



«Білім»
Мектеп директоры

А.А.Сарманова

» 2024 жыл

**«Turan mektebi»-нің
2024-2025 оқу жылына арналған
жылдық жұмыс жоспары**

Мектеп ұжымының тақырыбы: «Оқушылардың оқу сауаттылығын қалыптастыру мен ана тілінде сөйлеу-ойлау қабілетін дамыту»

Мақсаты:

- оқытудың жаңартылған білім беру мазмұны жағдайында оқушылардың оқу сауаттылығын зерттеу мен жобалау жұмыстарының негізінде қалыптастыру және дамыту;
- өзінің және қоғамның мүддесінде өзін-өзі белсенді етуге дайын, өзгермелі даму үстіндегі ортада өмір сүруге бейім, бәсекеге қабілетті және құзыретті, шығармашыл, білімді тұлғаны дамыту және қалыптастыру;
- қоғамдық-әлеуметтік өмірге бейімделген, жоғары интеллектуалды Қазақстан Республикасының азаматын қалыптастырып, әлеуметтік сұранысты орындау;
- қоғам өміріне белсенді қатысу үшін білімі мен мүмкіншіліктерін ана тілінде сөйлеу-ойлау қабілетін дамыту.

Міндеттері:

ҚР «Білім туралы» Заңын жүзеге асыру
ҚР Білім беру стандартына сәйкес білім беру.

I БӨЛІМ

Kіріспе

Жаңа ғасырдағы мектептің алдындағы міндеті – егеменді еліміздің жас ұрпағын жан-жақты дамытып, оларды тәрбиелеу. Бүгінгі таңда елімізде білім беру мазмұны жаңа бағытқа бет бұрды. Тұңғыш президентіміз Н.Назарбаевтің сөзінде: «Біз қазір «білім-ғылым-инновация» атты үштік үстемдік құратын постиндустриялық заманға қарай бағыт алып барамыз», - деген болатын. Ендеше, еліміздің әлемдік үрдістерге енуі білім беру жүйесінің жаңа деңгейге өту қажеттілігін арттыруда екені түсінікті.

Тәуелсіз елдің негізгі тірегі - білімді ұрпақ. Қазіргі таңда білімдінің алға түсіп, бәйгеден озып келетін қаруы екені белгілі. Мемлекет болашағының кепілі - жастарға білім мен тәрбие беру мәселесінен өткір мәселе жоқ екені белгілі. Талантты және талантты ұлы ұстазы Ахмет Байтұрсынов «Елді түзетуді бала оқыту ісін түзетуден бастау керек», - деген. Қазақстан Республикасының білім беру реформаларының негізгі мақсаты - білім беру жүйесін жаңа экономикалық ортаға бейімдеу. Бұл тұрғыда ел Президенті болған Н.Ә.Назарбаев еліміздің әлемдегі бәсекеге қабілетті 50 елдің қатарына көтерілуі туралы міндет қойғаны мәлім. Білім беру жүйесін жетілдіру осы мақсатқа қол жеткізуде маңызды рөл атқарады. Болашақта өркениетті, дамыған елдер қатарына ену үшін заман талабына сай білім қажет.

Қазіргі ұстаздар алдындағы міндет - ғылым мен техниканың даму деңгейіне сәйкес оқушының білімі терең, іскер және ойлауға қабілетті, әлемдік стандарттар негізінде жұмыс істей алатын құзырлы тұлғаны қалыптастыру. Мұндай талапқа сәйкес қызмет істеу үшін ұстаз үздіксіз ізденісте кәсіби білікті болуы тиіс. Ал кәсіби шеберліктің жоғары шегі - шығармашыл еңбек, оқу-тәрбие үрдісін жаңашылдықпен, өзгеріспен құра білу, яғни инновациялық қызметті жүзеге асыру. Оның негізгі көрінісі оқыту мен тәрбиелеудің, дамытудың технологияларын, әдіс-тәсілдерін ендіре отырып, жұмысты ұйымдастыру.

Ақпараттық қоғамның осындай талаптары үдесінде көріну үшін мектебіміз алдына бұрынғыдан да өзгеше міндет қойып, қабылдап, жаңаша жұмыс жүргізу қажеттілігін сезінеді.

Мектептің жаңа 2024-2025 оқу жылында алға қойылатын негізгі міндеттері:

- Білім сапасы басты көрсеткіш. Барлық сыныптағы оқушылардың білім сапасы деңгейін жаңа қабылданған білім стандарты талаптарына сәйкестендіру үшін күш салу;
- Жаңартылған білім беру мазмұны бағдарламасын жүзеге асыру жұмыстарын дұрыс ұйымдастыру.
- НОБД жұмысының жүргізілуін дұрыс ұйымдастыру
- Оқу жоспарлары мен бағдарламалардың талапқа сай әзірленуін назарда ұстау;
- Мектеп мұғалімдерінің түрлі кәсіби байқауларға қатыстыру, шығармашылықпен жұмыс жасауға бейімдеу;
- Негізгі пәндер білім сапасының мониторингісімен жұмыс жасау, тоқсан сайын тестік тексеруді жолға қою;
- Жаңа оқу технологияларын шығармашылық шағын топтардың оқып үйренуі, практикаға енгізуді іске асыру;
- Пән әдістеме бірлестіктерінің белсенді жұмыс істеуіне ықпал жасау;
- Жүйелі түрде мұғалімдердің сабақтарына қатысып, әдістемелік көмектер ұйымдастыру;
- Аттестациядан өтетін мұғалімдердің аттестаттау талабына сай болуын бақылауда ұстау.
- Педагогтердің кәсіби және тұлғалық өсуінің маңызды шарты ретінде біліктілікті арттыруды қамтамасыз ету;
- Жаңа білім беру мазмұнына көшуге байланысты педагог кадрларды қайта даярлау және біліктілігін арттыруға жағдай жасау;
- Оқушылардың өз бетінше білім алу және оны практикада қолдану қажеттігі мен дағдысын қалыптастыру, негізгі құзыреттіліктерді игеруге бағдарландыру;
- Оқушыларды бейінді оқыту жағдайында мамандықтар бойынша кәсіби ағартушылық жұмыстар 5-сыныптан бастап жүргізу;
- Мұғалімдердің шығармашылық әрекетіне басым бағыт беру;
- Оқытуда бейінді саралауға, дербестендіруге жағдай жасау;
- Элективті курстарды оқушы сұранысына сай ғылыми мазмұнда бағдарлау;
- Бағдарлы сынып оқушыларының білім сапасын бағалау ісін жүйелеу;
- ОЖСБ және мемлекеттік емтихан мен тестке жан-жақты дайындық жүргізу, тестілеуді оқу үрдісінде жоспарлы қолдану;
- Диагностика және бақылаудың формаларын, түрлерін жетілдіру;
- Мұғалімдердің авторлық бағдарламаларының мазмұны мен ғылымилығына мән беру;
- Оқушылардың олимпиадалық резервімен жұмысты жандандыру;
- Оқушылардың жеке ғылыми шығармашылық жұмысына бағыт-бағдар беретін мұғалімдердің қосымша білім беру және орта білімнен кейінгі білім беру орындарымен байланысын күшейту;
- Пән кабинеттерінің оқу-әдістемелік тұрғыда қамтамасыз етілуін, қазіргі заманғы әлеуметтік-экономикалық жағдайларға және оқу-тәрбие үрдісінің талаптарына сәйкестендіру;
- Мұғалімдер қауымы, ішкі істер бөлімі, отбасы және қоғамдық ұйымдар арасындағы ықпалдастықты күшейте отырып, мектеп оқушылары арасындағы құқық бұзушылықтың алдын алудың тиімді жолдарын қарастыру.

II БӨЛІМ

ЖАЛПЫҒА БІРДЕЙ ОРТА БІЛІМ БЕРУДІ ІСКЕ АСЫРУ ӘРЕКЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

№	Іс-әрекет мазмұны	Іс-әрекеттің әдісі мен түрлері	Жауаптылар	Қай жерде қаралады	Мерзімі	Ескерту
1.	НОБД бойынша оқушылардың келіп – кету есебін жүргізу	Құжатпен жұмыс	ДОІЖО Іс жүргізуші	Пед. кеңес	Тамыз Токсан сайын	
2.	Мемлекеттік қызмет көрсету жұмысының жүргізілуін қадағалау	Мәліметтермен жұмыс	ДОІЖО	ӘБ кеңес	Шілде, тамыз	
3.	I-сыныпқа оқушыларды қабылдау жұмыстарын электрондық портал арқылы жүзеге асыруды қадағалау	Электронды журнал	ДОІЖО	Пед. кеңес	Сәуір, тамыз	
4.	Оқушылардың жаз бойғы қозғалысын талдау	Құжаттармен жұмыс	ДОІЖО	Пед. кеңес	Тамыз, қыркүйек	
5.	НОБД бойынша, контингентті сыныптан сыныпқа көшіруді қадағалау	Құжатпен жұмыс	ДОІЖО	Пед. кеңес	Маусым, тамыз	
6.	НОБД бойынша мектепте жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізуді қадағалау	Құжатпен жұмыс	----	Директор жанындағы кеңес	Тамыз, ақпан	
7.	Оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету	Есебін алу	Кітапханашы	Пед. кеңес	1-3 қыркүйек	
8.	Тұрмысы төмен отбасы мен мектепшілік есепте тұрған оқушылардың әлеуметтік-тұрмыстық жағдайын зерттеу	Бақылау, әңгіме	ДТІЖО Әлеуметтік педагог	Пед. кеңес	Токсанына 1 рет	
9.	Ыстық тамақ (жеңілдікпен) ұйымдастыру	Есебін алу және бөлінген қаржыны игеру	Әлеуметтік педагог	Қамқоршылық кеңес	1 қыркүйек	
	“Қамқорлық” акциясын ұйымдастыру және өткізу	Акция	ДТІЖО	ӘБ кеңес	Қазан, қаңтар	

			Әлеуметтік педагог			
10.	Оқушылардың құжаттарының жүргізілуіне талдау жасау және жеке іс-қағаздарының толымдылығын тексеру	Жеке іс-қағазы	ДОІЖО	Директор жанындағы кеңес	Қазан	
11.	Оқушылардың медициналық жеке тексерістен өткізу қорытындысын бақылау	Мед. карта	Медбике Мектеп әкімшілігі	ӘБ кеңес	Қазан ақпан	
12.	«BilimClass» электрондық журналының жүргізілу нұсқамаларымен ұжымды таныстыру, жүргізілу барысын жыл бойы қадағалау	Электронды журнал	ДОІЖО Мектеп әкімшілігі	Директор жанындағы кеңес	Тоқсанына 1 рет	
13.	Оқушылардың сабаққа қатысуын талдау	Мәліметтермен жұмыс, талдау	ДТІЖО	Директор жанындағы кеңес	Ауысым бойынша, жыл бойына	
14.	Алфавиттік кітап бойынша оқушылардың жеке іс-қағаздарының реттік номерінің сәйкестігін тексеру	Мәліметтер базасын толықтыру	ДОІЖО және іс жүргізуші	ӘБ кеңес	Қазан Қаңтар Мамыр	
15.	Тәртібі қиын оқушылармен жеке жұмыс. Осы оқушылардың бос уақытын өткізу жүйесін, жасалған жұмыстарын талдау	Мәліметтермен жұмыс	ДТІЖО	Директор жанындағы кеңес	Қараша	

ІІІ БӨЛІМ
ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КАДРЛАРМЕН ЖҰМЫС ЖҮЙЕСІ. ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ БІЛІКТІЛІК ПЕН
ШЕБЕРЛІКТІ АРТТЫРУ

№	Іс-әрекет мазмұны	Іс-әрекеттің әдісі мен түрлері	Жауаптылар	Кімдер қатысады, тартылады	Мерзімі	Ескерту
1.	Педагогикалық шеберхана жұмысын ұйымдастыру	Ұйымдастырушылық	Г.А.Жаппарова	Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Қыркүйектің 2-аптасы	
2.	Мұғалімдердің біліктілігін көтеру курстарынан өткізу кестесін жасау				Қыркүйектің 3-аптасы	
3.	Ғылыми-әдістемелік семинарлар жоспарын жасау, бекіту					
4.	Әдістемелік бірлестіктердің жұмыс жоспарын бекіту	Талдау	Ә.Б.Ж	Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Қыркүйектің 1-аптасы	
5.	Жаңартылған білім беру мазмұны аясында жұмыстарды ұйымдастыру.	Жоспарлау	Г.А.Жаппарова	Ж.б.б курсты аяқтаған мұғалімдер	Қыркүйек	
6.	Жаңа технологиялар, оларды бейімдеу туралы акпараттар беру	Ақпарат		Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Жыл бойы	
7.	Мұғалімдердің қалалық, облыстық, республикалық семинарларға, пед. оқуларға қатысуын қамтамасыз ету	Ұйымдық	Г.А.Жаппарова	Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Жыл бойы	
8.	Оқу жоспарын құру	Құжаттармен жұмыс, талдау		Орынбасарлар	Тамыздың соңғы аптасы	
9.	Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды бекіту	Талдау	Г.А.Жаппарова	Пән мұғалімдері Жоғары санатты мұғалімдер	5-6 қыркүйек	
10.	Тәлімгер жұмысын ұйымдастыру					
11.	Мұғалімдердің курстан өтуін қамтамасыз ету	Сараптау	Г.А.Жаппарова	Авторлар	Жыл бойы	
12.	Кітапханадағы оқу-әдістемелік әдебиеттерге шолу жасау	Картотекалық жұмыс	Кітапханашы		2 айда бір рет	
13.	Оқушылар мен педагогтардың ғылыми жұмыстарының жинағын шығару	Сараптау	Г.А.Жаппарова	Әдістемелік бірлестік жетекшісі	Сәуір	
14.	Оқушылар мен педагогтардың ғылыми конференцияларға қатысуына дайындық	Консультация		Пән мұғалімдері	Жыл бойы	
15.	Педагогикалық кадрлардың рейтингісін шығару	Құжаттармен жұмыс сараптау		Орынбасарлар	Тоқсан сайын Мамыр	

**«Turan mektebi» бастауыш сыныптардағы оқу-тәрбие жұмысының жылдық жоспары
2024-2025 оқу жылы**

к/с	Жұмыс мазмұны	Мақсаты	Жұмыс түрі, формасы	Орындау мерзімі	Жауапты	Ескерту
1.	Сынып кабинеттерінің жаңа оқу жылына дайындығы. Сынып бөлмелерінің талапқа сай жабдыкталуы.	Санитарлық гигиеналық талаптардың орындалуын қадағалау.	Тазалық жұмыстары	Тамыз	ДОІЖО Бастауыш сынып мұғалімдері	
2.	2024-2025 оқу жылында 1-сыныпқа келетін оқушыларды анықтау.		Тізім	Тамыз	ДОІЖО Бастауыш сынып мұғалімдері	
3.	2024-2025 оқу жылында 1-сыныпқа келетін оқушылардың тізімін анықтау.		Тізім	Тамыз	ДОІЖО Бастауыш сынып мұғалімдері	
4	2024-2025 оқу жылының әдістемелік нұсқау хатымен танысу, мұғалімдерді таныстыру.	Нұсқауға сай жұмыс жүргізу.	ӘБ отырысы	Тамыз	ДОІЖО ӘБЖ	
5	Шымкент қаласының орта білім беру ұйымдарында 2024-2025 оқу жылының басталуы, ұзақтығы және каникул кезеңдерін айқындау туралы мемлекеттік жалпыға міндетті стандартымен таныстыру.	Жаңа оқу жылының бұйрығымен таныстыру.	ӘБ отырысы	Тамыз	ДОІЖО	
6	Бастауыш сыныптар бойынша бірлестік жетекшілерін, шығармашылық топ мүшелерін сайлау. Бірлестікке қатысты міндеттерді бөлу.		Хаттама, Бұйрық	Тамыз	ДОІЖО Бастауыш сынып мұғалімдері	
7	2024-2025 оқу жылының I жартыжылдыққа арналған сабақ кестесін құру.	Санитарлық эпидемиологиялық ережеге сай.	Кесте	Тамыз	ДОІЖО ӘБЖ	
8	Жаңадан келген мұғалімдер мен жас мамандарға әдістемелік көмек көрсету.	Мектеп тәртібімен, оқу бағдарламасының жүргізілу барысымен таныстыру.	Нұсқаулық, ереже	Әркез	ДОІЖО ӘБЖ	
9	Мектепалды даярлық топтары мен сыныптарында ұйымдастырылған оқу іс-әрекеттерін жоспарлау үлгісімен таныстыру.	Сабақ кестесінің үлгісін талқылау.	Әдістемелік нұсқау хат	Тамыз	ДОІЖО ӘБЖ	

10	Бастауыш сынып бірлестік жұмысының тақырыбы мен жоспарын түзу. Ұстаздарды жоспармен таныстыру.	Жаңа оқу жылының мақсаты мен міндетін дұрыс құру, жоспарлау.	Хаттама	Тамыз	ДОҒЖО ӘБЖ	
11	Аз қаржыланған, жетім, жартылай жетім мектеп оқушыларының оқулықтармен қамтамасыз етілуін бақылау.	Оқушылардың әлеуметтік жағдайына байланысты оқулықтың бөлуіне назар аудару	Кесте	Үнемі	Сынып жетекшісі Кітапханашы	
12	1-сынып оқушыларының сабаққа бейімделуін, қызығушылығын, тәртібі мен тазалығын тексеру.			Кезінде	ДОҒЖО ӘБЖ Сын. жетекшілер	
13	ӘБ жетекшілерінің құжаттарын жинақтау.	Тақырыбы мен жұмыс бағытын айқындау	Жоспарлау, бекітуге ұсыну	Қыркүйек	ДОҒЖО ӘБЖ	
14	1 жартыжылдықта алынатын жазба жұмыстары.	Оқушылардың білім, білік, дағды көрсеткіштерін анықтау	Кесте жасау	Қыркүйек	ДОҒЖО ӘБЖ	
15	2-сынып оқушыларының сыныптық бақылауы.	2-сынып оқушыларының тәртібі мен тазалығын, сабаққа белсенділіктерін байқау	Анықтама	Қазан	ДОҒЖО ӘБЖ	
16	Мұғалімдердің интерактивті тақтамен электронды оқулықтарды пайдалана отырып жаңартылған білім мазмұнымен сабақ өтулерін ұйымдастыру.	Мектеп мұғалімдерінің оқытуымен біліктілігін арттыру жүйесін белсендіру	Жоспар	Қазан	ДОҒЖО ӘБЖ	
17	Сабақтарға және сыныптан тыс іс-шараларға қатысу және талдау		Сараптама	Айына 4-6 сабақ	ДОҒЖО ӘБЖ	
18	Мектепалды даярлық топ тәрбиешілерінің сабақ өту барысын зерделеу.	Педагог кадрлардың сапалық құрамын жақсарту.	Анықтама	Токсанына 1 рет	ДОҒЖО ӘБЖ	
19	Мектепалды даярлық топ тәрбиеленушілердің алған білімдерін саралау.		Диагностика	Жылына 2 рет	ДОҒЖО ӘБЖ	
20	Оқушылардың дәптер, күнделіктерінің талапқа сай тексерілуі, оқушылардың жазу ажарын қадағалау.	Оқушылардың жазу сауаттылығын, көркем жазу шеберлігін байқау	Анықтама	Токсанына 1 рет	ДОҒЖО ӘБЖ ДОҒЖО ӘБЖ	
21	Мұғалімдердің сабақта пайдаланатын көрнекіліктерінің сапасы мен қорын қадағалау.	Сабақтың сапалы өтуіне ықпал ету	Тексеру	Үнемі	ДОҒЖО ӘБЖ	

22	1-4 сынып оқушыларының сабаққа қатысуын, сабаққа қызығушылығын, тәртібін, тазалығын бақылау.		Қорытынды	Үнемі	ДОҒЖО Шығармаш.топ	
23	1-сынып оқушыларының бейімделу кезеңінен өтуін бақылау.	Оушылардың пәнге қызығушылықтарын арттыру	Дир.жан.кең.	Қараша	ДОҒЖО Шығармаш.топ	
24	Оқушылардың сауатты, мәнерлі оқуын зерттеу.	Оқу тездігінің талапқа сай орындалуын қалыптастыру	Бірл.отыр.	Ай сайын	ДОҒЖО Шығармаш.топ.	
25	Шығармашылық танымдық қабілетін дамыту үшін мектеп кітапханасына экскурсия. (1-2 сыныптар үшін)	Кітапханамен байланысты нығайту		Қараша	ӘБ жетекшілері Кітапханашылар	
26	3-сыныптардың сыныптық бақылауы.	3-сыныптардың тәртібі мен тазалығын, сабаққа белсенділіктерін байқау	Анықтама	Қараша	ДОҒЖО ӘБЖ	
27	Бастауыш сыныптардың декадасы	Жаңа технологияның тиімді әдістерін сабақта шығармашылықпен пайдалану арқылы оқушы білімінің сапасын арттыру.	Кесте Жоспар	18.11-29.11	ДОҒЖО ӘБЖ Шығар.топ	
28	Бастауыш сынып мұғалімдерімен шеберлік сыныптар, тізбектелген сабақ, ықшам сабақтар, тәжірибелі сабақтар ұйымдастыру	Білім саласындағы өзгерістер, жаңа әдіс-тәсілдер туралы мәлімет беру		Әркез	ДОҒЖО ӘБЖ	
29	Пәндер бойынша оқу бағдарламаларының орындалуын тексеру.		Анықтама	Токсанына 1 рет жылына 4 рет	ДОҒЖО ӘБЖ Шығармашылық топ	
30	Токсан қорытындыларын жасау, талдау жүргізу.		Анықтама мониторинг	Токсан сайын	ДОҒЖО ӘБЖ	
31	Мектептегі «Ғылымға құштар жас ғалым» оқушылардың кіші ғылыми қоғам жұмыс жоспарын іске асыру мақсатында жетекшілерді бекіту.	Оқушыларды бәсекеге қабілетті тұлға ретінде қалыптастыру	Кесте	Қаңтар	ДОҒЖО ӘБЖ	
32	Кабинеттерді II жартыжылдықтың басталу қарсаңына даярлау.	Тазалық жұмыстарын күшейту		Желтоқсан	ДОҒЖО Сын.жетекшілері	
33	II жартыжылдық жоспарын талқылау, түзетулер, пікірлер.		Хаттама	Қаңтар	ДОҒЖО ӘБЖ	

34	II жартыжылдық ішінде алынатын ағымдық бақылау жазба жұмыстарының кестесін жасау, бекіту.		Кесте	Қаңтар	ДОІЖО ӘБЖ	
35	I жартыжылдық қорытындысы, нәтижесін талқылау.	Білім деңгейін анықтау	Анықтама	Қаңтар	ДОІЖО ӘБЖ	
36	2-3-4-сынып оқушыларының тоқсан бойынша қорытынды бақылау жұмыстары мен қорытынды мониторинг жасау.	Бақылау жұмыстары бойынша салыстырмалы мониторинг жасау	Хаттама мониторинг	Кезінде	ДОІЖО ӘБЖ Сын жетекшілері	
37	Мұғалімдер арасында өзара сабақтарға еніп әдіс алмасуларына жағдай жасау. Әдіс алмасу дәптерлерін бақылау.		Анықтама	Ақпан	ДОІЖО ӘБЖ	
38	Пән олимпиадасын өткізу үшін тапсырмалар жинақтау.	Оқушылардың білім деңгейін байқау	Тасырмалар	Ақпан	ӘБ жетекшілері Шығар.топ	
39	2-3-4 сыныптар арасында мектепішілік пән олимпиадасын өткізу.	Оқушылардың білім деңгейін байқау	Анықтама, кесте	Ақпан	ДОІЖО ӘБЖ	
40	III тоқсан қорытындысын жасау, пәндер бойынша ТЖБ орындалуын тексеру.	Білім, білік дағдыларының нәтижелерін бақылау, талдау	Мониторинг	Наурыз	ДОІЖО ӘБЖ Сынып жетекшілері	
41	III тоқсан қорытынды бақылау жұмыстарын бақылау.		Анықтама	Наурыз	ӘБ жетекшілері Сын жетекшілері	
42	Көктемгі демалысты дұрыс жоспарлануын бақылау.		Кесте,жоспар	Наурыз	ДОІЖО ӘБЖ Сын жетекшілері	
43	Ұлыстың ұлы күні - Наурыз мерекесін өткізу.			Наурыз	ДТІЖО ӘБЖ Шығ. топ	
44	Өмір қауіпсіздігі бойынша жүргізілген жұмыстарды тексеру.		Анықтама	Жылына 2рет	ДОІЖО ӘБЖ Шығ. топ	
45	Мектепішілік "Ғылымға құштар жас ғалым" кіші ғылыми жоба сайысын өткізу.	Оқушыларды бәсекеге қабілетті тұлға ретінде қалыптастыру	Кесте	Наурыз	ӘБ жетекші ДОІЖО ӘБЖ ілері	
46	Білім беру мазмұнын жаңарту бағдарламасын іске асыру барысында 1, 2-сынып жетекшілерінің сабақ өтуін зерделеу.	Мұғалімдердің жаңартылған білім беру	Анықтама	Үнемі	ДОІЖО Шығ. топ	

		жүйесін дұрыс жолға қоюын бақылау				
47	Ата-аналармен "Ашық есік" күнін өткізу.	Ата-аналардың мектеппен қарым-қатынасын нығайту	Хаттама	Сәуір	ДОҒЖО ӘБЖ Сынып жетекшісі	
48	4-сыныптардың сыныптық бақылауы.	4-сыныптардың тәртібі мен тазалығын, сабаққа белсенділіктерін байқау	Анықтама	Қаңтар	ДОҒЖО ӘБЖ	
49	Жаңа 2025-2026 оқу жылына арналған жұмысты жоспарлау.		Хаттама	Мамыр	ДОҒЖО ӘБЖ	
50	1-4 сынып оқушыларының негізгі пәндер бойынша жылдық білім сапасын анықтау.	Сынып оқушыларының білім, білік дағдысын бақылау	Қорытынды	Мамыр	ДОҒЖО ӘБЖ	
51	Тоқсандық, жартыжылдық бақылау жұмыстары, тоқсан қорытындысы бойынша мониторинг жасау.		Мониторинг	Мамыр	ДОҒЖО ӘБЖ	
52	ӘБ жетекшілерінің есебін тыңдау, талқылау.	Жылдық қорытынды жасап, орындалмай қалған жұмыстарды жаңа оқу жылына жоспарлау	Есеп	Мамыр	ДОҒЖО Сынып жетекшілері	
53	2024-2025 оқу жылындағы атқарылған жұмыстар жөніндегі сынып жетекшілер есебі.		Есеп	Мамыр	ДОҒЖО ӘБЖ Сын жетекшілері	

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

У.Б.Садирова

Педагогикалық кеңестің жұмыс жоспары

№	Қаралатын мәселелер	Жауапты	Мерзімі	Ескерту
I педагогикалық кеңес			Тамыз айының 4-аптасы	
1	2023 -2024 оқу жылының қорытындысы.	Мектеп директоры		
2	2024-2025 жаңа оқу жылының мектептің оқу-тәрбие жұмыс жоспары, МБ жоспар, даму жоспары, әдістемелік жұмыс жоспары, тәрбие жоспары, т.б. I,II ауысымның сабақ кестелері, лауазымдық міндеттемелермен таныстыру, бекітуге ұсыну.	ДОІЖО		
3	2024-2025 оқу жылының сағат жүктемесін бөлу, сынып жетекшілер мен әдістемелік бірлестік жетекшілерді бекіту.	ДОІЖО		
4	Мектептегі оқу-тәрбие жұмыстарының ұйымдастырылуы.	ДТІЖО		
5	Оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету.	Кітапханашы		
6	Аттестациядан өтуге құжаттардың реттелуі.	Мектеп әкімшілігі		
II педагогикалық кеңес			Қарашаның 1-аптасы	
1	I-тоқсандағы сынып оқушыларының тоқсандық үлгерім нәтижелері.	ДОТІЖО У.Садирова		
2	Оқушылар арасында құқықбұзушылықтың алдын алу бойынша мектеп ұжымының жұмысын ұйымдастыру.	ДТІЖО А.Медетбекова		
3	Оқушылар арасындағы суицидтің алдын алу.	Педагог-психолог А.Құрмаш		
4	I және 5-сынып оқушыларын бейімдеу	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова		
III педагогикалық кеңес			Қаңтардың 2-аптасы	
1	BilimClass электронды журналы	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова		
2	9-сынып оқушыларының білім сапасы	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова		
3	Діни экстремизмнің алдын алу және білім берудің зайырлы сипатын сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру.	ДТІЖО		
4	I жартыжылдықтағы педагогикалық ұжымның жұмыс нәтижелері және оны жетілдіру міндеттері.	ДОІЖО		
IV педагогикалық кеңес			Наурыздың 4-аптасы	
1	Педагог қызметкерлерді аттестациялаудың нормативтік-құқықтық құжаттарын зерделеу.	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова		

2	BilimClass электронды журналының толтырылуы.	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова		
3	3 тоқсандағы оқу сапасын мониторинг жасау	ДОІЖО У.Садирова		
4	Кәмелетке толмағандарға қатысты зорлық-зомбылықтың, жыныстық тиіспеушіліктің алдын алу жөніндегі жұмыс туралы.	ДТІЖО А.Медетбекова		
V педагогикалық кеңес			Мамырдың 4-аптасы	
1	4-тоқсан мен жылдық қорытынды есептердің орындалуы.	ДОІЖО У.Садирова		
2	2024-2025 оқу жылында оқушыларды сыныптан-сыныпқа көшіру.	ДОІЖО		
3	5-8 сынып оқушыларының аралық аттестаттауға жіберу.	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова		
4	9-сынып оқушыларын мемлекеттік қорытынды емтиханға жіберу туралы.	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова		
5	II жартыжылдық бойынша мұғалімдер рейтингісі.	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова		

Директор жанындағы кеңестің жұмыс жоспары

№	Қаралатын мәселелер	Жауапты	Мерзімі	Ескерту
I ОТЫРЫС				
1	Мектептің лауазымдық нұсқаулықтарымен таныстыру	Мектеп директоры: Сарманова А.	Қыркүйек	
2	1-9 сыныптарға арналған жұмыс оқу жоспарының вариативті бөлігінің пәндері бойынша бағдарламаларды қарау және бекіту.	ДОТІЖО Садирова У.		
3	Мұғалімдердің күнтізбелік-тақырыптық жоспарларын бекіту	ДФӘЖЖО Жаппарова Г ДОТІЖО Садирова У.		
4	Педагогтардың біліктілігін арттыруға дайындығы.	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
	2024-2025 оқу жылына 1-9 сынып жетекшілерінің тәрбие жұмысын жоспарлау сапасы	ДТЖЖО Медетбекова А.		
II ОТЫРЫС				
1	9-сыныптардағы үлгерімнің және кәсіпке бағдарлау жұмысының жағдайы	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.	Қазан	
2	1- сынып оқушыларының сабақтарына қатысу	ДОТІЖО Садирова У.		
3	5 - сынып оқушыларының сабақтарына қатысу	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
4	Кәмелетке толмағандардың суицидтік мінез-құлқының алдын алу. Тәрбие деңгейін анықтауға арналған сауалнама	ДТЖЖО Медетбекова А. Психолог Құрмаш А.		
5	4.9-сыныптардағы ББЖМ-ға оқушыларының дайындықтары	ДФӘЖЖО Жаппарова Г ДОТІЖО Садирова У.		
III ОТЫРЫС				
1	«BilimClass» электрондық журналын тексеру.	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.	Қараша	
2	ҰББДҚ жинағында және BilimClass базасында оқушылар континенті мен мұғалімдерге қатысты мәліметтердің дұрыстығы	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
3	I тоқсандағы оқушылардың қозғалысы, білім сапасының нәтижесін талдау. Жалпы мектепішілік олимпиаданың қорытындысы	ДОТІЖО Садирова У. ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
4	Жас мамандардың сабақтарына қатысу.	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
IV ОТЫРЫС				
1	Мектептің сан-эпид талаптарға сәйкес жабдықтармен қамтамасыз етілу жағдайы. Техника қауіпсіздігі ережелерін сақтау жұмыстарын тексеру	ДШІЖО Дуйсенбаев Д.	Желтоқсан	
2	Дәлелді себепсіз сабақтан қалған оқушылармен жұмыс	ДТЖЖО Медетбекова А.		

3	"Оқуға құштар мектеп" жобасы бойынша жұмысты жандандыру. Кітап оқуға деген қызығушылықты оятудағы мектеп кітапханасының жұмысы	ДТЖЖО Медетбекова А. Кітапханашы Кузенбаева А.		
4	4.9-сынып оқушыларының ББЖМ-ға дайындықтары	ДОТІЖО Садирова У. ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
5	«Ашық есік» күнін ұйымдастыру	ДФӘЖЖО Жаппарова Г. ДОТІЖО Садирова У.		
V ОТЫРЫС			Қаңтар	
1	Оқушылардың қозғалысы	ДОТІЖО Садирова У		
2	ҰББДҚ, BilimClass базасында мәліметтерді жаңарту	ДФӘЖЖО Жаппарова Г. Іс жүргізушісі Кожақұлова А.		
3	4.9-сынып оқушыларының ББЖМ дайындықтары	ДФӘЖЖО Жаппарова Г. ДОТІЖО Садирова У.		
4	Жетекші және серіктес мектептер қауымдастығы қызметінің аралық нәтижелері	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
VI ОТЫРЫС			Ақпан	
1	Оқу процесінің нормативтік құжаттарға сәйкес жүзеге асуы	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
2	Оқушылардың жеке іс құжаттарын тексеру нәтижелері	ДОТІЖО Садирова У.		
3	1-сынып оқушыларының ана тілі және 9-сынып оқушыларының ағылшын тіліндегі дәптерлерін тексеру	ДОТІЖО Садирова У. ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
4	Оқушыларды қорытынды аттестацияға дайындаудағы мұғалімдердің тиімділігі	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
VII ОТЫРЫС			Наурыз	
1	Оқушылардың білім сапасын бақылау	ДОТІЖО Садирова У		
2	Оқушылардың мектепшілік ғылыми-практикалық конференциясы	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
3	9-сынып оқушыларына кәсіби бағдар беру бойынша жұмыс	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
4	«Ашық есік» күнін ұйымдастыру	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
VIII ОТЫРЫС			Сәуір	
1	Дарынды және үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
2	Білім алушылардың тәрбиелік деңгейін анықтау рейтингісі	ДТЖЖО Медетбекова А.		
3	4.9-сынып оқушыларының ББЖМ-ға дайындықтары	ДОТІЖО Садирова У. ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
IX ОТЫРЫС			Мамыр	
1	2-9-сыныптарда жыл бойы БЖБ, ТЖБ -ның жүргізілуі, қорытындысы	ДОТІЖО Садирова У.		
2	Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыруға дайындық	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
3	Негізгі пәндер бойынша 4-тоқсандағы БЖБ, ТЖБ қорытындылары (БЖБ, ТЖБ өткізу кестесі бойынша)	ДФӘЖЖО Жаппарова Г.		
4	Дене шынықтыру пәні бойынша президенттік тесттің қорытындысы	ӘБЖ Муталипов А.		

III. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КАДРЛАРМЕН ЖҰМЫС ЖҮЙЕСІ. ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ БІЛІКТІЛІК ПЕН ШЕБЕРЛІКТІ АРТТЫРУ

№	Іс-әрекет мазмұны	Іс-әрекеттің әдісі мен түрлері	Жауаптылар	Кімдер қатысады, тартылады	Мерзімі	Ескерту
1.	Мұғалімдердің біліктілігін көтеру курстарынан өткізу кестесін жасау	Ұйымдастырушылық	ДОІЖО	Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Қыркүйек	
2.	Бірлестік жетекшілердің жылдық жұмыс жоспарын бекіту	Талдау	Ә.Б.Ж	Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Қыркүйек	
3.	Мұғалімдердің қалалық, облыстық, республикалық семинарларға, пед. оқуларға қатысуын қамтамасыз ету	Ұйымдық	ДОІЖО	Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Жыл бойы	
4.	Оқу жоспарын құру	Құжаттармен жұмыс, талдау	ДОІЖО	Орынбасарлар	Тамыз	
5.	Тарификация, тарификацияның түсініктемесі, статистикалық есептілік, сабақ кестесі, т.б. құжаттар даярлау	Құжаттармен жұмыс, талдау	ДОІЖО	Орынбаса	Қыркүйек	
6.	Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды бекіту	Талдау	ДОІЖО	Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Қыркүйек	
7.	Тәлімгер жұмысын ұйымдастыру					
8.	Мұғалімдердің курстан өтуін қамтамасыз ету	Сараптау	ДОІЖО	Әдістемелік бірлестік жетекшілері	Жыл бойы	
9.	Кітапханадағы оқу-әдістемелік әдебиеттерге шолу жасау	Картотекалық жұмыс	Кітапханашы	Пән мұғалімдері	2 айда бір рет	
10.	Оқушылар мен педагогтардың ғылыми жұмыстарының жинағын шығару	Сараптау	ДОІЖО	Әдістемелік бірлестік жетекшісі	Сәуір	
11.	Оқушылар мен педагогтардың ғылыми конференцияларға қатысуына дайындық	Консультация		Пән мұғалімдері	Жыл бойы	
12.	Педагогикалық кадрлардың рейтингін шығару	Құжаттармен жұмыс, сараптау	Іс жүргізуші	Пән мұғалімдері	Мамыр	

3.1 Педагогтардың аттестаттауы, қайта аттестаттау

№	Іс-әрекет мазмұны	Іс-әрекеттің әдісі мен түрлері	Жауаптылар (кім өткізеді)	Кімдер қатысады, тартылады	Мерзімі	Ескерту
1.	Кесте бойынша қайта аттестациядан өтетін және біліктілік санатын көтеруге өтініш берген мұғалімдерге бұйрық шығару	Талдау, сараптау	У.Б.Садирова Г.А.Жаппарова	Комиссия мүшелері	Қыркүйектің 15-іне дейін	
2.	Мұғалімдерді аттестациялау ережесімен таныстыру	Баяндама, әңгіме		Ә.Б.Ж	Қыркүйек	
3.	Аттестацияланатын мұғалімдердің сабағына қатысу	Сабақ талдау		Ә.Б.Ж	Жыл бойына	
4.	Аттестацияланатын мұғалімдердің ашық сабақтары мен тәрбие сағаттарының кестесін жасау	Сараптама		Ә.Б.Ж	Қазанның 1-ші аптасы	
5.	Аттестацияланатын мұғалімдердің шығармашылық есеп беруі	Талдау, әңгіме		Аттестацияланатын мұғалімдер	Желтоқсан Ақпан	
6.	Аттестацияланатын мұғалімдердің аттестациялық папкасын даярлау	Жинақтау Талдау	Г.А.Жаппарова	Кафедра жетекшілері Комиссия мүшелері	1 наурыз	
7.	Аттестацияланатын мұғалімдердің мінездемесімен таныстыру	Таныстыру	Г.А.Жаппарова	Комиссия мүшелері	10 наурыз	
8.	Аттестация комиссияның отырысы	Отырыс	Г.А.Жаппарова	Комиссия мүшелері	Наурыздың 4-ші аптасы	

3.2 Тәлімгер ұстаздар мен жас мамандардың жұмыс жоспары

1.	Жас мамандармен әңгіме жүргізу, тәлімгер ұстаздарға бекіту	Әңгіме	У.Б.Садирова Г.А.Жаппарова	Тәлімгерлер	Қыркүйек	
2.	Оқу жоспары-тақырыптық күнтізбелік жоспар-сабақ жоспарлары. Сабақтың максаттарын белгілеу.	Жинақтау		ӘБЖ	Қыркүйек	
3.	Мектеп құжаттарын жүргізу жөнінде түсінік беру	Коучинг			Қыркүйек	
4.	Жас мамандарға психологиялық қолдау көрсету.	Семинар тренинг ұйымдастыру	Мектеп психологы		Қараша	
5.	Мектептің сынып компоненттеріне /топтарына/ байланысты сыныптан тыс жүргізілетін сабақтарды жоспарлау	Талдау	Г.А.Жаппарова	ӘБЖ	Қыркүйек	
6.	«Қазіргі заман сабағына қойылатын талаптар»	Коучинг		Жас мамандар	Қыркүйек	

7.	Әдістемелік көмек көрсету компоненттеріне /топтарына/ байланысты сыныптан тыс жүргізілетін сабақтарды жоспарлау	Талдау		ӘБЖ	Қыркүйек	
8.	ГӨБ төрағасының, мектеп басшыларының жас мамандардың сабағына енуі	Талдау		ӘБЖ	Үнемі	
9.	Практикалық семинар. Мектеп бағдарламасының орындалуы жөнінде есеп беру	Семинар		ӘБЖ	Ай сайын	

3.3 Педагог кадрлармен жұмыс және олардың кәсіби мамандығын арттыру

1.	Әрбір мұғалім өзінің жеке білімін көтеру жоспарына сай жұмысын ұйымдастыру	Талдау	Г.А.Жаппарова	ӘБЖ	Үнемі	
2.	Мектеп кітапханасына саяси әдістемелік кітаптарды жинақтап, мұғалімдерге көмек бұрышын жасау	Әдістемелік көмек, Бұрыш ұйымдастыру	Кітапханашы	Кітапханашы	Жыл басында	
3.	Газет –журналдарға жазылуды ұйымдастыру		Кітапханашы	Кітапханашы	Жыл басында	
4.	Мұғалімдерді педагогикалық озық әдістемелермен, нұсқаулармен таныстыру	Таныстыру	Г.А.Жаппарова	Мұғалімдер	Үнемі	
5.	Жас мұғалімдерге тәжірибелі мұғалімдерді бекіту	Сараптау	У.Б.Садирова Г.А.Жаппарова	ОТЖ	Жыл басында	
6.	Мұғалімдерді біліктілігін қайта даярлау курстарына жіберу	Іріктеу		Мұғалімдер	Үнемі	
7.	Мұғалімдердің педагогикалық жүктемелерін, қоғамдық жұмыстарын бекіту	Сараптау	У.Б.Садирова Г.А.Жаппарова	ӘБЖ	Жыл басында	
8.	Сыныптардың ауысымдарын анықтау	Сараптау	У.Б.Садирова Г.А.Жаппарова	Әкімшілік	Жыл басында	
9.	Сабақ кестесін, сыныптан тыс жүргізілетін тәрбие жұмыстарына кесте жасау.	Кесте жасау	У.Б.Садирова Г.А.Жаппарова	Мұғалімдер Сынып жетекшілері	Жыл басында	
10.	Күнтізбелік, тәрбие іс-шараларының жоспарын тексеру	Сараптау, тексеру	А.А.Медетбекова	ӘБЖ	Жыл басында	
11.	Мектептің кезекшілік кестесін түзу, мектептің тәртібін қатаң сақтау	Кесте түзу	А.А.Медетбекова	Инспектор Сынып жетекшілер	Жыл басында	

12.	Мұғалімдердің курсқа дейінгі және курстан кейінгі тақырыбын анықтау және курстан өту кестесін жасау	Сараптау	У.Б.Садирова Г.А.Жаппарова	ӘБЖ	Жыл басында	
-----	---	----------	-------------------------------	-----	-------------	--

2024-2025 ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН ӘДІСТЕМЕЛІК КЕҢЕСТІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЫ

№	Іс – шаралар	Жауапты	Іске асыру	Мерзімі	Ескерту
I ОТЫРЫС					
1	Күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар әзірлеу және бекіту.	ДОҒЖО ДТҒЖО Бірлестік жетекшілері	Міндеттеме	Тамыз	
2	Пән мұғалімдердің қызметін ұйымдастыру бойынша ұсынымдар.	ДОҒЖО Бірлестік жетекшілері	Бұйрық		
3	Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің жаңа 2024-2025 оқу жылына арналған негізгі бұйрықтарымен таныстыру.	ДОҒЖО ДТҒЖО Бірлестік жетекшілері	Жоспар		
II ОТЫРЫС					
1	Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрі 2023 жылғы 17 наурыздағы № 68 бұйрығына сәйкес өзгертулер мен толықтырулар енгізілуі бойынша жұмыс.	ДОҒЖО	Хаттама Бұйрық Кесте	Қазан	
2	Оқушылардың бейімділігі мен қызығушылықтарын зерттеу: дарындылықтың барлық түрлерінің критерийлерін нақтылау.	ДОҒЖО Бірлестік жетекшілері	Жоспар		
3	«Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын оқу.	Бірлестік жетекшілері	Анықтама		
4	Білімдегі олқылықтарды толтыру үшін жұмыс жасау. Пәндер бойынша білімде жіберілген олқылықтарды жою жоспарының орындалуы.	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова			
III ОТЫРЫС					
1	7-9-сыныптарда негізгі пәндердің оқытылу жағдайы Токсан соңындағы оқу материалы мазмұнын меңгеру деңгейін анықтау және бекіту.	ДОҒЖО Бірлестік жетекшілері	Анықтама	Қаңтар	
2	Мемлекеттік білім стандартына сәйкес оқу іс-әрекетінің сапасын арттыру бойынша жұмыс.	ДОҒЖО Бірлестік жетекшілері	Мәлімет, есеп		
3	Дарынды оқушылармен I жартыжылдық жұмысының қорытындысы.	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова			

4	Оқушылардың 2 тоқсандағы оқу жетістіктерін бақылау. 7-9-сыныптарда химия пәнінің оқытылу жағдайын бақылау.	ДФӘЖЖО Г.Жаппарова			
IV ОТЫРЫС					
1	Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің сабақтарына қатысу және әдістемелік оқу қызметінің нәтижелерін талдау.	ДФӘЖЖО Бірлестік жетекшілері	Анықтама	Наурыз	
2	4-9 сынып оқушыларының ББЖМ дайындығын ұйымдастыру	ДОІЖО Бірлестік жетекшілері	Анықтама		
3	Көктемгі демалыс кезінде мұғалімдердің семинарларға қатысуын, тәжірибе алмасуын бақылау.	ДТІЖО Бірлестік жетекшілері	Жоспар		
V ОТЫРЫС					
1	Пәндер бойынша білімде жіберілген олқылықтарды жою жоспарының орындалуы.	ДФӘЖЖО Бірлестік жетекшілері	Жоспар	Мамыр	
2	Мемлекеттік білім стандартына сәйкес оқу іс-әрекетінің сапасын арттыру бойынша жұмыс.	ДОІЖО Бірлестік жетекшілері	Анықтама		
3	Дарынды оқушылармен II жартыжылдық жұмысының қорытындысы.	ДОІЖО Бірлестік жетекшілері	Мәлімет, есеп		

2024-2025 оқу жылына жалпыға бірдей орта білім беруді іске асыру бағыты бойынша жылдық жоспар

№	Іс-әрекет мазмұны	Іс –әрекеттің әдісі мен тәсілі	Жауапты	Кімдер қатысады, тартылады	Мерзімі
1	Сабақ кестесін түзу	Жүктемемен жұмыс	ДОІЖО	Мұғалімдер Бірлестік жетекшілері	Тамыз, Қаңтар
2	Тарификация, тарификацияның хаттамасын дайындау	Құжаттармен жұмыс, талдау	ДТІЖО	Бірлестік жетекшілері	Қыркүйек қаңтар
3	«BilimClass» электронды журналының жүргізілу нұсқаларымен ұжымды таныстыру, қадағалау	Электронды журнал	ДОІЖО	Сынып жетекшілер	Жыл бойы
4	Азаматтық қорғаныс, төтенше жағдай жөніндегі штабы жұмысын ұйымдастыру, бақылау	Ұйымдастыру, жүргізу жұмыстары	ДОІЖО ДТІЖО	АӘД мұғалімі Сынып жетекшілер	Жыл бойы
5	Педогогикалық кеңес жұмысын ұйымдастыру, жүргізу.	Ұйымдастыру, жүргізу, хаттама түзу	ДОІЖО	Ұжым	Тамыз, әр тоқсан сайын, Маусым

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

У.Б.Садирова

Әдістемелік жұмыстың 2024-2025 оқу жылындағы жұмыс жүргізу тақырыбы:
«Білім сапасын арттыруда инновациялық әдіс-тәсілдерді оқу үдерісіне енгізуді жалғастыра отырып, бәсекеге қабілетті ұрпақ тәрбиелеу»

Мақсаты:

- Мұғалімдерді жаңа бағдарламамен таныстыру;
- Сабақта жаңа технологияларды тиімді пайдалануға дағдыландыру;
- Мұғалімдердің психологиялық – педагогикалық қабілеттерін ұдайы жетілдіріп отыру;
- Мұғалімдерді нәтижеге бағытталған іс – әрекетке бейімдеуге үйрету;
- Үш тілде білім беру бағдары бойынша тәжірибелерін шындау;
- Мұғалімдердің өзін – өзі жетілдіруіне баса назар аудару;
- Мектептің педагогикалық ұжымының іс – әрекетін жаңашылдыққа бағыттауды қалыптастыру (озық тәжірибені ендіру, жалпылау, тарату);
- Жас ұрпақты тәрбиелеуде білім мазмұнын жаңарту арқылы Қазақстанның болашағы зекрделі тұлғаны қалыптастыру.

Міндеттері:

- Білім берудің жаңа бағдарламаларын, оқу жоспарларындағы мемлекеттік стандартын, нормативтік құжаттар, әдістемелік нұсқауларды талдау, игеру жұмыстарын ұйымдастыру;
- Оқу мен тәрбиені ұйымдастырудың жаңа формаларын, әдістерін педагогикалық технологиялармен байыту;
- Жас мамандарға, пән мұғалімдеріне, педагогтік қызметте жекелеген бір мәселелерде киналатын мұғалімдерге жас ерекшеліктерін ескере отырып, диагностикаланған, сараланған негізде ғылыми – әдістемелік көмек көрсету;
- Мұғалімдерге педагогикалық білімін өз бетінше көтеру жолдарын үйрету;
- Педагог қызметін ғылыми – әдістемелік тұрғыда талдау, бағалау, көмек көрсету, әдістемелік бірлестіктердегі ғылыми әдістемелік жұмыстардың жандануына педагогикалық ықпал ету, оқу-тәрбие үрдісінің деңгейін көтеруді әдістемелік тұрғыда қамтамасыз ету, әдістемелік кеңес жұмысының мазмұнын, бағыт – бағдарын айқындау, болжам жасау.

Күтілетін нәтиже:

- Оқушылардың білім сапасын көтеру
- Жаңа формат сабақтарды енгізуге біртіндеп көшу;
- Мұғалімдердің көшбасшылық қабілеттерін арттыру;
- Шығармашылықпен жұмыстанатын мұғалімдердің мәртебесін көтеру.

№	Атқарылатын іс- шаралар	Жауапты	Қайда каралады	Ескерту
Тамыз				
1	2024-2025 оқу жылының міндеттерімен таныстыру.	Г.А.Жаппарова	Пед.кеңес	
2	2024-2025 оқу жылындағы ғылыми – әдістемелік кеңестің құрамы мен мектептің даму жоспарын бекіту.			
3	2024- 2025 оқу жылына арналған жұмыс жоспарын бекіту: оқу жоспары; әдістемелік кеңес; пән бірлестігі; кабинет менгерушілігі;			
4	Мектепшілік аттестацияның комиссиясын құру, жоспарын дайындау. Аттестациядан өтетін қызметкерлердің жұмысын тексеру бойынша эксперименттік топ құру.	Г.А.Жаппарова	ДЖК	
5	«№130 бұйрық бойынша педагогтарға міндетті құжаттар тізбесімен таныстыру» мектепшілік әдістемелік кеңес.	Г.А.Жаппарова	ӘБ жетекшілері	
Қыркүйек				
1	Әр сыныптың барлық пәндер бойынша бастапқы білім көрсеткіштерін анықтау.	ӘБ жетекшілері	ДЖК	
2	Шығармашылық топ құру. Шығармашылық топтардың жұмыс жоспарын бекіту.	ӘБ жетекшілері	ӘК	
3	Мұғалімдердің кезекті аттестация өту мерзімдерін талқылау және бекітуге ұсыну.	ӘБ жетекшілері	ДЖК	
4	Ғылыми жоба жұмыстарының жүргізіліуін басшылыққа алу.	ӘБ жетекшілері	ӘК	
5	Жас маман тізімін алу. Тәлімгер бекіту. Жылдық жоспарын жинақтау.	Г.А.Жаппарова	ДЖК	
Қазан				
1	«Жас маманның кәсіби және тұлғалық дамуына жол нұсқау» тақырыбында коучинг өткізу.	Г.А.Жаппарова	ӘК	
2	Мектепшілік пән олимпиадасын өткізу, сұраныс беру. (5-11 сынып аралығында)	Г.А.Жаппарова	ӘК	
3	Дене тәрбиесі және АӘД пәні ӘБ апталығын өткізу	Г.А.Жаппарова	ДЖК	
Қараша				
1	«Педагогтардың кәсіби құзыреттілігін дамыту – білім сапасын көтерудің басты шарты» дөңгелек үстел	Г.А.Жаппарова	ӘК	

2	Дарынды оқушыларды анықтау және қолдау	ӘБ жетекшілері Г.А.Жаппарова	ӘК	
3	Жас мамандардың сабағына ену.	Мектеп әкімшілігі Г.А.Жаппарова	ДЖК	
4	Мектепшілік пән олимпиадасының қорытындысы	Г.А.Жаппарова	ДЖК	
5	Бастауыш сынып ӘБ онкүндігін өткізу.	Г.А.Жаппарова Н.К.Амзеева	ДЖК	
6	«Талантты және дарынды балаларды анықтау жолдары» тақырыбында коучинг өткізу.	Г.А.Жаппарова	ӘК	
Желтоқсан				
1	Гуманитарлық бағыттағы пәндер бірлестігінің онкүндігін өткізу.	Г.А.Жаппарова Г.К.Талипова	ДЖК	
2	ӘБ жетекшілерінің I жартыжылдық жұмыс есебі	Г.А.Жаппарова ӘБ жетекші	ДЖК	
3	9 сынып оқушыларының білім сапасы	Г.А.Жаппарова	ДЖК	
4	«30 үздік ашық сабақтар шеруі» байқауын өткізу.	Г.А.Жаппарова	ӘК	
Қаңтар				
1	«Үлгерімі төмен оқушылардың білім сапасын арттырудың тиімді жолдары» коучинг өткізу	Г.А.Жаппарова	ӘК	
2	Мұғалімдердің кезектегі аттестациядан өту мерзімдерін талқылау және бекітуге ұсыну.	Г.А.Жаппарова	ДЖК	
3	Шығармашылық топ жетекшілерінің есебі.	Шығарма-қ топ	ӘК	
4	«Turan mektebi» дарынды оқушылар форумын өткізу.	Г.А.Жаппарова ӘБ жетекшілері	ӘК	
5	Жаратылыстану бағыттағы пәндер бірлестігінің онкүндігін өткізу.	Г.А.Жаппарова Н.Қ.Ташматова	ДЖК	
6	«Үш тілділік – білім беру дамуының жаңаша беталысы» коучинг өткізу.	Г.А.Жаппарова	ӘК	
Ақпан				
1	Кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау курсынан өткізу жұмыстарын бақылау	Г.А.Жаппарова	ӘК	
2	«Оқушы идеясы мен мұғалім идеясы» жәрмеңкесін өткізу	Г.А.Жаппарова ӘБ жетекшілері	ӘК	
3	Жас мамандардың онкүндігін өткізу.	Г.А.Жаппарова У.А.Уқубаева	ДЖК	
4	Шығармашылық жұмыстардың баспа бетінде шығуын қадағалау.	Г.А.Жаппарова	ӘК	
5	Математика ӘБ апталығын өткізу.	Г.А.Жаппарова Г.К.Талипова	ДЖК	
Наурыз				

1	Озық іс-тәжірибелі ұстаздардың сабағына ену арқылы жас мамандарға әдістемелік көмек беру.	Г.А.Жаппарова ӘБ жетекшілері	ӘК	
2	«Жас маман - жаңа идея» байқауын өткізу.	Г.А.Жаппарова	ӘК	
3	Дене шынықтыру пәндер ӘБ онкүндігін өткізу	А.К.Муталипов	ДЖК	
4	«Ғылыми жоба жаңалығы-2025» байқауын өткізу	Г.А.Жаппарова	ӘК	
Сәуір				
1	Озат тәжірибені тарату жұмысын басшылыққа алу.	Г.А.Жаппарова	ӘК	
2	Мұғалімдердің арасында өтетін мектепішілік « Жыл мұғалімі -2025» байқауын өткізу			
3	Мұғалімдерді аттестациялау жұмыстарына басшылық жасау	Г.А.Жаппарова	ӘК	
4	Ғылыми-практикалық конференциялар өткізу (мұғалімдер мен оқушылардың қатысуымен)	Г.А.Жаппарова	ӘК	
Мамыр				
1	Шығармашылық топтың жылдық есебі	Г.А.Жаппарова	ДЖК	
2	ӘБ жылдық қорытынды есебі	Г.А.Жаппарова	ӘК	
3	Педагогикалық ұжымның және жеке мұғалімдердің жетістігін бағалау	Г.А.Жаппарова ӘБ жетекшілері	ДЖК	
4	Қалалық іс-шараларға, байқауға қатысты мониторинг жасау, талдау	Г.А.Жаппарова	ДЖК	
5	«Жыл үздіктері-2025» жобасын өткізу	Г.А.Жаппарова	ӘК	

Директордың оқу ісі
жөніндегі орынбасары

Г.А.Жаппарова

**«Туған мектебі»-бастауыш сыныптардағы оқу-тәрбие жұмысының жылдық жоспары
2024-2025 оқу жылы**

к/с	Жұмыс мазмұны	Мақсаты	Жұмыс түрі, формасы	Орындау мерзімі	Жауапты	Ескерту
1.	Сынып кабинеттерінің жаңа оқу жылына дайындығы.Сынып бөлмелерінің талапқа сай жабдыкталуы.	Санитарлық гигиеналық талаптардың орындалуын қадағалау.	Тазалық жұмыстары	Тамыз	У.Б.Садирова Бастауыш сынып мұғалімдері	
2.	2024-2025 оқу жылында 1-сыныпқа келетін оқушыларды анықтау.		Тізім	Тамыз	У.Б.Садирова Бастауыш сынып мұғалімдері	
3.	2024-2025 оқу жылында 1-сыныпқа келетін оқушылардың тізімін анықтау.		Тізім	Тамыз	У.Б.Садирова Бастауыш сынып мұғалімдері	
4	2024-2025 оқу жылының әдістемелік нұсқау хатымен танысу, мұғалімдерді таныстыру.	Нұсқауға сай жұмыс жүргізу.	Әб.отырысы	Тамыз	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
5	Шымкент қаласының орта білім беру ұйымдарында 2024-2025 оқу жылының басталуы,ұзақтығы және каникул кезеңдерін айқындау туралы мемлекеттік жалпыға міндетті стандартымен таныстыру.	Жаңа оқу жылының бұйрығымен таныстыру.	Әб.отырысы	Тамыз	У.Б.Садирова	
6	Бастауыш сыныптар бойынша бірлестік жетекшілерін, шығармашылық топ мүшелерін сайлау. Бірлестікке қатысты міндеттерді бөлу.		Хаттама, Бұйрық	Тамыз	У.Б.Садирова Бастауыш сынып мұғалімдері	
7	2024-2025 оқу жылының I жарты жылдыққа арналған сабақ кестесін құру.	Санитарлық эпидемиологиялық ережеге сай.	Кесте	Тамыз	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
8	Жаңадан келген мұғалімдермен жас мамандарға әдістемелік көмек көрсету.	Мектеп тәртібімен,оқу бағдарламасының жүргізілу барысымен таныстыру.	Нұсқаулық, ереже	Әркез	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	

9	Бастауыш сынып бірлестік жұмысының тақырыбы мен жоспарын түзу. Үстаздарды жоспармен таныстыру.	Жаңа оқу жылының мақсаты мен міндетін дұрыс құру, жоспарлау.	Хаттама	Тамыз	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
10	Аз қаржыланған, жетім, жартылай жетім мектеп оқушыларының оқулықтармен қамтамасыз етілуін бақылау.	Оқушылардың әлеуметтік жағдайына байланысты оқулықтың бөлуіне назар аудару	Кесте	Үнемі	Сынып жетекшісі Қытайханаева	
11	1-сынып оқушыларының сабаққа бейімделуін, қызығушылығын, тәртібі мен тазалығын тексеру.			Кетінде	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
12	ӘБ жетекшінің құжаттарын жинақтау.	Тақырыбы мен жұмыс бағытын айқындау	Жоспарлау, бекітуге ұсыну	Қыркүйек	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
13	1 жарты жылдықта алынатын жазба жұмыстарын.	Оқушылардың білім, білік деңгейі көрсеткіштерін анықтау	Кесте жасау	Қыркүйек	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
14	2- сыныптардың сыныптық бинасыруы.	2 сыныптардың тәртібі мен тазалығын, сабаққа бейімделуін тексеру	Анықтама	Қазан	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
15	Сыныптарға және сыныптық бина ашырылуына қатысу және пайдалану		Сарыптама	Ақпан 8-10 сабық	У.Б.Садирова	
16	Оқушылардың даярдығы, әдістерінің пайдаланылуы, оқушылардың жаңа материалды қабылдауы	Оқушылардың жаңа материалды қабылдауы, көрсеткіштерін бақылау	Анықтама	Төңкерісін 1 рет	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
17	Мұғалімдердің сыныпқа пайдаланылатын көрсеткіштерін анықтау мен қорық қабылдауы	Сыныптық сабақтың оқушы қабылдауы	Тексеру	Үнемі	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
18	1-4 сынып оқушыларының сабаққа келуін, сабаққа қызығушылығын, тәртібін, тазалығын бақылау		Қызығушылық	Үнемі	У.Б.Садирова Шығарманов	
19	1-сынып оқушыларының бейімделуіне қатысу	Оқушылардың білім деңгейін бақылау	Дер. жинақ	Қараша	У.Б.Садирова Шығарманов	
20	Оқушылардың сауатты, мәнерлі оқуын бақылау	Оқу тәсілдерін пайдалану сабаққа келуін бақылау	Бірлестіру	Ай сайым	У.Б.Садирова Шығарманов	
21	Шығармашылық тәртіпке қатысу даярдығы үшін тексеру қатынасына қатысу (1-2 сыныптар үшін)	Білім деңгейін бақылау		Қараша	ӘБ жетекшісі Қытайханаева	

22	3-сыныптардың сыныптық бақылауы.	3-сыныптардың тәртібі мен тазалығын, сабаққа белсенділіктерін байқау	Анықтама	Қараша	У.Б.Садирова Шығармаш.топ	
23	Бастауыш сыныптардың 10 күндік декадасы	Жаңа технологияның тиімді әдістерін сабақта шығармашылықпен пайдалану арқылы оқушы білімінің сапасын арттыру.	Кесте Жоспар	18.11-29.11	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Шығар.топ	
24	Бастауыш сынып мұғалімдерімен шеберлік сыныптар, тізбектелген сабақ, ықшам сабақтар, тәжірибелі сабақтар ұйымдастыру	Білім саласындағы өзгерістер, жаңа әдіс-тәсілдер туралы мәлімет беру		Әркез	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
25	Пәндер бойынша оқу бағдарламаларының орындалуын тексеру.		Анықтама	Тоқсанына 1 рет жылына 4 рет	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Шығ.топ	
26	Тоқсан қорытындыларын жасау, талдау жүргізу.		Анықтама мониторинг	Тоқсан сайын	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
27	Мектептегі « Ғылымға құштар жас ғалым» оқушылардың кіші ғылыми қоғам жұмыс жоспарын іске асыру мақсатында жетекшілерді бекіту.	Оқушыларды бәсекеге қабілетті тұлға ретінде қалыптастыру	Кесте	Қаңтар	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
28	Кабинеттерді ІІ жарты жылдықтың басталу қарсаңына даярлау.	Тазалық жұмыстарын күшейту		Желтоқсан	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
29	ІІ жарты жылдық жоспарын талқылау, түзетулер, пікірлер.		Хаттама	Қаңтар	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
30	ІІ жарты жылдық ішінде алынатын ағымдық бақылау жазба жұмыстарының кестесін жасау, бекіту.		Кесте	Қаңтар	Н.К.Ташматова	
31	І жарты жылдық қорытындысы, нәтижесін талқылау.	Білім деңгейін анықтау	Анықтама	Қаңтар	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
32	2-3-4-сынып оқушыларының тоқсан бойынша қорытынды бақылау жұмыстарымен қорытынды мониторинг жасау.	Бақылау жұмыстары бойынша салыстырмалы мониторинг жасау	Хаттама мониторинг	Кезінде	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Сынып жетекшілері	
33	Мұғалімдер арасында өзара сабақтарға еніп әдіс алмасуларына жағдай жасау. Әдіс алмасу дәптерлерін бақылау.		Анықтама	Ақпан	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	

34	Пән олимпиадасын өткізу үшін тапсырмалар жинақтау.	Оқушылардың білім деңгейін байқау	Тасырмалар	Ақпан	ӘБ жетекшілері Шығар.топ	
35	2-3-4 сыныптар арасында мектепішілік пән олимпиадасын өткізу.	Оқушылардың білім деңгейін байқау	Анықтама, кесте	Ақпан	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
36	III тоқсан қорытындысын жасау, пәндер бойынша ТЖБ орындалуын тексеру.	Білім,білік дағдыларының нәтижелерін бақылау, талдау	Мониторинг	Наурыз	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Сынып жетекшілері	
37	III тоқсан қорытынды бақылау жұмыстарын бақылау.		Анықтама	Наурыз	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Сынып жетекшілері	
38	Көктемгі демалысты дұрыс жоспарлануын бақылау.		Кесте,жоспар	Наурыз	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Сынып жетекшілері	
39	Ұлыстың ұлы күні - Наурыз мерекесін өткізу.			Наурыз	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Шығ. топ	
40	Өмір қауіпсіздік бойынша жүргізілген жұмыстарды тексеру.		Анықтама	Жылына 2рет	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Шығ. топ	
41	Мектепішілік "Ғылымға құштар жас ғалым" кіші ғылыми жоба сайысын өткізу.	Оқушыларды бәсекеге қабілетті тұлға ретінде қалыптастыру	Кесте	Наурыз	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
42	Білім беру мазмұнын жаңарту бағдарламасын іске асыру барысында 1—2-сынып жетекшілерінің сабақ өтуін зерделеу.	Мұғалімдердің жаңартылған білім беру жүйесін дұрыс жолға қоюын бақылау	Анықтама	Үнемі	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Шығ. топ	
43	Ата-аналармен "Ашық есік" апталығын өткізу.	Ата-аналардың мектеппен қарым-қатынасын нығайту	Хаттама	Сәуір	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Сынып жетекшісі	
44	4-сыныптардың сыныптық бақылауы.	4-сыныптардың тәртібі мен тазалығын,сабаққа белсенділіктерін байқау	Анықтама	Қаңтар	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
45	Жаңа 2025-2026 оқу жылына арналған жұмысты жоспарлау.		Хаттама	Мамыр	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	

46	1-4 сынып оқушыларының негізгі пәндер бойынша жылдық білім сапасын анықтау.	Сынып оқушыларының білім,білік дағдысын бақылау	Қорытынды	Мамыр	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
47	Тоқсандық, жарты жылдық бақылау жұмыстары, тоқсан қорытындысы бойынша мониторинг жасау.		Мониторинг	Мамыр	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова	
48	ӘБ жетекшілерінің есебін тыңдау, талқылау.	Жылдық қорытынды жасап,орындалмай қалған жұмыстарды жаңа оқу жылына жоспарлау	Есеп	Мамыр	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Сынып жетекшілері	
49	2024-2025 оқу жылындағы атқарылған жұмыстар жөніндегі сынып жетекшілер есебі.		Есеп	Мамыр	У.Б.Садирова Н.К.Ташматова Сынып жетекшілері	

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

У.Б.Садирова

VII БӨЛІМ
МЕКТЕПШІЛІК БАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІ. ӘКІМШІЛІК БАҚЫЛАУ ӘРЕКЕТІ

№	Іс-әрекет мазмұны (шаралар)	Іс-әрекеттің әдісі мен түрлері	Жауаптылар (кім откізеді)	Кімдер қатысады, тартылады	Мерзімі	Ескерту
1.	Негізгі пәндер бойынша бақылау кесінділері (кешенді тестілеу) 2 – 4 сыныптар 5 – 7 сыныптар 8 – 9 сыныптар	Тестілеу Бақылау жұмыстары Талдау талқылау	Мектеп директоры ДОҒЖО	Пән мұғалімдері	Токсанына 1 рет	
2.	Бастауыш сыныптардағы оқу техникасын тексеру және талдау	Талдау Сараптау	ДОҒЖО	Пән мұғалімдері	Токсанына 1 рет	
3.	5-сыныптардағы оқу техникасын талдау	Талдау Сараптау	ДОҒЖО	Пән мұғалімдері	Токсанына 1 рет	
4.	Оқытудың сапасы мен үлгерімді бақылау	Есеп	ӘБЖ	Пән мұғалімдері Сынып жет.	Токсанына 1 рет	
5.	Кабинеттердің жабдықталуы, тазалығы	Талапқа сәйкестігін бақылау	ДТҒЖО	Кабинет меңгерушілері Медбике	тамыз караша	
6.	1.Жаңа буын оқулықтарын байқаудан өткізу; 2.Таңдау, қолданбалы курстарының өтілуі; 3.Денгейлік курстан өткен мұғалімдер жұмысы	Талдау Сараптау Консультация	ДОҒЖО Кітапханашы	Бірлестік жүргізуші мұғалімдер орынбасарлар	Желтоқсан Мамыр	
7.	Практикалық және лабораториялық жұмыстардың өткізілуін бақылау (химия, биология)	Тексеру, зерттеу, әңгіме	ДОҒЖО	Пән мұғалімдері ӘБЖ	Қазан, Желтоқсан Ақпан, Сәуір	
8.	1-сынып оқушыларының мектепке бейімделу жағдайын бақылау	Диагностика, әңгіме	ДОҒЖО	Сынып жетекшілері	Қыркүйек- қантар	
9.	Сабак жоспарларын тексеру: Мотивация; Мақсат қою білігі; Мақсатқа жету жолдары; Оқушылардың оқу-танымдық әрекетін ұйымдастыруы	Күнделікті бақылау Талқылау, түзету	ДОҒЖО	Пән мұғалімдері	Жыл бойы, күнделікті	
10.	Оқу жоспарының және білім беру бағдарламаларының орындалуын бақылау	Талдау, сараптау	ДОҒЖО	ӘБЖ	Жылына 2 рет	
11.	Емтиханға дайындық барысы Саралау		ДОҒЖО		Мамыр	
12.	Мектеп құжаттарын жүргізу бойынша нұсқау, электронды журналдарының толтырылуын тексеру, жүргізу тәртібі; баға қою объективтілігі, бақылау жұмыстарының нормасының орындалуы, мәліметтердің толтырылуы	Тексеру, нұсқау беру	ДОҒЖО	Сынып жетекшілері	Токсанына 1 рет	
13.	Дәптер тексеру: 1) Сапасы; 2) Уақытында тексерілуі	Тексеру, талдау, сараптау	ДОҒЖО	Орынбасарлар	Токсанына 1 рет	
14.	Құжаттардың жүргізілу жағдайы			Іс жүргізуші	Наурыз Сәуір	

ТАҚЫРЫПТЫҚ БАҚЫЛАУ

КЕҢЕСТЕР МЕН ОТЫРЫСТАРДЫҢ ЦИКЛОГРАММАСЫ

№	Атауы	Айлар										
		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
1	Педкеңес	29.08			2-ші жұма		1-ші жұма		4-ші жұма		4-ші жұма	4-ші жұма
2	Ғылыми-әдістемелік кеңес			4-ші бейсенбі сағ. 13 ⁰⁰		4-ші бейсенбі сағ. 13 ⁰⁰		4-ші бейсенбі Сағ. 13 ⁰⁰		4-ші бейсенбі сағ. 13 ⁰⁰		
3	Қамқоршылық кеңесі		01. 09								25.05	
4	Директор жанындағы отырыс		4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	4-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	
5	Оқу-тәрбие жөнін. орынб. жан. отырыс		1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	1, 3-ші сәрсенбі сағ.13 ⁰⁰	
8	Лездеме	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰	Әр дүйсенбі сағ. 9 ⁰⁰

ЕСКЕРТУ: отырыс күндері сыртқы және техникалық жағдайларға байланысты 5 күн мерзімге өзгертілуі мүмкін. Өзгеріс енген жағдайда алдын-ала хабарланады.

VI БӨЛІМ

Мектептің оқу материалдық базасын нығайту және мектептегі жаңа оқу жылына әзірлік жұмыстары

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Ескерту
1	Мектеп мүліктерін инвентардан өткізіп, арнайы кітаптарға тіркеу	Қыркүйек	Кабинет меңгерушісі	
2	Мүліктердің сақталуын тексеру, оларды жөндеу үшін керекті заттарды алып, оны тіркеп отыру	Қыркүйек	Кабинет меңгерушісі	
3	Тексеру кезінде сынған, бүлінген мүліктерді есепке алып, жөндеуге келетіндерді жөндеп, іске қосу, жарамсыздарды акт бойынша есептен шығару	Жыл бойы	Кабинет меңгерушісі	
4	Жаңадан алынған мүліктерді есепке алып, оны тиісті инвентарь кітабына тіркеу	Жыл бойы	Кабинет меңгерушісі	
5	Оқу процесі барысында қауіпсіздік ережесін сақтау	Тамыз	Кабинет меңгерушісі	
	А) Еңбекке баулып, кәсіпке даярлау кезінде кәсіби бағдар беруде, факультатив және үйірме сабақтарын жүргізу кезінде, мектептің шеберханаларында	Үнемі	Кабинет меңгерушісі	
	Б) Дене шынықтыру және спорт сабақтарын жүргізуде оқу-жаттығу жиындарында	Күнделікті	Кабинет меңгерушісі	
	В) Сыныптан және мектептен тыс шаралар жүргізу кезінде	Тамыз	Шаруашылық меңгерушісі	
6	От жағатындардың, электр шаруашылығына жауапты адамдардың білімдерін тексеру	Кезінде	Шаруашылық меңгерушісі	
7	Мектеп ұжымымен бірлесе отырып, еңбек қорғау туралы келісім жасалып, оның орындалуын қадағалау	Қыркүйек	ДТІЖО	
8	Мектептің қызметкерлерімен еңбек қорғау туралы әңгіме, нұсқаулар беріп арнайы журналға тіркеу	Қазан	ДТІЖО	
9	Барлық қызметкерлерді медициналық байқаудан өткізіп мед кітапша арнату	Үнемі	Медбике	
10	Наукастағы анықталған қызметкерлердің емделуін қадағалау	-//-	Медбике	
11	Мектептердің оқу және шеберханалары, спорт залдары үшін қауіпсіздік техникасы бойынша бекітілген нұсқауларға және түрлі нормативті үйренуді және орындауды қадағалау	-//-	ДШІЖО	
12	Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасын ұйымдастыру жұмысының барысын пед кеңесте қарау	-//-	ДТІЖО	

13	Еңбек қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі нормалары мен ережелерін сақталуын қадағалау	Бейсенбі, жұма	Шаруашылық меңгерушісі	
14	Оқушыларға қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқау беру, оны журналға тіркеу	Күнделікті	ДТІЖО Кабинет мен.	
15	Оқушылардан жолда жүру, өрт қауіпсіздігін сақтау суда, көшеде жүріс-тұрыс ережелерін оқытытып, білімдерін тексеру	Үнемі	ДТІЖО Сынып жетекшілер	
16	Оқу құралдарын және оқу жабдықтарының типтік тізбесіне сай келуін бақылау	Күнделікті	Медбике	
17	Қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария талаптарына сай кабинет бөлмелерін, мектептің территориясын дұрыс пайдаланып тәртіпте ұстау	Токсанына 1-рет	Шаруашылық меңгерушісі	
18	Мектептің бөлмелерін уақытылы қарап, ағымды жөндеуден өткізу	Айына 1-рет	Шаруашылық меңгерушісі	
19	Жылу құбырларын ұдайы бақылап тұру	Кезінде	Шаруашылық меңгерушісі	
20	Мектепті өрттен сақтау жағдайларының сай болуын қамтамасыз етіп, өрт сөндіру құралдарын д қадағалау	Тамыз	Шаруашылық меңгерушісі	
21	Сыныптан және мектептен тыс шаралар ұйымдастырғанда жұмысқа қолайлы және қауіпсіз жағдайлар жасау	Күнделікті	ДТІЖО Сынып жетекшілер	
22	Үйірме спорт секциялары мен жорық кезінде мектеп оқушыларының еңбек және техника қауіпсіздігін сақтауын қадағалау	Үнемі	ДТІЖО Сынып жетекшілер	
23	Мұғалімдер, сынып жетекшілер мен оқушылар арасында оқу ұйымдастырып арнайы журналға тіркеу, мұғалімдерден сынақ алу	Токсан 1 рет	ДТІЖО Сынып жетекшілер	
24	Сыныптан, мектептен тыс жұмыстар жүргізгенде қауіпсіздік техникасының, өрт қауіпсіздігінің ережелерін сан-гигиеналық нормалар мен талаптарын сақтап орындау	Үнемі	ДТІЖО Сынып жетекшілер	
25	Мектепті жаңа оқу жылына дайындау мақсатында комиссия құрып, іс-жоспар жасау	Тамыз	Әкімшілік	
26	Мектепті жаңа оқу жылына дайындау жұмыстарын ата-аналар жиналыстарында қарау	Токсан 1-рет	Шаруашылық меңгерушісі	
27	Ата-аналар, демеушілер тарапынан берген көмекті есепке алып, оны дұрыс жарату	Қыркүйек	ДТІЖО	
28	Жөндеу жұмыстарын жүргізу және бақылау	Үнемі	Шаруашылық меңгерушісі	

VII БӨЛІМ

Ұйымдастырушылық іс-шаралар 8.1 Мектеп әкімшілігінің жұмыс графигі

№	Лауазымдар	Аты-жөні	Жұмыс уақыты
1.	Мектеп директоры	А.А.Сарманова	09.00-18.00
2.	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	У.Б.Садирова	08.00-17.00
3.	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	Г.А.Жаппарова	10.30-19.30
4.	Директордың тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасары	А.А.Медетбекова	08.00-19.00
5.	Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары	Д.Ж.Дуйсенбаев	08.00-19.00
6.	Әлеуметтік педагог	Ж.Н.Исахова	09.00-18.00
7.	Педагог-психолог	А.М.Құрмаш	09.00-18.00
8.	Іс-қағаз жүргізуші	А.Н.Қожақұлова	09.00-18.00
9.	Кітапхана меңгерушісі	А.Т.Кузенбаева	09.00-18.00
10.	Мектеп медбикесі	С.Е.Назарбаева	09.00-18.00

МЕКТЕП ӘКІМШІЛІГІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЫ, БАСҚАРУДАҒЫ ҚҰҚЫҒЫ, ҚЫЗМЕТІ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Мектеп директоры: А.А.Сарманова

Мамандығы: Физика және информатика пәнінің мұғалімі

Санаты: I санат

Пед өтілі: 12 жыл

Міндеттері:

1. Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесе отырып іске асыруды ұйымдастырады.
2. Жұмыс жоспарын, бағдарламалар мен жұмыс жоспарларын бекітеді. Бекітілген учаскедегі балаларды жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз ету заңына сәйкес жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз етеді. Оқу-тәрбие процесінің ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын ұйымдастырады және жетілдіреді.
3. Оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді. Қазіргі заманғы ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді.
4. Педагогикалық ұйымдар, әдістемелік бірлестіктер, балалар ұйымдары қызметіне ықпал етеді. Білім беру құқығына берілген лицензиясына сәйкес оқушылар контингентін қалыптастырады, оқушыларды әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді. Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың арасынан шыққан білім алушылардың заңды құқығы мен мүдделерін (жеке, мүліктік, тұрғын үй, еңбек және басқа да) қорғайды, олардың туысқандық байланысын қолдау үшін оларға жағдай жасау бойынша шаралар қабылдайды. Оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмір қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтауға қажетті жағдай жасайды.
5. Белгіленген заңнама шегінде білім беру ұйымының мүлкі мен құралдарына иелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардың қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы есебін береді.
6. 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.
7. 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. Педагогикалық кеңесті басқарады. Белгіленген тәртіп бойынша қызметкерлерді аттестаттауға дайындауға қатысады.
8. Қызмет барысында айрықша көзге түскен оқытушылар мен білім беру ұйымдарының қызметкерлерін өзінің құзыретіне қарай марапаттауға және көтермелеуге ұсынады және өз құзыретінің шегінде жаза қолданады.
9. Жұртшылықпен, ата-аналармен (немесе оларды алмастырушы адамдармен) байланысты жүзеге асырады. Мемлекеттік және басқа да ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді, қажетті есеп құжаттарын дайындау мен ұсынуды қамтамасыз етеді.
10. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгерген.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін

мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу 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 қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитариялық ережелер мен нормаларды.

Жұмыс уақыты: 09.00-18.00

Таныстым: А.А.Сарманова

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары: У.Б.Садирова

Мамандығы: Бастауыш сынып мұғалімі **Санаты:** педагог-зерттеуші **Пед өтілі:** 31 жыл

Міндеттері:

1. Бастауыш сыныптарындағы оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық етеді, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.
2. Педагогикалық ұжымның жетістіктеріне, оқушылардың білім деңгейінің өсуіне бақылау жасауды жүзеге асыру.
3. Педагогикалық ұжымның жеткен жетістіктерін саралай отырып, озық іс-тәжірибелерді зерттеп, оларды таратуды ұйымдастыру.
4. Мұғалімдерді оқытудың жаңа технологияларынан хабардар етіп отыру.
5. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін үнемі жоғары көтеру, біліктігін арттыру.
6. Сабақ кестесін жасап, электрондық журналдардың, оқушылардың дәптерлерінің дұрыс толтыруын қадағалайды.
7. Оқушылар ата-аналарымен, мектеппен байланыс орнатуын қамтамасыз етеді.
8. Оқушылардың сабағына қатысады, білім сапасын анықтайды.
9. Бастауыш корпусындағы оқу кабинеттерінің жабдықталуы мен санитарлық-гигиеналық жағдайына жауапты.
10. Мектепшілік бақылау жүйесіне және интернет жүйесімен жұмыс істеу, бастауыш пәндерінің оқытылуымен оқушылардың білім сапасын анықтайды және жауап береді.
11. Мектепалды дайындық тобы, ұзартылған күн тобы мен бастауыш сыныптардың барлық есебін уақытылы алып, тиісті орындарға жеткізуге жауапты.
12. Жалпыға міндетті білім беру бойынша:
А) сыныптарды топтауға (титуль қағазы) жауап береді.
Ә) мектеп бойынша оқушылардың қозғалыс есебін жүргізеді.
13. Мектепшілік бақылау жүйесіне қатынасып, бастауыш және орта буын сынып пәндерінің оқытылуы жағдайымен, оқушылар білімінің сапасына бақылау жасайды.
14. І, II ауысымдағы оқушылардың сабағына қатысады, білім сапасын анықтайды.
15. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілігін көтереді.
16. Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге атсалысады, оның қаулысының орындалуын қадағалайды.
17. Токсандық жиынтық бағалау жұмыстарын ұйымдастыру. Оқушылардың білім сапасын анықтау.
18. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.
19. Белгіленген есеп құжаттамасының сапалы және уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу 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.

Жұмыс уақыты: 08.00-17.00

Таныстым: У.Б.Садирова

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары: Г.А.Жаппарова

Мамандығы: орыс тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі **Санаты:** педагог-зерттеуші **Пед. өтілі:** 28 жыл

Міндеттері:

1. Жоғарғы сыныптардағы оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық етеді, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.
 2. Педагогикалық ұжымның жетістіктеріне, оқушылардың білім деңгейінің өсуіне бақылау жасауды жүзеге асыру.
 3. Педагогикалық ұжымның жеткен жетістіктерін саралай отырып, озық іс-тәжірибелерді зерттеп, оларды таратуды ұйымдастыру.
 4. Мұғалімдерді оқытудың жаңа технологияларынан хабардар етіп отыру.
 5. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін үнемі жоғары көтеру, біліктігін арттыру.
 6. Сабақ кестесін жасап, журналдардың, оқушылардың дәптерлерінің, күнделіктерінің дұрыс толтыруын қадағалайды.
 7. Оқушылар ата-аналарымен, мектеппен байланыс орнатуын қамтамасыз етеді.
 8. Оқушылардың сабағына қатысады, білім сапасын анықтайды.
 9. Мектепшілік бақылау жүйесіне және интернет жүйесімен жұмыс істеу, пәндердің оқытылуы мен оқушылардың білім сапасын анықтайды және жауап береді.
 10. I, II ауысым бойынша оқу-тәрбие процесінің дамуына бақылау жасап басқарады.
 11. «BilimClass» электрондық журналының жүргізілуі, оқушылар дәптерлерінің дұрыс тексерілуін қадағалайды.
 12. Мектепшілік бақылау жүйесіне қатынасып, орта буын сынып пәндерінің оқытылуы жағдайы мен оқушылар білімінің сапасына бақылау жасайды.
 13. Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге атсалысады, оның қаулысының орындалуын қадағалайды.
 14. Тоқсандық жиынтық бағалау жұмыстарын ұйымдастыру. Оқушылардың білім сапасын анықтау.
 15. Бейінді оқытуды және курстардың бағдарламаларын әдістемелік-бағдарламалық қолдауды қамтамасыз етеді.
 16. Педагог қызметкерлердің кәсіби шеберлігін және біліктілігін арттыру мақсатында озық іс-тәжірибені тарату бойынша, бейінді оқыту шеңберінде оқушылар мен ата-аналарға кеңес беру мазмұнын әзірлеуде, мұғалімдердің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыруға инновациялық технологияларды ұйымдастыру.
 17. Түрлі деңгейдегі білім беру бағдарламаларын таңдау мүмкіндігін, «мектеп-ЖОО», «мектеп-колледж-ЖОО» үздіксіз білім беру жүйесіндегі оқу жоспарлары бойынша оқытуды, ғылымды зерделеуге кәсіби қабілеттілікті ашуды, әрі қарай білім алу бейінін таңдау мақсатында пәндерді терең меңгеру үшін түрлі циклдерді өзіндік таңдауды қамтамасыз етеді.
 18. Жоғары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен бірігіп, кәсіби бағдарлау жұмысын жүргізеді.
 19. Курсты оқып келген мұғалімдердің жұмысын ұйымдастырады.
 20. Мұғалімдердің білімін жетілдіруін қамтамасыз етеді, курсқа бару жұмысын үйлестіріп, құжаттарын дайындауды ұйымдастырады.
- Білуге міндетті:** ҚР Конституциясын, ҚР Еңбек кодексін, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» ҚР кодексін, ҚР «Білім туралы», «ҚР тілдер туралы», «ҚР бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «ҚР мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік-әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу 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.

Жұмыс уақыты: 10.30-19.30

Таныстым: Г.А.Жаппарова

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: А.А.Медетбекова
Мамандығы: Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі
Санаты: жоқ
Пед өтілі: 10 жыл

Міндеттері:

1. Оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды, оқушыларды тәрбиелеу бағдарламаларын жасауды, оларды іске асыру бойынша жаңа тәсілдерді қамтамасыз етеді. Тәрбие жұмысының жүйелілігін арттыруға бағытталған 2021-2022 оқу жылының кешенді оқу-тәрбие жұмысын жүргізеді.
 2. Тәрбиелеу процесінің проблемаларына, тәрбие жұмысының нәтижелеріне, тәрбие жұмыстары саласындағы жағдайлар мен перспективалық мүмкіндіктерге талдау жасайды.
 3. Тәрбие жұмысының ағымдағы және перспективалық жоспарлауын ұйымдастырады. Аға тәлімгер, Педагог ұйымдастырушы сынып жетекшілері, педагог психологтар, әлеуметтік педагогтер және дене тәрбиесі-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдің қосымша білім беру педагогтері қызметін (үйірмелер, спорт секциялар) жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады.
 4. I, II ауысым бойынша тәрбие жұмысы жөніндегі, мәдени-тәрбие шараларды дайындау және өткізу жөніндегі қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді; педагогикалық қызметкерлер жүргізетін тәрбие процесінің мазмұны мен өткізу сапасына жүйелі бақылауды жүзеге асырады.
 5. I, II ауысым бойынша девиантты мінез-құлықты балалармен жеке тәрбие жұмысына бақылауды жүзеге асырады.
 6. Педагогикалық кадрларды іріктеу мен орналастыруға қатысады, тәрбие жұмыстарымен айналысатын педагог қызметкерлердің біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыруды ұйымдастырады.
 7. Жұртшылық және құқық қорғау органдары, ата-аналар, білім беру ұйымының ата-аналар комитеті өкілдерімен тәрбиелеу процесін қамтамасыз ететін оқу орнының әкімшілігі, қызметтері мен бөлімшелері өкілдерінің өзара іс-қимылын үйлестіреді. Мектептің құқықтық идеологиялық КТІЖ, ішкі істер бөлімдерімен бірлескен жұмысын ұйымдастырады.
 8. I, II ауысым бойынша оқушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайына, оқушылардың денсаулығы мен өмір қауіпсіздігін сақтау жағдайына бақылауды жүзеге асырады.
 9. Тәрбиелеу процесінде қолданылатын приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.
 10. Оқушылардың тәртібіне мектеп бойынша кезекшілікке бірінші ауысым бойынша жауапты.
 11. Мектепшілік бақылау жүйесіне қатынасып қазақ тілі, орыс тілі пәндерінің оқытылуымен оқушылардың білім сапасын анықтайды және жауап береді.
 12. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.
 13. Белгіленген тәртіпте есептік құжаттамалардың сапалы және уақытылы жасалуын, анықтығы мен тапсырылуын қамтамасыз етеді.
- Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және білім берудің даму бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, психология негіздерін, жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның және практиканың жетістіктерін, экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметтерді, еңбек туралы заңнамаларды, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғаныс нормалары мен ережелерін, санитариялық нормалар мен қағидаларды.

Жұмыс уақыты: 08.00-18.00

Таныстым: А.А.Медетбекова

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары: Дуйсенбаев Дильдабек Жаркинбекович

Мамандығы: Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі

Еңбек өтілі: 22 жыл

Міндеттері:

1. Санитарлық-гигиеналық талаптарын сақтау жұмыстарының тәртібін, оқу-материалдық базасының жабдықталуын, сақталуын, шаруашылық қажеттілігіне қаражаттың жұмсалуды, жөндеу жұмыстарының жасалуын тексереді.
2. Коммуналдық мекемелермен келісім-шарттар дайындап, есеп айырысуды жүргізеді.
3. Кіші қызметкерлерінің, тазалаушы мен қарауылдарының жұмысын бақылап отырады.
4. Қызметкерлер жұмысын реттейтін алмасу-қабылдау журналдарының жүргізілуін қадағалайды.
5. Мектеп ғимаратының, құрал-жабдықтарының жағдайын, жөндеу жұмыстарының барысын, мекемедегі кезекті күзетшісі (вахтер) жұмысына, қауіпсіздік техникасы іс-шараларының жүргізілуіне жауапты.
6. Кіші қызметкерлер құрамының табелі, мектептің техникалық төлқұжаты және инвентаризациялық кітаптың жүргізілуіне жауапты.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар 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.

Жұмыс уақыты: 09.00-18.00

Таныстым: Дуйсенбаев Дильдабек Жаркинбекович

Міндеттері:

1. Оқушылардың психологиялық және әлеуметтік әл-ауқатын сақтауға бағытталған қызметті жүзеге асырады.
2. Баланың құқықтарын қорғау жөніндегі Конвенцияға сәйкес жеке адамның құқықтарын қорғауға жәрдемдеседі.
3. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басын дамытуға кедергі келтіретін факторларды анықтайды және әртүрлі психологиялық көмек көрсету бойынша шаралар қабылдайды.
4. Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды алмастыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға нақты психологиялық мәселелерді шешуде көмек көрсетеді.
5. Әр түрлі бейіндегі және арнаулы педагогикалық психологиялық диагностика жүргізеді.
6. Оқытушылар ұжымын, сондай-ақ оқушылардың ата-аналарын немесе оларды алмастыратын тұлғалардың білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке және әлеуметтік даму мәселелерінде бағдарлау мақсатында зерттеу жұмыстарының материалдары бойынша психологиялық-педагогикалық қорытынды жасайды. Белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді.
- Ерекше білім алатын оқушылардың білім беру қағидасын дамытады.
7. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында киберкультура мен кибергигиенаны дамытады.
8. Оқушылардың жеке және гендерлік ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру қызметінің дамыту және түзету бағдарламаларын жоспарлауға және әзірлеуге қатысады, олардың әртүрлі өмірлік жағдайларда бағдарлауға және кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелерінде дайындығын дамытуға ықпал етеді.
9. Дарынды білім алушыларды, тәрбиеленушілерді, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық қолдауды жүзеге асырады, олардың дамуына жәрдемдеседі.
10. Оқушылардың даму дәрежесін анықтайды, балалар мен жасөспірімдердің әлеуметтік дамуының бұзылуына диагностика жасайды, оларға психологиялық-педагогикалық түзету жүргізеді.
11. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагог қызметкерлердің және оқушылардың немесе оларды алмастыратын адамдардың ата-аналарының психологиялық мәдениетін қалыптастырады;
12. Білім беру ұйымының қызметкерлеріне білім алушылардың, тәрбиеленушілердің, педагогтердің, оқушылардың ата-аналарының немесе оларды алмастыратын адамдардың әлеуметтік-психологиялық құзыреттілігін арттыруға бағытталған психологияны практикалық қолдану мәселелері бойынша кеңес береді;
- Педагогикалық, әдістемелік кеңестердің, ата-аналар жиналыстарының, педагогикалық консилиум, сауықтыру, тәрбие және басқа да іс-шаралардың жұмысына қатысады;
- Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.
- Буллинг, суицидтің алдын алу жұмыстарын жүргізеді.
- Білім беру процесі кезінде оқушылардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді.
- Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды.
- Білім беру ұйымдарында барлық білім беру процессіне субъектілердің қатысуымен "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын енгізеді, оның ішінде отбасылар балалар.
- Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беру, жеке тұлға психологиясы, дифференциалды балалар мен жас ерекшелік әлеуметтік, медициналық психология, балалар нейропсихологиясы, патопсихологиясы, психосоматикасы. Дефектология, психотерапия, сексология, психогигиена, кәсіптік бағдар беру, кәсіптік білім беру және еңбек психологиясы, психодиагностика, психологиялық консультация беру және психопрофилактика, белсенді оқыту, әлеуметтік-психологиялық қарым-қатынас әдістері, жеке және топтық консультацияның заманауи әдістері, баланың дамуын диагностикалау және түзету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

психологиялық - педагогикалық жұмысты ұйымдастыру бойынша инновациялық тәжірибені енгізу;

мектепке дейінгі жастағы балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру бойынша педагогтарға көмек көрсету;

психологиялық- педагогикалық қоғамдастықта аудан, қала деңгейінде тәлімгерлікті жүзеге асыру және даму стратегиясын конструктивті анықтау, Облыс / республикалық маңызы бар және астаналық қалалары деңгейінде тәжірибені жинақтау.

Жұмыс уақыты: 09.00-18.00

Таныстым:

Құрмаш Айжан Мұхтарқызы

Әлеуметтік педагог: Исахова Жанар Нурадуллақызы
Мамандығы: педагогика және психолог
Санаты: жоқ
Пед өтілі: 3 жыл

Міндеттері:

1. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке психологиялық-медициналық-педагогикалық ерекшеліктерін және олардың микроорталығын, өмір сүру жағдайын зерделейді мен мүдделілігі мен қажеттілігін, даудамалық жағдайларды, тәртібіндегі ауытқуларды анықтайды, уақытында әлеуметтік көмек және қолдау көрсетеді.
2. Әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың әдістерін, түрлерін, міндеттерін анықтайды, баланың әлеуметтік және жеке проблемаларын шешу тәсілдерін, балалардың, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке құқықтары мен еркіндіктерін іске асыруда әлеуметтік көмек және әлеуметтік қорғау бойынша шаралар қабылдайды.
3. Білім алушылар, тәрбиешілер, балалар мен әкімшілік органдар, ведомстволар, әртүрлі әлеуметтік қызметтің мамандары, қоғам, жанұя, білім беру ұйымдары арасында байланыс орнатады.
4. Әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттерін, әдістерін, баланың әлеуметтік және жеке проблемаларын шешу жолдарын, анықтайды.
5. Тұлғаның қоғамдағы өмірге бейімделуін қамтамасыз ету үшін білім беру ұйымдары мен тұрғылықты мекен жайы бойынша білім алушылардың білім алуы, тәрбиеленуі, дамуы және әлеуметтік қорғалуы бойынша іс-шаралар кешенін жүзеге асырады.
6. Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды, мүмкіндігі шектеулі балаларды, мүгедек балаларды, бала кезінен мүгедек балаларды мүлктік және мүлктік емес құқықтары бойынша патронат бойынша тұрғын үймен, жәрдем ақымен, зейнет ақымен қамтамасыз ету жұмыстарын үйлестіреді.
7. Балалар мен мемлекет, қоғамдық ұйымдар мен әлеуметтік қызметтер арасында байланыс орнатады. Жалпы міндетті білім қорынан бөлінген ыстық тамақпен қамтылған және әлеуметтік көмекке мұқтаж отбасынан шыққан оқушылардың әлеуметтік дәлелдеме құжаттарын реттеп, жұмыс жүргізеді.
8. Мұғалімдермен, ата-аналармен басқа заңды өкілдермен өзара қарым-қатынас жасайды. Қорғаншылық инспекторымен бірге отырып әлеуметтік жағдайы төмен оқушыларға жәрдем көрсетуге қатысады.
9. Білім беру ұйымындағы оқу бағдарламаларын әзірлеуге, бекітуге және іске асыруға қатысады.
10. Компьютерлік сауатты, ақпараттық-коммуникациялық біліктілікке ие.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы», «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың және балалардың қараусыз қалуының алдын алу туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдарын және басқа білім беру мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, әлеуметтік саясат негіздерін, жалпы және әлеуметтік педагогиканы, педагогикалық, әлеуметтік, жас ерекшелік және баланың психологиясын, валеология және әлеуметтік гигиена негіздерін, әлеуметтік-педагогикалық және диагностикалық әдістерді, тәрбие жұмысы әдістері, педагогикалық ғылымның негізгі бағыттарын, әлеуметтік-педагогикалық жұмысты жоспарлау және талдауды, еңбек туралы заңнамалар негізін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі техникасын, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Жұмыс уақыты: 09.00-18.00

Таныстым: Исахова Жанар Нурадуллақызы

Іс-қағаздарын жүргізуші: А.Кожакулова
Мамандығы: Биотехнология
Санаты: педагог-модератор
Еңбек өтілі: 6 жыл

Міндеттері:

- 1.Қызметкерлердің жеке іс-қағаздарын реттейді және жүргізеді.
- 2.Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және шығару бұйрықтарын тіркеуге алады.
- 3.Еңбек кітапшаларының тіркелуін, толтырылуын және сақталуын қамтамасыз етеді.
4. Жеке еңбек келісім-шарттарын дайындайды.
- 5.Қызметкерлерді марапаттау және оларға ескерту беруді тіркеу журналдарын жүргізеді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Неке және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар 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.

