

Келісілді
Кәсіподақ комитетінің
теріайымы:

31.08.2021 ж

Бекітемін
Мектеп меңгерушісі:
Педкенес № « »

31.08.2021 ж

Ә. Ақабает атындағы бастауыш мектебінің

2021 / 2022 ОҚУ ЖЫЛЫНА

АРНАЛҒАН ӨНДІРІСТІК ЖОСПАРЫ

М А З М Ұ Н Ы

1-ші бөлім: Оқу жылы қорытындыларының педагогикалық талдауы. Жаңа оқу жылының міндеттері.

2-ші бөлім: Білім беру мекемесінің ақысыз жалпы бастауыш, негізгі, орта білімді алуға бағытталған қызметін ұйымдастыру.

3-ші бөлім: Білім беру мекемесін басқару. Ата-аналармен жұмыс.

4-ші бөлім: Білім беру процесін жақсартуға бағытталған педұжымның қызметі.

5-ші бөлім: Мектепшілік бақылау жүйесі.

6-ші бөлім: Оқу-материалдық базаны нығайту. Білім беру мекемесінің құралдары.

7-ші бөлім: Ұйымдастырушылық-педагогикалық іс-шаралар.

Қосымшалар:

1. Мектептің жұмыстық оқу жоспары.
2. Педкеңес.
3. Мектеп меңгерушісі жанындағы кеңес.
4. Әдістемелік бірлестіктің жоспары.
5. Психологтың, әлеуметтік педагогтың жоспары

1-ші бөлім

Оқу жылы қорытындыларының педагогикалық талдауы. Жаңа оқу жылының міндеттері.

Педагогикалық ұжымның 2021-2022 оқу жылының барысында оқу-тәрбие процесінде кемшіліктерді болдырмау мақсатында осы оқу жылында мынандай негізгі жұмыстарды атқару міндеті тұр.

1. Оқу жылының барысында мектептің материалдық-техникалық базасын нығайтып отыру.
2. Педагогикалық кадрлармен істелінетін жұмыстардың сапасын жақсарту (курстар, семинарлар, пед. оқулар)
3. Оқу пәндері бойынша бағдарламалардың қатаң орындалуына бақылау мен басшылықты күшейту.
4. Пән кабинеттерін бағдарлама талаптарына сай безендіру, жабдықтау жұмыстарын сапалы түрде жүргізілуіне көңіл бөлу.
5. Мектептің методикалық кеңесінің жұмыстарының алуан түрлілігін қамтамасыз ету.
6. Оқушылардың жазғы сауықтыру демалысын ұйымдастыру.

Әкімшілік міндеттердің бөлінуі , мектептің жұмыс реті.

А) Мектеп меңгерушісі (Төлтебаев Б.)

1. Жоғарғы мекемелерден түскен құжаттарды, нұсқауларды кіріс етеді, орындалуын басшылыққа алады.
2. Мектеп тиісті орындарға берілетін анықтама т.б. хабарлама істерін атқарады.
3. Педагог кеңесін жүргізеді.
4. Негізгі білім беру жөніндегі құжаттарды беру және оны тексеру кітабын жүргізеді.
5. Шаруашылық заттардың, мектеп мүлкінің сақталып қадағалау есебін жүргізеді.
6. Мектептің жаңа оқу жылына арналған өндірістік түзетуді, орындалуын басшылыққа алады.
7. Мектептегі ата-аналар комитетімен бірлесе отырып жұмыстар атқарады.
8. Пед. кадрларды орналастыру жұмысына басшылық жасайды, жұмысқа қабылдап, жұмыстан босатады.
9. Жалпы оқу тәрбиесі іс қағаздардан жүргізеді.
10. Сынып журналдарының жүргізілуін тексереді.
11. Оқу жылының барысында сабақ үлгерімі проблемасымен үнемі айналысып отырады.

Педагогикалық кеңес жұмыстары .

1. а/ 2021 -2022 оқу жылына арналған мектептің өндірістік жоспарын талқылап бекіту.
б/ Оқу-тәрбие процесінің ұйымдық мәселелері.
2. а/ Бірінші тоқсанның қорытындысы
б/ Бастауыш сыныптарда қазақ тілі пәнінің берілу сапасы.
3. а/ Бірінші жарты жылдық қорытындысы және екінші жарты жылдық міндеттері.
б/ Математика пәнінің берілуі
4. а/ III - тоқсан қорытындысы
б/ Ана тілі пәнінің берілуі
5. а/ 2021-2022 оқу жылының қорытындысы.
б/ 1-4 сынып оқушыларын сыныптан сыныпқа көшіру.

Педагогикалық кадрлармен істелінетін жұмыстар.

1. Мұғалімдердің кәсіптік шеберліктерін жетілдіру, білімдерін тереңдету мақсатында пән мұғалімдерін білім жетілдіру курстарына жіберу.
 2. Жас мұғалімдерді қосымша ауырпалықтардан босату, әдістемелік шеберлігін жетілдіру түсуге көмектесу.
 3. Аудандық оқу бөлімі ұйымдастырылған пед.оқуларға ,семинарларға қатыстырып отыру
- Мектептің оқу материалды базасын нығайту және шаруашылық жұмыстарын ұйымдастыру.
- а/ Мектеп оқушыларын қажетті оқулықтармен, оқу құралдармен қамтамсыз ету.
 - б/ Оқу бөлімдерін қажетті техникалық құралдармен қамтамсыз ету.
 - в/ Мектептік кезекшілік және тазалық күнін ұйымдастыру.
 - г/ Мектеп мүлкіне оқушылардың жанашырлық көзқарасын қалыптастыру.
 - д/ Оқу бөлмелерін, жылу жүйелерін ретке келтіру.

2-ші бөлім:

Білім беру мекемесінің ақысыз жалпы бастауыш, негізгі, орта білімді алуға бағытталған қызметін ұйымдастыру.

<i>№</i>	<i>Іс-шаралар</i>	<i>Нормативтік-құқықтық құжат</i>	<i>Мерзімі</i>	<i>Жауапты</i>
1.	Мөлтекаудандағы 0-17 жас аралығындағы балаларды есепке алу бойынша іс-шараларды өткізу және аудандық білім бөліміне есеп беру.		Тамыз, қаңтар, мамыр	Мектеп мең Социолог
3.	1-ші сыныпқа оқушылар қабылдау.		Тамыз	Мектеп мең.
4.	Жаңадан келген оқушыларды қабылдау.		Жыл бойы	Мектеп мең.
5.	Денсаулығына байланысты үйде оқытылатын балаларды анықтау.		Тамыз	Мөлтек аудан жетек
6.	Әлеуметтік жағдайы төмен отбасы балаларын оқулықпен қамтамасыз ету.		Қыркүйек	Социолог
7.	Оқушыларды алдын ала жинау, оқулықтарды тарату.		25.08. 2021	Сынып жет
8.	ОШ-1 есебін тапсыруға құжаттамаларды дайындау.		01-05. 2021	Мектеп мең.
9.	1-4-ші сыныптарды комплектілеу.		01-05. 2021	Мектеп мең.
10.	1-ші сынып оқушыларының адаптация деңгейін анықтау.		Қыркүйек	Мектеп мең.
11.	Қамқорлыққа алынған балалардың тұрмыстық жағдайымен танысу.		Қыркүйек	Мектеп мең. әлеуметтік пед.
12.	Ыстық тамақты ұйымдастыру.		Қыркүйек	Мектеп мең. әлеуметтік пед.
13.	Оқушыларға медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру.		Жыл бойы	медбике
14.	Қамқорлық айлығын өткізу.		Тамыз, қаңтар	әлеуметтік пед.
15.	Санитарлық нормалар мен ережелерді орындау: оқушы жүктемесінің шамадан тыс асуының алдын алу.		Токсан сайын	Мектеп мең.
16.	Қолдауды қажет ететін оқушылармен жеке жұмысты ұйымдастыру.		Күнделікті	Мектеп мең.
17.	1-ші сыныптарда педагогикалық-психологиялық консилиум		Қазан, сәуір	психолог
18.	Оқушылар жарақаттануы және сырқаттануы деңгейін зерттеу.		Қараша, сәуір	медбике

3-ші бөлім:

Білім беру мекемесін басқару. Ата-аналармен жұмыс.

Мектепті басқару құрылымы.

Мектепті басқару құрылымы төрт деңгейден тұрады.

I деңгей: Педагогикалық кеңес бүкіл ұжымның проблемаларын шешіп, заң шығарушы орган болып табылады. Мектеп меңгерушісі ұжым алдында тұрған стратегиялық мақсат пен міндеттерді жүзеге асуын жоспарлайды, болжамдайды, зерттейді. Ата-аналар комитеті мектеп ұжымымен тығыз байланыста болып, бірлесіп келелі мәселелерді шешуге көмек береді. Әдістемелік кеңес білім беру мазмұнының проблемаларын шешеді, мұғалімнің кәсіби шеберлігін көтеруге, ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысуға жағдай жасайды.

II деңгей: Мектеп меңгерушісі оқу процесін қамтамасыз етіп, бақылау және басшылық жасайды, жоғары парасатты, жан-жақты дамыған тұлғаны қалыптастыруға бағытталған тәрбие жұмысымен қатар мектептің жалпы шаруашылық жұмыстарын ұйымдастырады.

III деңгей: Мектептің психологі балалардың жас ерекшелігіне байланысты өзін-өзі тәрбиелеп, дамытып, олардың интеллектуалдық жеке қасиеттерін дамытуды, қабілеттерін қалыптастыруды жоспарлайды, оқушылардың мінез-құлқын, жеке ерекшеліктерін, қабілетінің дамуына жағдай жасау мақсатымен сынып жетекшілерімен, пән мұғалімдерімен жұмыс жүргізеді. Әдістемелік бірлестіктер, мұғалімдердің шығармашылық топтары нақты әдістемелік мәселелердің шешуін қамтамасыз етеді. Жас мұғалім мектебі тәлімгерлер жұмысын ұйымдастырып, жас мамандарға әдістемелік көмек көрсетеді.

IV деңгей: Оқушылардың ғылыми қоғамында дарынды балалар ғылым негіздерін терең игеріп, ғылыми жұмыспен айналысып, өз бетінше ізденіс жұмыстарын жүргізу тәсілдерін игереді. “Болашақ” балалар ұйымы оқушылардың шығармашылық қабілеттерін дамытуға, өзін-өзі басқаруға, жеке тұлға ретінде дамуына ерекше көңіл бөліп, бірнеше бағытта тәрбие жұмысын жүргізеді.

Мектеп меңгерушісінің лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

- 1.1 Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының нормативті заңы мен мектеп жарғысының негізінде өңделген.
- 1.2 Жергілікті өзін-өзі басқару органдардың келісімімен _____ қалалық (аудандық) білім басқармасы мектеп меңгерушісі қызметке тағайындайды және босатады.
Міндеттер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен және мекеме жарғысына сәйкес жүзеге асады.
- 1.3 Меңгерушілікке лауазымына жоғары педагогикалық білімі бар және еңбек өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.
- 1.4 Мектеп меңгерушісіне оның тікелей орынбасарлары бағынады.
- 1.5 Мектеп меңгерушісі қызметі нормативті және заңды актілер, барлық деңгейдегі білім басқармасының шешімдері, Мекеме жарғысына сәйкес іске асады. Мектеп меңгерушісі “Бала құқығы туралы Конвенциясында” анықталған нормаларды сақтайды.

2. Функционалдық міндеттер.

Мектеп меңгерушісінің басты қызметінің бағыттары болып табылады:

- 2.1 Мектеп жұмысының (оқу-тәрбиелік) білімдік үйлестігін бақылау.
- 2.2 Мектепте қауіпсіздік техникасы ережелерін және санитарлық нормаларды сақтауды ұйымдастыру.
- 2.3 Өзінің мүмкіншілігінде кез келген мектеп қызметкеріне және оқушыға нұсқау беру, кез келген басқа мектеп қызметкерінің жұмысын өзгерту.

3. Лауазымдық міндеттері

Мектеп меңгерушісі келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1 Мекеме жарғысына сәйкес мектептің барлық бағыттағы қызметін жүзеге асырады.
- 3.2 Мектеп педагогикалық кеңесімен бірге мектептің болашақ бағдарламасын, мақсатын және даму бағытын анықтайды, оның бағдарламалық жоспары туралы шешім қабылдайды.
- 3.3 Мекеме даму бағдарламаларының атқарылуын, білім алатын бағдарламаларды, оқу жоспарларын, қосымша сабақтарды, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, Жарғыны және мектептің ішкі тәртібі ережелерін және басқа оқулық-әдістемелік құжаттарды үйлестіреді, бекітеді және бақылайды.
- 3.4 Жоғары тұрған органдармен келісу арқылы мектепті басқару құрылымын, штаттық кестені анықтайды.

- 3.5 Оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаражаттық және басқа мектеп қызметінің барысындағы мәселелерді шешеді.
- 3.6 Педагогикалық ұжым және өзге де мектеп қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.
- 3.7 Жұмысқа қабылдау және кадрлардың орналастырылуын жүзеге асырады.
- 3.8 Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін анықтайды, кәсіби деңгейлерін жоғарылатуға жағдай жасайды.
- 3.9 Жарғыға сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбекақы мөлшерлеріне үстемелер және қосымша төлеулерді анықтайды.
- 3.10 Оқушылардың сабақ кестесін, жұмыс графиктерін және мектеп қызметкерлерінің педагогикалық жүктемесін, тарификациялы тізімдемесін және демалыс кестелерін бекітеді.
- 3.11 Қызметкерлердің шығармашылық ынтасын көтереді және ынталандырады, ұжымда қолайлы адамгершілік-психологиялық ахуалды сақтайды.
- 3.12 “Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мекемесінің типтік ережесіне” сәйкес оқушылар контингентін қалыптастырады. Әлеуметтік қорғану және оқушы құқығын қорғауды қамтамасыз етеді.
- 3.13 Мектепті мемлекеттік тіркеу, білім қызметін лицензиялау, мемлекеттік іскерлік сараптау және мектеп аккредитациясын жүзеге асырады.
- 3.14 Мектеп қызметкерлерінің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық қоректену ұйымдары бөлімшелерінің және дәрігерлік қызмет жұмысын бақылауды жүзеге асырады.
- 3.15 Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, қоғаммен және ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) нәтижелі әрекеттестік және іскер ынтымақтастықты қамтамасыз етеді.
- 3.16 Білім алу процесін, қосымша әдістемелік дамуын үйлестіреді. Әдістемелік біріктірулердің, мұғалімдік (педагогикалық) ұйымдардың шығармашылық қызметіне көмектеседі.
- 3.17 Мектеп Педагогикалық кеңесі қызметіне басшылық етеді.
- 3.18 Қоғам (балалар және жастар) ұйымдарының (біріктірулердің) қызметтерін үйлестіреді.
- 3.19 Ұжымдық келісім-шарт орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.20 Бюджет, сонымен қатар басқа көздерден түскен қаражаттардың дұрыс жұмсалуды қамтамасыз етеді. Жыл сайын түскен және жұмсалған қаражаттар туралы жылдық есеп даярлайды.
- 3.21 Мемлекеттік, жергілікті, қоғамдық және басқа органдарда, ұйымдарда, мекемелерде мектептің атынан жауап бере алады.
- 3.22 Оқу-материалдық базаны толықтыруға, сақтауға және мұрағаттық құжаттардың сақталуына, іс жүргізу жұмыстарын, бухгалтерлік есептерді, статистикалық есептілікті басқаруды қадағалауға міндетті.
- 3.23 Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету жәрдемақыларын тағайындау жөніндегі жұмысты белгіленген ретте ұйымдастырады.
- 3.24 Білім процесі еңбек заңына, сала аралық және ведомстволық нормативті құжаттарға, актілер және мектеп жарғысына сәйкес іске асырылады.
- 3.25 Инженерлі-техникалық коммуникацияларды жүргізу қауіпсіздігін, олардың еңбек заңына, стандартқа, ережелерге, нормаларға сәйкестігін қадағалайды; білім алатын мекеме ғимараттарының жөнделуін дер кезінде ұйымдастырады.
- 3.26 Еңбек қауіпсіздігін оқу бөлмелерінде, шеберханаларда, спортзалдарда және т.б. қосымша бөлмелерде қадағалайтын жауапты тұлғаларды тағайындайды.
- 3.27 Педагогикалық ұжымның лауазымды міндетпен өмір қауіпсіздігін қамтамасыз етуін бекітеді.
- 3.28 Жарты жыл сайын қызметкерлердің алдында мектептің күй-жағдайы,

- оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығын жақсарту шаралары, білім процесін жақсарту, кемшіліктерді жою туралы есеп береді.
- 3.29 Қызметкерлер және оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде өткізілуін бақылайды.
- 3.30 Жаңа оқу жылына мектепке қабылдайтын комиссиялардың жұмысын анықталған ретте ұйымдастырады.
- 3.31 Еңбек қауіпсіздігі нұсқаулық және нормативті құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді, басқару органдарының мемлекеттік қадағалаудың, еңбек техникалық тексерулерінің орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.32 Кез келген жазатайым жағдайлар туралы жоғары тұрған білім басқару органына, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға дер кезінде хабарлайды. Жазатайым жағдайды туғызған себептердің жойылуына және объективті тексеріс өткізілуін қамтамасыз етеді.
- 3.33 Жұмыс істеушілердің және оқушылардың ішкі тәртіп ережелері мен функционалдық міндеттері кәсіподақ комитетімен келісіліп бекітеді.
- 3.34 Кәсіподақ комитетімен және ата-аналар қоғамымен бірге буфетте тамақтануды жетілдіру, өнімдердің ассортиментін, азық-түліктің сапалы даярлау шарттарын жасайды.
- 3.35 Дәрігерлік қызметкерлермен бірге мектепте дәрігерлік қызметтердің сапасын көтеруді шешеді.
- 3.36 Жұмыс істеуші және оқушының дұрыс демалуы мен жұмыс істеу тәртібін бақылайды.
- 3.37 Оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығына зиян шарт кезінде оқу процесін тоқтата алады.
- 3.38 Есепті өкілетті мемлекеттік және жергілікті атқару органдарға дер кезінде береді.

4. Құқығы

Мектеп меңгерушісінің өзіндік құқығы бар:

- 4.1 Мектеп қызметкерлеріне білім үрдісі негізінде бұйрық беру.
- 4.2 Мектеп қызметкерлерін тәртіптік және басқа жауаптылыққа тарту.
- 4.3 Оқу-тәрбиелік үрдіске кедергі келтірген, мектеп жарғысына және ішкі тәртіпке теріс қылықтары үшін мектеп оқушыларын жауапкершілікке тарту.
- 4.4 Келесім-шарттарға, еңбек шартына және т.б. отыру.
- 4.5 Нормативті заңға сәйкес және ұйымдық-әдістемелік сипаттағы мемлекеттік және атқару органнан нұсқаулық хабарлар алу.
- 4.6 Оқушылармен өтілетін сабақтарға қатысу, бірақ қажеттіліксіз сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіру, оқушылардың қатысуында мұғалімге ескертпе айтуға болмайды.
- 4.7 Қажетті жағдайда ғана сабақ кестесіне өзгертулер енгізу, сабақты болдырмау, бірігіп өткізілетін кездерде ғана топтар мен сыныптарды біріктіру.
- 4.8 Өз өкілеттіктерімен делегат жіберу, сенім хаттар беру.

5. Жауапкершілігі

Мектеп меңгерушісі:

- 5.1 Мектеп қызметкерлерінің мамандық деңгейін; білім бағдарламаларының жоспар бойынша орындауын және оқу процесі графигімен сәйкестігін іске асыру; бітірушілердің білім сапасына; өмір және денсаулығына; білім үрдісі кезінде оқушы және мекеме қызметкерлерінің құқығы мен бас бостандығы заңды түрде сақталуына жауапты.
- 5.2 Жарғыны және мектептің ішкі тәртібін, нормативті актіні, білім басқармасының бұйрығын және тағы басқа қызметтік міндеттерді орындамауда Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.3 Өрт сөндіру қауіпсіздік ережелерін, еңбек қауіпсіздігін, санитарлық-гигиеналық ережелерді сақтамағанда мектеп директоры Қазақстан Республикасының әкімшілік заңына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
- 5.4 Өз лауазымдық міндетін орындауда мектепке немесе білім үрдісіне зиян келтірсе, Қазақстан Республикасының Еңбек және Азаматтық кодексіне сәйкес материалды жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас

6.1 Мектеп меңгерушісі бірлесіп әрекет етеді:

- Мектеп Педагогикалық кеңесімен;
- Мектеп Қамқорлық кеңесімен;
- Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен.

Нұсқаулықпен таныстым: _____
(қолы)

_____ аты-жөні

“ ____ ” _____ 2021 ж

Педагог-психолог

1. Жалпы нұсқау

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқау педагог-психологтың (ҚР БЖҒМ-нің 27.08.2002 ж. №629 бұйрығы) біліктілікті айқындау мінездемесі негізінде жасалған.
- 1.2. Жоғары психологиялық білімі немесе жоғары білім негізінде қайта даярлаудан, психология бойынша сәйкес мамандық алған немесе облыстық (БАРИ, облБЖИ) институт жанынан екі апталық қайта даярлау курстарынан өткен мамандар мектеп психологы болып бекітіледі және белгіленген тәртіппен бостатылады.
- 1.3. Мектеп психологы тікелей мектеп меңгерушісіне бағынады.

2. Құқығы

Мектеп психологының құқы бар:

- 2.1. Өз бетімен бағдарламалардың жаңа диагностикалық және коррекциялық әдістемесін, ақпараттық, білім және психологиялық технологияларды мақұлдауға, дәріс беруге.
- 2.2. Білім және психологиялық технологиялардың психологиялық сараптамасын, шешімдер, ұсыныстар, оқыту бағдарламалары, тестілеу диагностикасына қатысуға.
- 2.3. Байқау комиссиясына, жұмысқа қабылдауға әңгімелесуге, мұғалімдерді және мектепті аттестациялауға, мұғалімдер мен оқушылардың байқауларына, педагогикалық консилиумдарға, дарынды балаларды, оқушыларды және олардың жанұяларын зерттеуге қатысуға.
- 2.4. Өзінің жеке абыройы және биік адамгершілік қасиеттерін қорғауға, өз кәсіби қызметіне басқа біреулердің себепсіз араласуынан қорғауға.
- 2.5. Мектептің өзін-өзі басқару органдарына сайлауға және сайлануға.
- 2.6. Мектеп меңгерушісі берген өкілеттілігі шеңберінде оқушыларға, оқытушыларға міндетті тапсырмалар беруге.
- 2.7. Оқу үрдісі сабақтарына алдын-ала келісу және жұмыс жоспарына сәйкес мұғалімнің рұқсатымен кіруге (қоңырау соғылған соң сыныпқа кіруге құқы жоқ).
- 2.8. Ғылыми-әдістемелік семинарлар, әдістемелік бірлестіктер, педагогикалық кеңестер, әдістемелік кеңестерге қатысуға.
- 2.9. Психологиялық қызметтермен, ЖОО-ның психология факультеттерімен, психологтар ассоциациясымен, бастамашыл мектептермен, қорлармен және т.б. ынтамақтастық байланыс орнату.
- 2.10. ҚР-ның “Еңбек туралы”, “Білім туралы” Заңдарына сәйкес ақылы демалысқа шығуға.

3. Міндеті

Психолог мына міндеттерді орындайды:

- 3.1. Тұлғаның психикалық денсаулығына қамқорлық жасайды, ол үшін дамытушылық, психикалық ыңғайлы орта құрады, салауатты өмір салтын қалыптастырады.
- 3.2. Психикалық даму барысын бақылау мақсатында жиі жаппай зерттеулер жүргізеді, психологиялық көмекті қажет ететін адамдарды анықтайды, олардың есебін алады және бақылайды.
- 3.3. Өз қызметін төрт негізгі бағытта: психодиагностика, психологиялық кеңес беру, психопрофилактика, психологиялық коррекция түрінде жүзеге асырады.
- 3.4. Қажетті психо-педагогикалық өлшемдерді, нәтижелерді өңдейді, психологиялық қорытындылар мен ұсынымдарды дайындайды.
- 3.5. Оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар арасында ағарту және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді; кәсіби кеңес беру және кәсіби бағдар беруші зерттеулерді жоспарлайды және ұйымдастырады; психопрофилактикалық жұмысты қамтамасыз етеді; психологиялық қауіп зонасында орналасқан адамдарды айқындайды; әлеуметтік және педагогикалық босаңсыған оқушыларға көмек көрсетеді; осы категориядағы балаларға ерте профилактика және коррекция жасайды; осы бағытта сынып ұжымдарымен мақсатты жұмыс жүргізеді.
- 3.6. Жанұяда балаларды нәтижелі отбасылық тәрбиелеу үшін микроклимат қалыптастыруға, жанұя ішілік дау-жанжалдарды шешуге көмек көрсетеді; отбасындағы ата-аналар құзырлылығының диагностикасын және дамуын жүзеге асырады.

- 3.7. Балалардың икемділігін дамыту, тұлғаның психологиялық мәдениетін қалыптастыру, қайырымды адами қарым-қатынасты қалыптастыру және оқыту, тұлға аралық және іскерлік дау-жанжалдарды шешу, экстремальды жағдайларда көмек көрсету жұмыстарын жүзеге асырады.
- 3.8. Психодиагностикалық жұмыстарды жүргізеді, дефектолог, медициналық қызметкерлер, заңгерлер, валеология пәні және өзін-өзі тану курстары мұғалімдері, басқа мамандардың қатысуымен балаларды, жасөспірімдерді тереңдетіп оқытуға қатысады.
- 3.9. Тапсырыстардың түсуіне қарай (соның ішінде жоғарғы сыныптарда кәсіби бағыт-бағдар беруші жұмыстар шеңберіндегі диагностика және мектепке дайындық диагностикасы; педагогикалық шеберлік пен шығармашылықты дамыту шеңберіндегі диагностикасы) психодиагностикалық жұмыстар жүргізеді.
- 3.10. Ғылыми және практикалық психологияның жетістіктері туралы, оқу үрдісіне қатысушыларға психологиялық зерттеулер, диагностиканың жаңа әдістемелері туралы мәліметтер банкін жасайды.
- 3.11. Оқушылардың біртұтас білім үрдісінде өзін-өзі бағалауға, оқуға тұлғалық, интеллектуалдық, әлеуметтік-психологиялық дайындығы деңгейлерін зерттейді; шығармашыл дарынды балаларды психологиялық қолдайды, олардың дамуына жағдай жасайды.
- 3.12. Оқушыларды жеке, тұлғалық-ізгілікті, тұлғалық-бағытталған және дамытушы жақындау жолымен қамтамасыз ету мақсатында психологиялық-педагогикалық зерттеу жүргізеді; тұлғаның және интеллектінің бұзылуының психологиялық себептерін анықтайды, осыған ұқсас жағдайлардың алдын алады.
- 3.13. Оқытудың барлық сатыларында оқушылардың шығармашылық мүмкіндігін және жеке тұлғалығын қалыптастыруға және бекітуге ықпал жасайды; қазіргі қоғам өміріне бейімделген дамушы тұлғаның қалыптасуына көмектеседі; оқушылардың кәсіби бағытталуына және интеллектінің, тұлғаның толыққанды дамуына қамтамасыз етуге көмектеседі.
- 3.14. Ішкі еңбек тәртібі ережесін, мектеп жарғысы талаптарын сақтайды.

4. Жауапкершілігі

Психологқа мектеп меңгерушісі алдында мынандай жауапкершілік жүктеледі:

- 4.1. Жүктелген міндеттерді орындамағаны; жарғының, ішкі еңбек тәртібі ережелерінің, ҚР-ның заң шығарушылық актілерінің, басқа жергілікті-құқықтық актілердің, лауазымдық нұсқаудың белгісіз себептермен орындалмауы.
- 4.2. Кәсіби қызмет үшін пайдалануға берілген құндылықтар, аспаптар және басқа материалдар, жабдықтар, мүліктердің сақталуын қамтамасыз ету.
- 4.3. Мұғалімдер мен оқушылардың құқы мен бостандығының бұзылуы.
- 4.4. Психологиялық жұмысты, ТЭЖ, инновациялық қызметті, өзін-өзі жетілдіру бойынша жұмыстарды нашар ұйымдастыруы.
- 4.5. Педагог-психолог біліктілігі мінездемелерінің талаптарын сақтамауы.

Таныстым: _____ Б. Төлтебаев.

5. Лауазым бойынша өзара байланыс және өзара қарым-қатынас

Психолог:

- 5.1. Мектеп меңгерушісі бекіткен, мөлшерленбеген жұмыс күні тәртібімен график бойынша жұмыс істейді.
- 5.2. Белгіленген үлгіде кезең бойынша өз қызметін өз бетімен жоспарлайды.
- 5.3. Мектеп меңгерушісі өкімімен белгілі себептермен педагог болмағанда мектеп меңгерушісінің міндеттерін уақытша орындауы мүмкін.

Ата-аналармен жұмыс.

<i>№</i>	<i>Іс-шаралар</i>	<i>Нормативтік-құқықтық құжат</i>	<i>Мерзімі</i>	<i>Жауапты</i>	<i>Кай жерде қаралады</i>	<i>Түпкі нәтиже</i>	<i>Ескерту</i>
1.	Жалпымектептік №1 ата-аналар жиналысы: 1. Өткен оқу жылының қорытындасы, жаңа оқу жылының міндеттері. 2. Ата-аналар комитетінің жаңа құрамын сайлау.		Қыркүйек	Мектеп әкімшілігі, сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
2.	Өмірдің уақытша қиын кезеңдеріне кезіккен отбасыларға демеушілік көмектерін ұйымдастыру.		Үнемі	Тәлімгер	Әкімшілік отырысы	Хаттама	
3.	Сыныптар бойынша №1 ата-аналар жиналысы.			Сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
4	Ата-аналар лекторы: «Ерекше назардағы оқушылардың ата-аналарына кеңес беру».		Қазан	Тәлімгер	Әкімшілік кеңесі	Хаттама	
5.	Сыныптар бойынша №2 ата-аналар жиналысы: 1) I тоқсан қорытындысы ; 2) Баяндама «Бала тәрбиесіндегі отбасының ролі».		Қараша	Сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
6.	Сыныптар бойынша №3 ата-аналар жиналысы: 1) I жартыжылдық қорытындысы ; 2) Баяндама «Сапалы білім, саналы тәртіпке бастайды».		Қаңтар	Сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
7.	Дөңгелек стол: «Дені сау ұрпақ тәрбиелеудегі отбасы мен мектептің ролі»			Айтбаева М	Меңгеруші жан. кеңес	Хаттама	
8.	Жалпымектептік .№2 ата-аналар жина-лысы: 1) I жартыжылдық қорытындысы. 2) Баяндама: «Тәрбие басы - тал бесік».		Қаңтар	Мектеп әкімшілігі	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	

9.	Сыныптар бойынша №4 ата-аналар жиналысы: 1) III тоқсан қорытындысы ; 2) Баяндама «Баланы үнемшілдікке тәрбиелеу – нарықтық экономика талабы».		Наурыз	Сынып жетекшілері	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
10.	Сайыс: «Ана мен бала отбасылық сайыс».			Айтбаева М	Мектеп әкімшілігі	Хаттама	
11.	Жалпымектептік .№3 ата-аналар жина-лысы: 1) II жартыжылдық қорытындысы. 2) Баяндама: «Білімді ұрпақ - болашағымыз». 3) Жаңа оқу жылының жоспары.		Мамыр	Мектеп әкімшілігі Ата-аналар комитеті	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
12.	Сыныптар бойынша №4 ата-аналар жиналысы: 1) IV тоқсан қорытындысы ; 2) Оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру.		Мамыр	Сынып жетекшілер, ата-аналар	Ата-аналар ком. отырысы	Хаттама	
13	Құқықтық оқыту: - ҚР заңы «Неке және отбасы» 2006ж. -ҚР заңы «Бала құқығы туралы» 8.08.02.ж. №345-11. - ҚР заңы «Кәмелетке толмаған жасөспірімдер арасында құқық бұзушылықтың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» 31.07.04.ж - ҚР Тіл туралы заңы 11.07.97.ж.№151-1		Үнемі		Меңгеруші жан. кеңес	Жоспар, хаттама	

4-ші бөлім:
Білім беру процесін жақсартуға бағытталған педұжымның қызметі.

<i>№</i>	<i>Іс-шаралар</i>	<i>Мерзімі</i>	<i>Жауапты</i>	<i>Кай жерде қаралады</i>	<i>Түпкі нәтиже</i>	<i>Ескерту</i>	<i>Орында луы</i>
Т А М Ы З							
1.	Бейімді сыныптарды комплектілеу.		Төлтебаев Б	Педкеңес	Бұйрық		
2.	Мектептің жылдық жұмыс жоспарын, күнтізбелік-тақырыптық, жоспарларды, жаңа оқыту бағдарламаларын бекіту.		Төлтебаев Б	Педкеңес	Бұйрық Хаттама		
Қ Ы Р К Ү Й Е К							
1.	4-сынып оқушыларын олимпиядаларға дайындау		Тастанова Г	Педкеңес	Бұйрық, Жоспар, Хаттама		
2.	Жаңа оқу жылына ашық сабақтарды жоспарлау, кестесін жасау		Әлімбаева А	ӘБ отырысы	Жоспар		
3.	1-ші сыныптарда адаптациялау кезеңін ұйымдастыру.		Каманова Б	ӘБ отырысы	Мәлімет		
4.	Дарынды балаларды анықтау бойынша диагностика жұмыстары.		Төлтебаев Б	Педкеңес	Диагнос-тика ма-териалда-ры		
ҚАЗАН							
1.	Оқушылардың мектепшілік пән олимпиадаларын ұйымдастыру және өткізу.		Әлімбаева А	Педкеңес	Бұйрық, жоспар		
2	Пән олимпиядаларының жұмыстарын қорытындылау		Төлтебаев Б	Педкеңес	Хаттама		
Қ А Р А Ш А							
1.	I-тоқсан қорытындысы және II-тоқсан міндеттері		Төлтебаев Б	Мектеп пед. кеңесі	Мәлімет		
2	Халық педагогикасын сабаққа пайдалану тәжірибесінен		Төлтебаев Б	Мектеп пед. кеңесі	Хаттама		

Ж Е Л Т О Қ С А Н							
1.	I-жарты жылдықтың қорытындысы, II-жарты жылдықтың міндеттері		Төлтебаев Б	Педкеңес	Хаттама		
2	Оқушылармен кәсіптік бағдар бойынша жеке консультациялар.		Төлтебаев Б		Анықтама		
3	Оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру.		Әлімбаева А	ӘБ отырысы	Анықтама		
Қ А Ň Т А Р							
1.	Оқушылармен спорттық-сауықтыру жұмыстары.		Төлтебаев Б	Педкеңес	Жоспар		
2.			Төлтебаев Б	Педкеңес	Хаттама		
А Қ П А Н							
1.	Оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру.		Төлтебаев Б		Мәлімет		
Н А У Р Ы З							
1	Мектеп кітапханасының кітап оқуды насихаттау бойынша жұмысы.		Төлтебаев Б Ортаева Н	Педкеңес	Есеп		
С Ә У І Р							
1	Аудандық пән олимпиадаларына қатысудың нәтижелері.		Әлімбаева А	Педкеңес	Есеп		
М А М Ы Р							
1.	Оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру.		Төлтебаев Б	Педкеңес	Мәлімет		

5-ші бөлім:
Мектепшілік бақылау жүйесі.

<i>№</i>	<i>Іс-шаралар</i>	<i>Нормативтік-құқықтық құжат</i>	<i>Мерзімі</i>	<i>Жауапты</i>	<i>Қай жерде қаралады</i>	<i>Түпкі нәтиже</i>	<i>Ескерту</i>
Қ ы р к ү й е к							
1.	Шолу бақылау: “Алфавиттік кітапты, оқушылардың жеке іс-қағаздарын тексеру”.			Төлтебаев Б	Педкеңес	Анықтама	
2.	4-ші сыныптарда жалпысыныптық бақылау.			Әлімбаева А	Педконсилиум	Анықтама	
3	Алдын ала бақылау: Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын тексеру”.			Әлімбаева А	ӘБ жанындағы кеңес	Анықтама	
Қ А З А Н							
4	Тақырыптық бақылау: “1-ші сыныптардағы адаптациялық кезеңді бақылау”.			Төлтебаев Б	Педкеңес	Анықтама	
5	Ағымдағы бақылау: І-ші тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары.			ӘБ жетекшісі	ӘБ отырысы	Қорытынды мәлімет	
Қ А Р А Ш А							
6.	Шолу бақылау: “Оқу бағдарламаларының орындалуы”			Төлтебаев Б	Педкеңес	Анықтама	
.7	Шолу бақылау: “дәптерлерді тексеру”.			Әлімбаева А	ӘБ кеңесі	Анықтама	
Ж Е Л Т О Қ С А Н							
8	Ағымдағы бақылау: “І жартыжылдық бойынша әкімшілік бақылау жұмыстары”, нәтижелері бойынша білім беру процесінің мониторингі.			Мектеп әкімшілігі	Педкеңес	Монито-ринг	
9	Ағымдағы бақылау: ІІ-ші тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары.			ӘБ жетекшісі	ӘБ отырысы	Қорытын-ды мәлімет	
Қ А Ń Т А Р							
10.	Тақырыптық бақылау: “Сынып журналдарының жүргізілуін тексеру”.			Төлтебаев Б	Педкеңес	Анықтама	

АҚПАН							
11	Тақырыптық бақылау: “3-4 сынып оқушыларының білім сапасының мониторингі”.			Төлтебаев Б	Апталық әкімшілік кеңес	Мониторинг	
12	Шолу бақылау: “Оқу бағдарламаларының орындалуы”			Мектеп мең.	Педкеңес	Анықтама	
Н А У Р Ы З							
13	Ағымдағы бақылау: III-ші тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары.			Мектеп мең, ӘБ жетекшісі	Педкеңес	Қорытын-ды мәлімет	
14	Тақырыптық бақылау: “Оқушылар күнделіктерінің жүргізілуін тексеру”.			ӘБ жетекшісі	Әб отырысы	Анықтама	
С Ә У І Р							
15	Шолу бақылау: “Бастауыш сыныптарда математика дәптерлерінің жүргізілуі”.			ӘБ жетекшісі	Педкеңес	Анықтама	
М А М Ы Р							
17	Ағымдағы бақылау: IV-ші тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары.			Мектеп мең, ӘБ жетекшісі	Педкеңес ӘБ отырысы	Қорытынды мәлімет	

6-ші бөлім:
Оқу-материалдық базаны нығайту. Білім беру мекемесінің құралдары.

<i>№</i>	<i>Іс-шаралар</i>	<i>Нормативтік-құқықтық құжат</i>	<i>Мерзімі</i>	<i>Жауапты</i>	<i>Қай жерде қаралады</i>	<i>Түпкі нәтиже</i>	<i>Ескерту</i>
1.	Мектеп ғимаратының, оқу кабинеттерінің жаңа оқу жылына дайындығын тексеру.		Тамыз	Мек.мең.		Анықтама	
2.	Мектеп кітапханасының оқу және әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз етілуін тексеру.		Тамыз	Мек.мең.		Анықтама	
3.	Мектепті қысқа дайындау.		Қыркүйек	Мек.мең.		Есеп	
4.	Өрт қауіпсіздігінің жағдайы.		Қыркүйек	Мек.мең.	Меңгеруші жанындағы кеңес	Хаттама	
5.	Мектеп кабинеттері: бағдарламалық-әдістемелік қамтамасыз етілуі, санитарлық жағдайы, даму жоспары.		Қараша	Медбике, кабинет меңгер-рі		Хаттама	
6.	Инвентаризация жасау.		Қаңтар	Төлтебаев Б		Есеп	
7.	Тазалық күндерін өткізу.		Айына 1 рет	Медбике			
8	Демеушілік қызметті ұйымдастыру.		Мүмкіндігі-не қарай	Социолог			
9.	Мектеп кітапханасын толықтыру.		Жыл бойына	Абдуллаева Г		Есеп	
10.	Білім мекемесінің материалдық-техникалық базасын дамыту: проблемалары және оларды шешу жолдары.		Наурыз	Мектеп мең.			
11.	Ағымдағы және күрделі жөндеу бойынша жұмыс.		Маусым, шілде	Метеп меңгерушісі		Есеп	

7-ші бөлім:
Ұйымдастырушылық-педагогикалық іс-шаралар.

<i>№</i>	<i>Іс-шаралар</i>	<i>Нормативтік-құқықтық құжат</i>	<i>Мерзімі</i>	<i>Жауапты</i>	<i>Қай жерде қаралады</i>	<i>Түпкі нәтиже</i>	<i>Ескерту</i>
1.	Сабақ кестесін құру.		Тамыз	Мектеп меңгерушісі		Сабақ кестесі	
3.	Тарификацияға, ОШ-1 есебін тапсыруға құжаттамаларды дайындау.		Тамыз	Мектеп меңгерушісі			
4.	Мектеп әкімшілігі, мұғалімдер, оқушылар кезекшілігінің графигін құру.		Тамыз	Мектеп әкімшілігі		Кезекшілік графигтері	
5.	Оқу жүктемесін, сынып жетекшілікті, кабинет меңгерушілікті, үйірме жетекшілікті бөлу.		Тамыз	Мектеп меңгерушісі	Педкеңес	Бұйрық	
6.	Мектеп кітапханасы, асхана, дәрігер, спортзалының жұмыс режимдерін бекіту.		Тамыз	Мектеп меңгерушісі		Бұйрық	
7.	Жаңа оқу жылындағы білім мекемесінің даму жоспарын орындау.		Қыркүйек	Мектеп меңгерушісі	Меңгерушісі жанындағы кеңес	Хаттама	
8.	Тарификация, білім бөлімдеріне есеп тапсыру.		Қыркүйек	Мектеп меңгерушісі		Тарификация, есеп	
9.	Әдістемелік кеңестің жұмыс жоспарын, пән апталықтарының, мектепшілік олимпиадалардың өткізу графигін бекіту.		Қыркүйек	Мектеп меңгерушісі		Графиктер	
10.	Білім мекемесінің нормативтік-құқықтық базасының жағдайы.		Қазан	Мектеп меңгерушісі	Меңгерушісі жанындағы кеңес		
11.	1-ші сынып оқушыларына қосымша демалыс күндері.		Ақпан	Мектеп меңгерушісі			
12.	Оқулықтарды мектеп кітапханасына тапсыру.		Мамыр, маусым	Кітапханашы, Сын. жет.			

