытын анықтайды, оның бағдарламалық жоспары туралы шешім қабылдайды;
- мекеме даму бағдарламаларының атқарылуын, білім алатын бағдарламаларды, оқу жоспарларын, қосымша сабақтарды, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, Жарғыны және мектептің ішкі тәртібі ережелерін және мектептің және басқа оқулық-әдістемелік құжаттарын үйлестіреді, бекітеді, бақылайды;
- жоғары тұрған органдармен келісу арқылы мектепті басқару құрылымын, штаттық кестені анықтайды.
- оқу - әдістемелік, қаражаттық әкімшілік және басқа мектеп қызметінің барысындағы сұрақтарды шешеді.
- педагогикалық ұжым және өзге де мектеп қызметкерлердің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.
- жұмысқа қабылдау және кадрлардың орналастырылуын жүзеге асырады.
- қызметкерлердің лауазымды міндеттерін анықтайды, кәсіпкерлік деңгейлерін жоғарылатуға жағдай жасайды.
- Жарғыға сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбекақы мөлшерлеріне үстемелер және қосымша төлеулерді қосуды анықтайды.
- оқушылардың сабақ кестесін, қызметкерлердің жұмыс графиктерін, педагогикалық жүктемесін, тарификациялық тізімдемесін және демалыс кестелерін бекітеді.
- қызметкерлердің шығармашылық ынтасын көтереді және ынталандырады, ұжымда қолайлы адамгершілік-психологиялық ахуалды сақтайды.
- «Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мекемесінің типтік жағдайына» сәйкес оқушылар контингентін қалыптастырады. Әлеуметтік қорғану және оқушы құқығын қорғауды қамтамасыз етеді.
- мектепті мемлекеттік тіркеу, білім қызметін лицензиялау мемлекеттік іскерлік сараптау және мектеп аккредитациясын жүзеге асырады.
- мектеп қызметкерлерінің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық қоректену ұйымдары бөлімшелерінің және дәрігерлік қызмет жұмысын бақылауды жүзеге асырады.
- жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, қоғаммен және ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) нәтижелі әрекеттестік және іскер ынтымақтастықты қамтамасыз етеді.
- білім алу процесін, қосымша әдістемелік дамуды үйлестіреді, әдістемелік бірлестіктердің, мұғалімдік (педагогикалық) ұйымдардың шығармашылық қызметіне көмектеседі.
- мектеп педагогикалық кеңесі қызметіне басшылық етеді.
- қоғамдық (балалар және жастар) ұйымдарының қызметтерін үйлестіреді.
- ұжымдық келісім-шарттың орындалуын қамтамсыз етеді.
- бюджет, сонымен қатар басқа көздермен түскен құжаттардың дұрыс жасалуын қамтамасыз етеді
- жыл сайын түскен және жұмсалған қаражаттар туралы жылдық есеп даярлайды.

- мемлекеттік, жергілікті, қоғам және басқа органдарда, ұйымдарда мекемелерде мектептің атынан жауап бере алады;
- оқу-материалдық базаны толықтыруды, оның сақталуын, мұрағаттық құжаттардың сақталуын, іс жүргізу жұмыстарын, бухгалтерлік есептерді, статистикалық есептерді басқаруды қадағалауға міндетті;
- тұлжетім және әлеуметтік көмекті қажет ететін отбасы балаларына мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету жәрдемақыларын тағайындау жөніндегі жұмысты белгіленген ретте ұйымдастырады;
- инклюзивті оқу бағдарламасы бойынша жұмысты ұйымдастыруды бақылауға алады;
- білім процесін «Еңбек туралы» Заңға, салааралық және ведомстволық нормативті құжаттарға, актілерге және мектеп жарғысына сәйкес іске асырады;
- педагогикалық ұжымның лауазымын, міндетін, тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз етуін бекітеді;
- жарты жыл сайын қызметкерлердің алдында мектептің күй-жағдайы, оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығын жақсарту шаралары, білім процесін жақсарту, кемшіліктерді жою туралы есеп береді;
- қызметкерлер және оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде өткізілуін бақылайды;
- жаңа оқу жылына мектепке қабылдайтын комиссиялардың жұмысын реттеуді ұйымдастырады.
- еңбек қауіпсіздігінің, нұсқаулық және нормативті құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді, басқару органдарының мемлекеттік қадағалауының, еңбек техникалық тексерулердің орындалуын қамтамасыз етеді.
- кез келген жазатайым жағдайлар туралы жоғары тұрған білім басқару органына, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға дер кезінде хабарлайды; жазатайым жағдайды туғызған себептердің жойылуын және объективті тексеріс өткізілуін қамтамасыз етеді;
- жұмыс істеушілердің және оқушылардың ішкі тәртіп ережелері мен функционалдық міндеттерін кәсіподақ комитетімен келісіп бекітеді.
- кәсіподақ комитетімен және ата-аналар қоғамымен бірге асханада және буфетте тамақтануды жетілдіру, өнімдердің ассортиментін, азық-түліктің сапалы даярлау шарттарын жасайды.
- дәрігерлік қызметкерлермен бірге мектепте дәрігерлік қызметтердің сапасын көтеруді шешеді;
- жұмыс істеуші және оқушының дұрыс демалуы мен жұмыс істеу тәртібін бақылайды;
- оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығына зиян келетін жағдайларда оқу процесін тоқтата алады;
- есепті өкілетті мемлекеттік және жергілікті атқару органдарға дер кезінде береді.
- мектепшілік бақылауға басшылық жасайды
- Тарих, география бірлестігінің білім сапасын қадағалайды:

Білуге міндетті:

ҚР Конституциясын, ҚР «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа да білім мәселесі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, педагогика және жас ерекшелік психология негіздерін оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология. әлеуметтану негіздерін, қазіргі заманғы ғылым мен техника жетістіктерін, әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды, еңбек заңнамаларын, еңбек

Жұмыс уақыты: 09.00 – ден 18.00 – ге дейін.

Тапсырғым:

