Бекітемін
Мектеп директоры
Сексенов А.Б

Мектеп директоры
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, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын, мектепішілік бақылау жоспарын, тәрбие жұмысының жоспарын 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;

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

білім беру ұйымының мүлкі мен қаражатына заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, қаржы қаражатының түсімдері мен жұмсалуы туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

Қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қоғамдастығының алдында ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуы 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 қағидаттарын бойына сіңіреді;

білім беру қызметтерінің сапасына жауап береді.

47. 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.

48. 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;

Таныстым _____ Сексенов А.Б.

Бекітемін
Мектеп директоры
_____ Сексенов А.Б

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Токбурина С.Б

Лауазымдық міндеттері:

оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады;

оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды;

мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді;

педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады;

ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;

білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді.

қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді.

білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;

білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;

ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;

педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;

тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;

жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;

оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;

оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;

педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

56. 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" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

педагогика және психология негіздері;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, 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.

57. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;

және (немесе) білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы не "педагог – сарапшы" біліктілігінің болуы немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – шебер" біліктілігінің болуы.

Арнайы мектеп, мектеп-интернат, арнайы мектеп-колледж, "балабақша-мектеп" арнайы кешені басшысының орынбасары (директоры) үшін:

"Арнайы білім" ("Дефектология") бағыты бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5жыл, 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.

Таныстым _____

Бекітемін
Мектеп директоры
Сексенов А.Б

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары Жумаханова Г.

Лауазымдық міндеттері:

тәрбие процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;

аға тәлімгерлердің, ұзартылған күн топтары тәрбиешілерінің, сынып жетекшілерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік педагогтардың және қосымша білім беру педагогтерінің қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады;

тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбие іс-шараларын дайындау және өткізу бойынша құжаттаманы әзірлеуді қамтамасыз етеді;

тәрбие процесінің мазмұны мен өткізілу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады;

педагогтарды іріктеуге қатысады, кәсіби даму, педагогтердің біліктілігін және кәсіби құзыреттілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдары әкімшілігінің, әлеуметтік – психологиялық қызметтері мен бөлімшелерінің жұртшылық және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамдастығының, қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылын үйлестіреді;

білім беру процесінің барлық қатысушыларының толерантты мінез-құлық мәдениетін қамтамасыз етеді;

ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;

мектеп-ата-ана қатынастарының жаңа нысандарын, мектеп пен отбасының толық өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады;

тәрбие іс-шараларын өткізу кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады;

киберкультураны (компьютерлік технологиялар мүмкіндіктерін пайдаланады) және кибергигиенаны дамытады (интернет желісінде жұмыс істеу дағдылары мен білімі бар);

білім алушылардың, педагогтердің конкурстарға, слеттерге, конференцияларға қатысуын қамтамасыз етеді;

кәсіптік бағыт беру жұмыстарын жүргізеді;

есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді;

ата-аналар үшін педагогикалық консилиумдар ұйымдастырады және өткізеді;;

мектеп парламентінің, дебат қозғалысының, оқушылардың өзін-өзі басқаруының, "Жас қыран", "Жас ұлан" балалар ұйымдарының жұмыстарын ұйымдастырады;

"Қоғамға қызмет ету", "Отанға тағзым", "Үлкендерге құрмет", "Анаға құрмет" қоғамдық-пайдалы жұмыстарын ұйымдастырады.;

адамгершілік-рухани білім беруді қамтамасыз етуде "өзін-өзі тану" пәнінің педагогымен өзара іс-қимыл жасайды;

білім беру ұйымдары түлектерінің қауымдастығын құру және қызметін қамтамасыз ету бойынша жұмысты үйлестіреді;

педагогикалық еңбек ардагерлерімен өзара іс-қимыл жасайды;

білім беру ұйымы мұражайының жұмысын ұйымдастырады;

туристік жорықтар мен экскурсиялар ұйымдастырады;

білім алушылардың бойында патриоттық тәрбие, іскерлік қарым-қатынас дағдыларын, тамақтану мәдениетін қалыптастыруды қамтамасыз етеді;

білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

59. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл 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;

экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

60. Біліктілікке қойылатын талаптар:

тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе өзге де кәсіптік білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;

және (немесе) білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы не "педагог – сарапшы" біліктілігінің болуы немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – шебер" біліктілігінің болуы.

Таныстым Жұмағ Жұмаханова Г.С.

Бекітемін
Мектеп директоры
Сексенов А.Б

Телемисов Е.Ж - директордың бейін ісі жөніндегі орынбасары

Лауазымдық міндеттері:

оқушыларды бейіндік оқыту жүйесін іске асыру жоспарын әзірлейді;

бейінді оқытуды қолданбалы және элективті курстардың бағдарламаларымен бағдарламалық-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

жоғары (бейінді) сыныптарды жинақтау үшін объективті негіз ретінде негізгі мектеп түлегінің қорытынды білім беру рейтингін қалыптастырады;

бейіндік оқыту бойынша білім беру ұйымының қызметін перспективалық болжауды және жоспарлауды, әртүрлі деңгейлік бағдарламаларды енгізуді, кәсіптік бағдарлау диагностикасын ұйымдастырады және талдайды, оқушылар мен түлектердің кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады;

педагогтердің кәсіби шеберлігін арттыру және біліктілігін арттыру мақсатында педагогикалық ұжымның қызметін үйлестіреді: оң педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату бойынша, педагогтердің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыруда инновациялық технологияларды ұйымдастыру және апробациялау бойынша, кәсіптік бағдар беру жұмысын жүргізу үшін техникалық және кәсіптік білім беру жоғары оқу орындарымен және ұйымдарымен кездесуді ұйымдастырады;

пәндер бойынша мектепішілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепішілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды.

пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;

білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді;

әр түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын таңдау, "мектеп-ЖОО", "мектеп-колледж-ЖОО", "колледж-ЖОО" үздіксіз білім беру жүйесінде толассыз оқу жоспарлары бойынша оқыту мүмкіндігін, ғылымды зерделеуге деген кәсіби бейімділігін ашуды, одан әрі білім беруді бейіндеу мақсатында оларды тереңдетіп оқыту үшін әр түрлі цикл пәндерін дербес таңдауды қамтамасыз етеді;

ҰБТ-ға дайындық жұмыстарын ұйымдастыру, 11сыныптың орналасуы;

жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірлесіп кәсіптік бағдарлау жұмысын жүргізеді;

белгіленген тәртіппен есептік құжаттаманың сапалы және уақтылы жасалуын, анықтығын және тапсырылуын қамтамасыз етеді;

білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

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" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

педагогика және психология негіздері;

педагогикалық этиканың нормалары;

"Рухани жаңғыру" бағдарламасын іске асыру жағдайындағы Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

педагогика және психология негіздері;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика, педагогикалық психология;

педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

экономика, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

компьютерлік сауаттылық, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл;

және (немесе) білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы не "педагог – сарапшы" біліктілігінің болуы немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог – шебер" біліктілігінің болуы.

Таныстым _____

Бекітемін
Мектеп директоры
Сексенов А.Б

Лауазымдық міндеттері
Директорының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары Сейтжан Д.Ж

3.1. мектептің шаруашылық қызметін басқарады;
3.2. мектептің материалдық құндылықтарын, мүлкін, жиһазын, мүкәммалын заңнамада белгіленген тәртіппен жауапты сақтауға қабылдайды;
3.3. мектеп қызметкерлерін кеңсе керек-жарақтарымен, шаруашылық тұрмыстық заттармен қамтамасыз етеді;
3.4. мектептің оқу жылының басына уақтылы дайындалуын қамтамасыз етеді;
3.5. тіршілік қауіпсіздігі нормалары мен қағидаларының талаптарына сәйкес ғимараттардың, құрылыстардың, сыныптардың, оқу кабинеттерінің, шеберханалардың, спортзалдың, тұрғын және басқа да үй-жайлардың, мектептің, сондай-ақ асхананың, буфеттің өзге де мүлкінің шаруашылық қызмет көрсетуіне және тиісті техникалық және санитарлық-гигиеналық жай-күйіне ағымдағы бақылауды жүзеге асырады;
3.6. мектептің материалдары мен қаржы қаражатының ұтымды жұмсалуын бақылайды;
3.7. мектеп аумағын абаттандыру, көгалдандыру және жинау жұмыстарын басқарады;
3.8. өзіне бағынысты мектептің техникалық және қызмет көрсету персоналының жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, осы санаттағы қызметкерлердің жұмыс уақытының есебін жүргізеді, бұйрықтар жобасын дайындайды;
3.9. мектеп мүлкінің түгендеу есебін ұйымдастырады, мүлікке түгендеу жүргізеді, есептілікті уақтылы жасайды және бекітілген жұмыс учаскесі бойынша құжаттаманы жүргізеді;
3.10. мектептің шаруашылық дербестігін кеңейту, қажетті шарттарды уақтылы жасасу жөнінде шаралар қабылдайды;
3.11. мектептің негізгі ғимараты мен басқа да ғимараттарын, технологиялық, энергетикалық жабдықтарды пайдалану кезінде еңбекті қорғау талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді, оларды мерзімді тексеруді жүзеге асырады және ағымдағы жөндеуді ұйымдастырады;
3.12. мектеп аумағында ауырлықтарды тасымалдау, тиеу-түсіру жұмыстары, Көлік құралдарын пайдалану кезінде қауіпсіздікті қамтамасыз етеді;
3.13. ғимараттар мен құрылыстардың өрт қауіпсіздігі талаптарының сақталуын ұйымдастырады, өрт сөндіру құралдарының жарамдылығын бақылайды;
3.14. оқу кабинеттерін, шеберханаларды, тұрмыстық, шаруашылық және басқа да үй-жайларды тіршілік қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларының талаптарына, еңбек қауіпсіздігі стандарттарына жауап беретін жабдықтармен

