

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі

«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық
мамандандырылған музыкалық
орта мектеп-интернаты»
Республикалық мемлекеттік
мекемесі

**ЛАУАЗЫМДЫҚ
НҰСҚАУЛЫҚ**

1.03.2021 ж.

дата

Алматы қ.

Республиканское государственное
учреждение «Республиканская
средняя специализированная
музыкальная
школа-интернат для одаренных
детей имени Куляш Байсеитовой»

Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

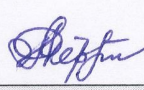
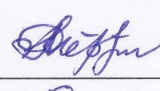
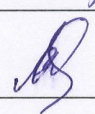
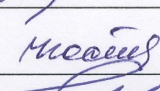
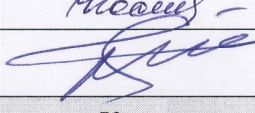
№ 2

г. Алматы

Бекітемін:
Қазақстан Республикасы
Мәдениет және спорт министрлігі
«Күләш Байсейітова атындағы
дарынды балаларға арналған
республикалық
мамандандырылған музыкалық
орта мектеп-интернаты» РММ
Директоры


Абдрашев Б.Т.
2021 ж. « 1 » 03

ДИРЕКТОРДЫҢ ОҚУ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ

Өзірлеген:			
Директордың оқу жөніндегі орынбасары		Мусрепова М.С.	26.02.2021
Келісілген:			
Басшылықтың менеджмент сапасы жөніндегі өкілі		Мусрепова М.С.	26.02.2021
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі Қоғамдық кеңестің төрайымы		Кошкарбаева А.Р.	26.02.2021
Кадр бөлімінің инспекторы		Касенова Р.С.	26.02.2021
Зангер		Болсамбеков Н.А.	26.02.2021
Лауазымы	Қолы	Аты-жөні	Күні

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2.	БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ.....	3
3.	ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ	4
4.	ҚҰҚЫҚТАРЫ	7
5.	ЖАУАПКЕРШІЛІК.....	7
	ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ	8
	ТАНЫСУ ПАРАҒЫ	9

Лауазымдық нұсқаулық	Директордың оқу жөніндегі орынбасары
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	9-нан 2 бет

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы лауазымық нұсқаулық ҚР Еңбек Кодексінің талаптарына сәйкес, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 Бұйрығымен бекітілген, ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі №169 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен, Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларының негізінде әзірленді.
2. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Күләш Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған республикалық мамандандырылған музыкалық орта мектеп-интернаты» Республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мектеп) директорының оқу жөніндегі орынбасарының (бұдан әрі – оқу жөніндегі орынбасар) қызметтік міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.
3. Оқу жөніндегі орынбасар басшылар санатына жатады.
4. Оқу жөніндегі орынбасар Мектеп директорының ұсынымы бойынша Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің бұйрығымен лауазымына тағайындалады және босатылады.
5. Оқу жөніндегі орынбасар Мектеп директорына тікелей бағынады.
6. Оқу жөніндегі орынбасар өз жұмысында төмендегілерді басшылыққа алады:
 - 1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері мәртебесі бар нормативтік құжаттаманы, мемлекеттік стандарттарды, үлгілік оқу жоспарларын, жоғары тұрған органдардың бұйрықтары мен нұсқаулықтарын;
 - 2) қызмет сапасы менеджменті саласындағы стандарттарды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүйесін және Мектепте енгізілген басқа да жүйелерді;
 - 3) Мектеп қызметін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарды;
 - 4) Осы лауазымдық нұсқаулықты.
7. Оқу жөніндегі орынбасар болмаған жағдайда (еңбек демалысы, сырқаттануы және т.б.) оның міндеттерін өкімдік құжатымен тағайындалатын маман атқарады, ол тиісті құқықтарды иеленеді және өзіне жүктелген міндеттерді сапалы және дер кезінде орындауға жауапты болады.

2. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

1. Оқу жөніндегі орынбасар лауазымына жоғары және тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық, немесе өзге де кәсіптік білімі, немесе педагогикалық қайта даярлаудан өткенін растайтын құжаты, педагогикалық өтілі бар және басшы қызметін кем дегенде 3 жыл атқарған тұлға тағайындалады.
2. Оқытушылық қызметті жүзеге асыру кезінде – қосымша «педагог – сарапшы» немесе «педагог – зерттеуші» немесе «педагог – мастер» санаты болуы тиіс.
3. Оқу жөніндегі орынбасар төмендегілерді білуге міндетті:
 - 1) Қазақстан Республикасының Конституциясын;

Лауазымдық нұсқаулық	Директордың оқу жөніндегі орынбасары
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	9-нан 3 бет

2) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін;
3) Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді;

4) Педагогикалық, ғылыми-әдістемелік және ұйымдастыру-басқарушылық міндеттерді шешу үшін қажетті көлемде жалпы теориялық пәндер негіздерін, педагогика, психология және жас ерекшеліктері физиологиясын, мектеп гигиенасын;

5) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, үлгілік оқу бағдарламаларын, үлгілік оқу жоспарларын;

6) педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін;

7) менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін;

8) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

4. Оқу жөніндегі орынбасарның төмендегі жеке тұлғалық қасиеттері мен кәсіби құзыреттіктері болуы тиіс:

1) ұйымдастырушылық қабілеттері, көшбасшылық қасиеттері, жауапкершілік, елгезектік, қызметтік ынтасы, командада жұмыс істей білуі;

2) жүйелі, аналитикалық, креативтік ойлау қабілеті;

3) кең ой-өрісі, жалпы орта білім беру саласындағы ең жаңа білімдері;

4) мақсатты тұжырымдау, талдау және проблемаларды шешу қабілеттері;

5) ақпараттық-коммуникациялық құзыреттіктері;

6) ұйымдастырушылық-іс-әрекет құзыреті;

7) әдістемелік және инновациялық құзыреттіктері;

8) әлеуметтік-мәдени құзыреттіктері;

9) әлеуметтік-серіктестік құзыреттіктері;

10) экономикалық және құқықтық құзыреттіктері.

3. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

1. Оқу жөніндегі орынбасар оқу-тәрбие процесін, Мектеп қызметінің ағымдағы және стратегиялық жоспарлауын ұйымдастырады.

2. Оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды.

3. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, Үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, Мектептің жұмыс оқу жоспарын орындау бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді. Музыкаға дарынды балаларды оқытуға арналған Үлгілік оқу жоспарларын және басқа да қажетті құжаттарды әзірлеуге қатысады, Мектептің жалпы білім беретін бөлімнің жұмыс оқу жоспарын әзірлейді. Педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді.

Лауазымдық нұсқаулық	Директордың оқу жөніндегі орынбасары
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	9-нан 4 бет

4. Мұғалімдердің қажетті мектеп құжаттамасын, электрондық құжаттарды, оның ішінде «Электрондық күнделік» жүйесін жүргізуін қамтамасыз етеді. Музыкаға дарынды балаларды жалпы білім беру пәндері бойынша қашықтан оқытудың түрлері мен әдістерін оқу процессіне енгізеді. Жалпы білім беретін бөлім мұғалімдерінің жұмысына және қашықтан оқыту кезінде оқу платформаларының контенттері мен бағдарламаларын толтыруына бақылауды жүзеге асырады. Электрондық оқыту бағдарламалары мен жүйелерінің әкімшілерімен бірлесіп, мұғалімдерге арналған оқыту семинарларын ұйымдастырады. «Электрондық күнделік» ақпараттық жүйесінің әкімшісіне жиынтық ведомостердің (табельдердің) үлгілері мен нысандарын және оқу процессін бақылау бойынша жедел есептілікті қалыптастыру үшін мектептің оқу үрдісі бойынша басқа да стандартты есептерді әзірлеп береді.
5. Білім беру процесінің сапасына және Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары шеңберінде білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігіне бақылау жүргізеді.
6. Ағымдағы және қорытынды аттестаттау өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты, белгіленген тәртіпте қатаң есептегі құжаттарды беруді жүзеге асырады.
7. Музыкаға дарынды оқушыларды оқыту ерекшелігін ескере отырып, білім беру процессіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді, бейімделген бағдарламаларды, арнайы курстарды, пәнаралық интеграцияны қолдануды қамтамасыз етеді.
8. Пәндер бойынша мектеп ішлік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, оқушылардың білімдеріне бақылау ұйымдастырады, мектепшілік бақылаудың, бөлім бойынша және тоқсандық суммативтік бағалаудың нәтижесі бойынша білім сапасын талдайды. Пәндер бойынша білімдеріне тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді.
9. Білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады.
10. Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жүргізеді, жұмыс оқу жоспарының вариативті компонентіндегі сабақтардың, курстар мен дайындықтардың кестелерін құрастырады.
11. Уақытша болмаған мұғалімдердің сабақтарын дер кезінде ауыстыруды қамтамасыз етеді, өтпеген және ауыстырылған сабақтардың журналын жүргізеді. Өзіне тікелей бағынатын педагогтердің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізіп, қол қояды.
12. Білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен Мектептің жалпы білім беретін бөлімінің әдістемелік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді.
13. Педагогтердің тиімді тәжірибесін жинақтайды және тарату бойынша шараларды іске асырады. Мұғалімдерді іріктеу арқылы жұмысқа алуға қатысады.

Лауазымдық нұсқаулық	Директордың оқу жөніндегі орынбасары
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	9-нан 5 бет

14. Тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санатын беру (растау) бойынша жұмысты ұйымдастырады. Өз бетінше білім алумен жүйелі түрде айналысады, біліктілік арттыру курстарында кәсіби шеберлігін арттырады.

15. Оқу кабинеттерін заманауи жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жабдықтау бойынша жоспар құрастырады және ұсыныс жасайды, пән мұғалімдерімен бірлесіп, альтернативті оқулықтарға тандау жасайды, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді сатып алуға, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға тапсырыс беруді ұйымдастырады. Жыл сайын кітапхана қорын қажетті әдебиеттермен толықтыруға сұраныс енгізеді.

16. Мектептің сынып-жинақтарын топтастыруға қатысады, оқушылар контингентін сақтау шараларын қабылдайды. Жаппай оқыту бойынша жұмысты үйлестіреді, оқушылар контингентінің қозғалысы бойынша есептілік әзірлейді.

17. Компьютерлік сауаты бар, оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

18. Оқу процесін жетілдіру бойынша тренингтер, оқыту семинарларын, әдістемелік сағаттар өткізеді. Кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабағына талдау жасайды.

19. Білім беру процессін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді, мектептің педагогикалық кеңесінің жұмысына қатысады, күн тәртібіне ұсыныстар енгізеді және педагогикалық кеңестердің материалдарын дайындайды.

20. Ұйымда білім беру процессінің барлық қатысушыларының, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен «Құндылытарға негізделген білім» тұжырымдамасын енгізеді.

21. Оқыту, білім сапасы, оқушылардың үлгерімі, жаппай оқыту, оқушылардың қорытынды және аралық аттестаттауының түрлеріне өзгерістер енгізу мәселелері бойынша ата-аналардың жиналыстарына қатысады.

22. Директордың әкімшілік-шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының қатысуымен оқу кабинеттерінің, спортзалдың паспортизациясын ұйымдастырады.

23. Білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтер және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдылық принциптерін сіңіреді.

24. Белгіленген есептілікті және басқа да құжаттаманы сапалы және дер кезінде әзірлеуді, уәкілетті органдарға тапсыруды қамтамасыз етеді.

25. Мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтің және Мектеп әкімшілігі өкілінің мәртебесіне сай келетін мінез-құлықтың әдеп нормаларын сақтайды.

Лауазымдық нұсқаулық	Директордың оқу жөніндегі орынбасары
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	9-нан 6 бет

4. ҚҰҚЫҚТАРЫ

1. Оқу жөніндегі орынбасарының мынадай құқықтары бар:

- 1) кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;
 - 2) өзінің кәсіби қызметіне және Мектептің жалпы білім беретін бөлімінің оқу-тәрбие қызметіне қатысты басшылық шешімдерінің жобаларымен танысуға;
 - 3) кәсіби қызметіне баға берілген шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, оларға түсіндірме беруге;
 - 4) Мектептің оқу-тәрбие жұмысын жетілдіру бойынша басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізуге;
 - 5) құрылымдық бөлімдер басшыларынан және мамандардан лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды алуға;
 - 6) өзіне жүктелген міндеттерді шешу үшін құрылымдық бөлімдердің мамандарын тартуға (егер ол құрылымдық бөлімдер туралы ережелерде көзделсе, егер жоқ болса – басшының рұқсатымен);
 - 7) Мектеп директоры алдында өзінің құқықтары мен міндеттерін орындауға қолдау көрсету туралы өтініш жасауға;
 - 8) комиссиялардың құрамына кіруге және Мектептің оқу-тәрбие қызметі мен ішкі тәртіптеме қағидаларын орындауға байланысты мәселелерді шешу бойынша олардың жұмысына қатысуға;
 - 9) жалпы білім беретін бөлімнің білім алушылары мен мұғалімдерін көтермелеу туралы ұсыныстар енгізуге;
 - 10) қолданыстағы заңнама шегінде жалпы білім беретін бөлімнің мұғалімдеріне тәртіптік шара қолдану бойынша ұсыныстар енгізуге;
 - 11) педагог кадрлардың мәселелерін реттеу бойынша ұсыныстар енгізуге;
 - 12) өз құзыреті шегінде басқа ұйымдарда Мектеп мүдделерінің өкілі болуға және оны жүзеге асыруға;
 - 13) Мектеп ішінде және одан тыс жерлерде оқу, шығармашылық және ғылыми жұмысты қоса атқарғанда өз міндеттерін орындауға құқығы бар;
2. Оқу жөніндегі орынбасардың Қазақстан Республикасының Конституциясына және Еңбек заңнамасына сәйкес құқықтары бар.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

1. Оқу жөніндегі орынбасар Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде белгіленген шекте келесі жағдайда тәртіптік жауапты болады:

- 1) лауазымдық міндеттеріне сәйкес жұмыстарды сапасыз орындағаны үшін;
- 2) өзіне берілген құқықтарды теріс пайдаланғаны үшін;
- 3) жоспарлы міндеттерді орындамағаны үшін;
- 4) сапалы менеджмент саласындағы міндеттемелер және ішкі нормативтік құжаттама талаптары өзіне жүктелген функцияларға және білім беру процессі үшін жауапкершілікке қатысты бөлігінде сақталмағаны үшін;
- 5) мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, еңбек тәртібі мен субординация сақтамағаны үшін;

Лауазымдық нұсқаулық	Директордың оқу жөніндегі орынбасары
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	9-нан 7 бет

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларда белгіленген шекте өз қызметін жүзеге асыру процессінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін.

2. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіпте Оқу жөніндегі орынбасар коммерциялық, техникалық және қызметтік құпияны сақтау үшін жауапты.

3. Тәртіптік, материалдық және қылмыстық жауапкершілік Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

Тіркеу нөмірі	Тіркеу күні	Өзгерістер	Қолы
1	2	3	4

Лауазымдық нұсқаулық

Директордың оқу жөніндегі орынбасары

«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»

9-нан 8 бет

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Құжатпен танысқан адамның аты-жөні	Лауазымы	Қолы	Күні
1	2	3	4	5

Лауазымдық нұсқаулық	Директордың оқу жөніндегі орынбасары
«К. Байсейітова атындағы дарынды балаларға арналған РММОМИ» РММ»	9-нан 9 бет