Нормативтік-құқықтық құжаттар

1. Адам құқығы туралы жалпы Декларация (БҰҰ 1948.10-желтоқсан).
2. Бала құқығы туралы Конвенция (1989 ж 20 қараша БҰҰ).
3. Қазақстан Республикасының Конституциясы (1995ж).
4. ҚР “Білім туралы” Заңы (27.06.2007 ж).
5. ҚР “Тіл туралы” Заңы (1997 ж).
6. ҚР “Қазақстан Республикасы азаматтарының денсаулығын қорғау” Заңы.
7. ҚР “Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы” Заңы (2001 ж 13 желтоқсан).
8. ҚР “Неке және отбасы туралы” Заңы (№276-ІІ 2001 ж 24 желтоқсан).
9. ҚР “Темекі шегудің профилактикасы мен шектеу” туралы Заңы (2002ж 10 шілде).
10. ҚР “Бала құқығын қорғау туралы” Заңы (8.08.2002ж.).
11. ҚР Қылмыстық кодексі.
12. ҚР Еңбек туралы кодексі (15.05.2007ж. №252 ҚРЗ).
13. ҚР мемлекеттік жастар саясаты туралы Заңы.
14. Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын-алуы туралы ҚР Заңы (2005 ж).
15. “АҚТҚ/ЖҚТБ-ның білім беру мекемелерінде алдын-алу туралы” ҚР БЖҒМ №53 2002 02.12 ж бұйрығы.
16. ҚР білім беру мекемелерінде діни экстремизмнің алдын-алуды ұйымдастыру жұмыстары туралы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 1999 ж N94 бұйрығы.
17. ҚР этномәдениет білім тұжырымдамасы (15.06.1996 ж №3058).
18. ҚР білім беру мекемелерінің 2006-2011 жылдарға арналған тәрбие жұмыстарының кешенді бағдарламасы
19. Тарихи сананы қалыптастыру тұжырымдамасы (1996ж).
20. ҚР білім беру ұйымдарында салтанатты іс-шаралар өткізу кезінде мемлекеттік рәміздерін қолдану рәсімі жөніндегі ереже (2005 ж № 227 ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрығы).
21. ҚР азаматтарының жаңа әлеуметтік-экономикалық құлқын қалыптастыру тұжырымдамасы (1995 ж).
22. Оқушылардың құқықтары мен міндеттері туралы Ереже (2001ж).
23. ҚР азаматтарына патриоттық тәрбие берудің 2006-2008 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы ҚР Президентінің жарлығы (2006ж).
24. “Жасыл ел ” бағдарламасы.
25. ҚР Президентінің “Қазақстан-2030” жолдауы.
26. 2004-2006 жылдарға арналған “Мәдени мұра” мемлекеттік бағдарламасы (ҚР Президентінің 2004 ж 13 01 № 1277 жарлығымен бекітілген).
27. “Қазақстан балалары ” 2007-2011 ж арналған бағдарламасы (21.12.2007ж N 1245).
28. ҚР 2007-2024 ж арналған орнықты дамуға көшу тұжырымдамасы (ҚР Президентінің 2006ж 14.11 №216 Жарлығымен мақұлданған).
29. Педагог қызметкерлерді аттестаттау (БҒМ 9.04.2008ж. №181 бұйрығы).
30. Қазақстан Республикасындағы білім беруді дамытудың 2005-2010 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы.
31. «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы» ҚР Заңы.
32. ҚР жалпы орта білім беру жалпыға міндетті мемлекеттік стандарт туралы №693 24.09.2003 жылғы бұйрығы.
33. «Педагог қызметкерлердің және оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының үлгі біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» БЖҒМ 12.02.2008ж. №61 бұйрығы.
34. Білім беру ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілерін оқулықтармен қамтамасыз ету ережесі (ҚР Үкіметінің 2003 жылғы 19.02. №173 қаулысымен бекітілген, ҚР 03.12.04ж. №1261 қаулысымен түзетулер

енгізілген).

35. БжҒМ №969 13.01.2003ж. бұйрығына сәйкес құжаттарды толықтыру және сақтауға қойылатын талаптармен таныстыру туралы.
36. Қатаң есептегі құжаттарды толтыру 15.03.2006ж. №175 ҚР Үкіметінің өкімі.
37. Үйде оқытуды ұйымдастыру туралы ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ереже (ҚР БжҒМ 26.11.2004ж. №974 бұйрығы).
38. ҚР оқушы жастарына құқықтық тәрбие беру тұжырымдамасы (21.06.1995ж. №2347 ҚР Президентінің қаулысы).
39. Жас өспірімдер арасындағы қылмыстың алдын алу туралы (9.07.2004ж. №591).
40. «Қауіпсіздік техникасы ережелері» (БжҒМ Төтенше жағдайлар бойынша комитеттің бірлескен 8.12.1986ж. №241 бұйрығы).
41. «Салауатты өмір салты» бағдарламасы (ҚР Денсаулық сақтау министрлігі №4 5.01.2000).\
42. ҚР гимназияларының қызметін ұйымдастыру тәртібі туралы Ережелері (БжҒМ 10.07.200ж. №708 бұйрығы).
43. «ҰБТ ұйымдастыру және өткізу ережесі» (ҚР БжҒМ 16.03.2004ж. №213 бұйрығы).
44. «Мемлекеттік аралық бақылауды ұйымдастыру мен өткізу ережелері» ҚР 2005ж. 08.03 бұйрығы).
45. «Білім мониторингісін жүргізу ережесі» (2.03.2005ж. №213 ҚР Үкіметінің өкімі).

Ережелер.

1. Педагогикалық кеңес туралы ереже.
2. Ғылыми-әдістемелік кеңес туралы ереже.
3. Мектепшілік бақылау туралы ереже.
4. Әдістемелік бірлестік туралы ереже.
5. Мұғалімдердің шығармашылық тобы туралы ереже.
6. Мектепке қабылдау ережелері.
7. Медикалық-психологиялық консилиум туралы ереже.
8. Оқушылар тәртібінің ережелері.
9. Мектепшілік оқушылардың ғылыми қоғамы туралы ереже.
10. Мектепшілік мониторинг туралы ереже.
11. Мониторинг орталығы туралы ереже.
12. Ішкі тәртіп ережелері.
13. Ата-аналар комитеті туралы ереже.
14. Пән апталығы туралы ереже.
15. Оқу кабинеті туралы ереже.
16. Сынып жетекшілігі туралы ереже.
17. Мектепшілік пән олимпиадасы туралы ереже.
18. Эксперттік комиссия туралы ереже.
19. Аттестациялық комиссия туралы ереже.

М А З М Ұ Н Ы:

Мектептің жылдық жұмыс жоспары:

Алғы сөз бет

1-ші бөлім: Оқу жылы қорытындыларының педагогикалық талдауы.
Жаңа оқу жылының міндеттері..... бет

2-ші бөлім: Білім беру мекемесінің ақысыз жалпы бастауыш, негізгі,
орта білімді алуға бағытталған қызметін ұйымдастыру..... бет

3-ші бөлім: Білім беру мекемесін басқару. Ата-аналармен жұмыс..... бет

4-ші бөлім: Білім беру процесін жақсартуға бағытталған педұжымның
қызметі..... бет

5-ші бөлім: Мектепшілік бақылау жүйесі..... бет

6-ші бөлім: Оқу-материалдық базаны нығайту. Білім беру мекемесінің
құралдары..... бет

7-ші бөлім: Ұйымдастырушылық-педагогикалық іс-шаралар..... бет

Қосымшалар:

Мектеп Меңгрушісінің жұмысына қажетті құжаттар тізбесі..... бет

Іс номенклатурасы..... бет

Пайдаланылған әдебиет бет