және мүкәммалмен қамтамасыз етеді;
3.15. электр қондырғылары мен электр сымдарының оқшаулау кедергісін, жерге тұйықтау құрылғыларын жыл сайын өлшеуді, су жылыту және бу қазандықтарын, қысыммен жұмыс істейтін ыдыстарды, сығылған және сұйытылған газдарға арналған баллондарды мерзімді сынау мен куәландыруды, шаң, газдар мен зиянды заттар буларының құрамына ауа ортасын талдауды, білім беру мекемесінің үй-жайларында жарықтың, радиацияның, шудың болуын өлшеуді ұйымдастырады. тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі қағидалар мен нормаларға сәйкес;
3.16. техникалық персонал үшін жұмыс түрлері бойынша еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуді 5 жылда кемінде 1 рет ұйымдастырады;
3.17. техникалық және қызмет көрсетуші персоналды оқытуды ұйымдастырады, жұмыс орнында (бастапқы және мерзімді) нұсқамалар жүргізеді, тіршілік қауіпсіздігі бұрышын жабдықтайды;
3.18. өтінімге сәйкес мектеп оқушылары үшін арнайы киім, арнайы аяқ киім және басқа да жеке қорғаныс құралдарын сатып алады;
3.19. арнайы киімді, арнайы аяқ киімді және жеке қорғаныс құралдарын есепке алуды, өртке қарсы мүкәммалды сақтауды, кептіруді, жууды, жөндеуді және зарарсыздандыруды қамтамасыз етеді;
4. Құқықтар
Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары өз құзыреті шегінде құқылы:
4.1. мектептің техникалық және қызмет көрсету персоналы қатарынан өзіне бағынысты қызметкерлерге орындау үшін міндетті өкімдер мен нұсқаулар беру;
4.2. мүліктің сақталуын, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария және еңбек қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын бақылау үшін мектептің кез келген үй-жайларына білім беру процесінің қалыпты ағымын бұзбай кедергісіз бару;
4.3. мектеп директорына мектеп мүлкін бүлдіргені, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін мектеп қызметкерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар жасау;
4.4. техникалық және қызмет көрсету персоналының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу, осы санаттағы қызметкерлерді марапаттау мен көтермелеуге ұсыну;
5. Жауапкершілік
5.1. Мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары мектептің мүлкі мен шаруашылық мүкәммалының сақталуына, олардың уақтылы қалпына келтірілуіне және толықтырылуына, заңда белгіленген тәртіппен қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі қағидаларының сақталуына жауапты болады.
5.2. Мектептің Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мектеп

директорының заңды өкімдерін және осы Нұсқаулықта белгіленген өзге де жергілікті нормативтік актілерді, лауазымдық міндеттерді дәлелсіз себептермен орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, оның ішінде берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексінде айқындалған тәртіппен тәртіптік жауаптылықта болады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін жұмыстан босату тәртіптік жаза ретінде қолданылуы мүмкін.

5.3. Өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау, оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың санитариялық-гигиеналық қағидаларын бұзғаны үшін мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары әкімшілік заңнамада көзделген тәртіппен және жағдайларда әкімшілік жауаптылыққа тартылады.

5.4. Мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға (орындамауға) байланысты кінәлі залал келтіргені үшін мектеп директорының әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасары ҚР Еңбек кодексінде және (немесе) азаматтық заңнамада белгіленген тәртіппен және шектерде материалдық жауаптылықта болады.

Таныстым _____