Жұмыс уақыты: 09.00-18.00

Таныстым: А.Кожакулова

Бас бухгалтер: Е.Ж.Салменов
Мамандығы: Бухгалтерлік есеп және аудит
Еңбек өтілі: 8 жыл

Бас бухгалтердің лауазымына жоғары кәсіби (экономикалық) білімі және қаржы-шаруашылық жұмыс өтілі, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

Бас бухгалтер қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте мектеп директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

Бас бухгалтер тікелей мектеп директорына бағынады.

Бас бухгалтер білуі тиіс:

- бухгалтерлік есеп туралы заңнама;
 - еңбек туралы заңнама;
 - қаржылық және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есептілікті жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметіне қатысты қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылық, әдістемелік және нормативтік материалдары;
 - азаматтық құқық, қаржы, салық және шаруашылық заңнама;
 - мектептегі бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу ережесі;
 - операцияларды рәсімдеу тәртібі және есеп бөлімінің құжат айналымын ұйымдастыру;
 - қаржылық есеп айырысудың нысандары мен тәртібі;
 - мектептің шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері, ішкі шаруашылық резервтерін анықтау;
 - ақша қаражатын, тауарлық-материалдық және басқа да құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі;
 - дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу ережелері;
 - заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары;
 - бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және басқа да шығындарды есептен шығару тәртібі;
 - ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесі;
 - бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері;
 - тексеру және құжаттамалық ревизия жүргізу ережесі;
 - мектеп құрылымы, стратегиясы және оның даму болашағы;
 - компьютерлік (есептеу) техниканың заманауи құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау үшін қолдану мүмкіндіктері және кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау;
 - бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды жетілдірудің отандық және шетелдік озық тәжірибесі;
 - экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру;
 - өндіріс технологиясының негіздері;
 - шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері;
 - еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.
- 1.8. Бас бухгалтер өз қызметінде басшылыққа алады:
- ҚР Конституциясы;
 - ҚР «Азаматтық», «Еңбек», «Әкімшілік» кодекстері;
 - Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормативтер; - Мектеп Жарғысымен және жергілікті құқықтық актілерімен (оның ішінде ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, еңбек шартымен));
 - осы лауазымдық нұсқаулықпен.

Бас бухгалтер уақытша болмаған кезеңде оның лауазымдық міндеттері мектеп директорының өкімімен тағайындалған адамға жүктеледі. Осы адам тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты болады.

2. Функциялары:

2.1. Бухгалтерлік есепті жүргізуге және мектептің есебін жасауға басшылық ету.

2.2. Оны іске асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеумен есеп саясатын қалыптастыру. 2.3. Бухгалтерлік есеп, бақылау және есептілік мәселелері бойынша мектеп бөлімшелерінің қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсету.

2.4. Жалақы бойынша есеп айырысуды, әртүрлі деңгейдегі бюджетке салықтар мен алымдарды есептеу мен аударуды, банк мекемелеріне төлемдерді жасауды қамтамасыз ету.

2.5. Ішкі шаруашылық резервтерін анықтау, шығындар мен өндірістік емес шығындарды жою бойынша шараларды жүзеге асыру.

2.6. Қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды енгізу.

2.7. Бухгалтерлік құжаттаманың уақтылы және дұрыс рәсімделуін бақылау.

2.8. Бағынышты орындаушылар үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, олардың еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауын бақылау.

Лауазымдық міндеттері

Бас бухгалтер келесі міндеттерді орындайды:

3.1. Шаруашылық-қаржылық қызметтің бухгалтерлік есебін ұйымдастыруды және материалдық, еңбек және қаражат ресурстарының үнемді пайдаланылуын, мектеп меніңінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

3.2. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес мектеп қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттігіне қарай есеп саясатын қалыптастырады.

3.3. Есеп-шоттардың жұмыс жоспарын, типтік Нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есеп құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау, ішкі бухгалтерлік есеп-қисап құжаттарының нысандарын әзірлеу, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін қамтамасыз ету, шаруашылық операциялардың жүргізілуін бақылау, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын және құжат айналымы тәртібін сақтау жөніндегі жұмысты басқарады.

3.4. Мектепте және оның бөлімшелерінде есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың прогрессивті нысандары мен әдістерін қолдану негізінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды, техникум қызметі, оның мүлкітік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру мен уақтылы ұсынууды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу мен жүзеге асыруды қамтамасыз етеді.

3.5. Мүлкіті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, келіп түсетін негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алуды, олардың қозғалысымен байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында уақтылы көрсетуді, өндіріс және айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді сатуды, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, мектептің шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есеп айырысу және кредиттік операцияларды ұйымдастырады.

3.6. Құжаттардың рәсімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын, өнімнің өзіндік құнының экономикалық негізделген есептік калькуляциясын, орындалатын жұмыстарды (қызметтерді), жалақы бойынша есептеулерді жасауды, салықтар мен алымдарды, бюджеттерге, мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналарын, банк мекемелеріне төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеуді және аударуды, банктердің қарыздары бойынша берешектерін белгіленген мерзімде өтеуді қамтамасыз етеді. Сондай-ақ мектеп қызметкерлерін материалдық ынталандыруға қаражат аудару.

3.7. Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысулар мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуын, жалақы қорын жұмсауды, мектеп қызметкерлерінің лауазымдық жалақысын белгілеуді, негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын түгендеуді, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыруды тексеруді, сондай-ақ мектептегі ревизияларды жүргізуді бақылауды жүзеге асырады.

3.8. Ішкі шаруашылық резервтерін анықтау, шығындар мен өндірістік емес шығындарды жою мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептілік деректері бойынша мектептің шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады.

3.9. Жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың заңсыз жұмсалыуының, қаржы және шаруашылық заңнамаларының бұзылуының алдын алу бойынша шаралар қабылдайды. Ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы жөніндегі материалдарды рәсімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда бұл материалдарды тергеу және сот органдарына беруді бақылайды.

3.10. Мектептің қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау жөнінде шаралар қабылдайды.

3.11. Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасын қатаң сақтауды, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектерді және басқа да шығындарды бухгалтерлік есеп шоттарынан есептен шығарудың заңдылығын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, оларды белгіленген тәртіппен мұрағатқа ресімдеуді және тапсыруды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізеді.

3.12. Есептеу техникасының қазіргі заманғы құралдарын қолдану негізінде тиімді жоспарлы және есеп құжаттамасын, бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады.

3.13. Қаражаттың кірістері мен шығыстары туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы балансты және жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептілікті жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынууды қамтамасыз етеді.

3.14. "Дербес деректер туралы" ҚР Заңның, өзге де нормативтік құқықтық актілерінің, сондай-ақ дербес деректер субъектілерінің мүдделерін қорғау мәселелерін, дербес деректерді өңдеу және қорғау тәртібін реттейтін мектептің ішкі нормативтік актілерінің талаптарын орындайды.

3.15. Мектеп қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, бақылау, есеп беру және экономикалық талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді.

3.16. Бухгалтерияның қызметкерлерін басқарады.

3.17. Осы лауазымдық нұсқаулыққа кірмеген, бірақ өндірістік қажеттілікке байланысты туындаған мектеп басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

4. Құқығы

Бас бухгалтер құқылы:

4.1. Өзіне бағынысты қызметкерлерге және қызметтерге оның лауазымдық міндеттеріне кіретін мәселелер шеңбері бойынша тапсырмалар беруге міндетті.

4.2. Оған бағынышты қызметкерлердің тапсырмалары мен жекелеген тапсырмаларының уақтылы орындалуын бақылау.

4.3. Бас бухгалтердің қызмет мәселелеріне қатысты қажетті материалдар мен құжаттарды сұратуға және алуға.

4.4. Бас бухгалтердің құзыретіне кіретін өндірістік қызметтің жедел мәселелерін шешу үшін бөгде мекемелер мен ұйымдардың бөлімшелерімен өзара қарым-қатынас жасауға.

4.5. Бас бухгалтердің құзыретіне жататын мәселелер бойынша басқа ұйымдарда мектептің мүдделерін білдіру.

4.6. Тиісті бюджет қаражатынан қайта дайындыққа (қайта мамандануға) және біліктілігін арттыруға;

5. Жауапкершілік

Бас бухгалтер жауапты:

5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін ҚР қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте.

5.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін – ҚР қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте.

5.3. Материалдық залал келтіргені үшін – ҚР қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте.

5.4. "Дербес деректер туралы" ҚР заңының және өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, сондай – ақ дербес деректер субъектілерінің мүдделерін қорғау мәселелерін реттейтін мектептің ішкі нормативтік актілерін, дербес деректерді өңдеу және қорғау тәртібін бұзғаны үшін – ҚР қолданыстағы заңнамасымен белгіленген шектерде.

5.5. Осы лауазымдық нұсқаулықпен қарастырылған өз функциялары мен міндеттерін, осы лауазымдық нұсқаулыққа кірмеген, бірақ өндірістік қажеттілікке байланысты туындаған мектеп басшылығының бұйрықтарын, өкімдерін, тапсырмаларын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін және басқа да құқық бұзушылықтар – ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес: ескерту, қатаң ескерту, сөгіс, босату.

5.6 Бас бухгалтерге оның қызметін қамтамасыз ету үшін оның лауазымдық міндеттеріне кіретін мәселелер бойынша ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарға, сондай-ақ төлем және өзге де қаржылық құжаттарға қол қою құқығы беріледі.

5.7. Бас бухгалтердің жұмыс режимі мектепте белгіленген еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес анықталады.

Жұмыс уақыты: 09.00-18.00

Таныстым: Е.Ж.Салменов

Міндеттері:

Кітапхана қорын қалыптастыруға, жинақтауға, өңдеуге және де басқа да кітапханалық-анықтамалық аппараттардың элементтерін ұйымдастыру мен қолдануға сәйкес кітапхана үрдісін қамтамасыз ету жұмыстарын атқарады. Автоматтандырылған деректер базасын жүргізу мен пайдалануды, қорлардың есебін, ұйымдастыру мен сақталуын оқырмандар мен абоненттерге қызмет көрсетуді жүзеге асырады.

Кітапхананың материалдық, қаржылық ресурстарын ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді. Перспективалық және ағымдағы жоспарды қалыптастырады. Есепке алуды және белгіленген есеп беруді ұйымдастырады. Контингент бойынша оқулыққа тапсырыс береді. Оқу-тәрбиелік үдерісті қамтиды. Қормен жұмыс жасайды. Оқырмандарға қызмет көрсетеді. Қор құрамын зерттеу және оны қолдануын талдап шығарады. Оқу баспасын қабылдап және техникалық өңдеу жасайды. Жаңа түскен әдебиеттерді есепке алады, қорға жаңа баспаларды қояды. Сақтауды қамтиды, берілген баспаны уақытында қайтаруды үнемі бақылап, оқулықтың сақталуын тексеру жүргізеді. Кітаптардың бөлімдері бойынша, көркем әдебиетті алфавит бойынша, оқулықты сынып бойынша орналастырады.

Оқырмандармен жұмыс

Кітапханаға оқырмандарды жазып, формуляр толтырып, кітаптарды қолдану ережелерімен таныстырады. Оқырмандарға қызмет көрсетеді, керекті кітаптарын және құжаттарын тауып беріп, жаңа басылымдар туралы хабардар етеді. Оқу залында оқырмандарға қызмет көрсетеді. Оқырманның сұранысы бойынша құжаттарды тауып беріп, кеңес, әңгіме өткізіп, түсіндірме жұмыстарын жүргізеді.

Ішкі жұмыс

Оқырмандардың формулярын алфавит бойынша қояды. Оқырманға ұсыну үшін жаңа басылымдарды қарастырады. Өткен күн жұмыс қорытындысын жасап, күнделік жазады. Кітап көрмелерін қарап толтырып, тақырыптық сөрелер мен стеллажды жаңартады.

Жаппай жұмыс

Кітап көрмелерін ұйымдастырады. Оқырмандарға көрме ұйымдастырып, өту жоспарын жасайды. Құжаттарды қарайды. Көрменің көркемдік жобасын жасайды. Көрменің жарнамалық-ақпараттық жұмысын ұйымдастырады. Библиографиялық шолулар жасайды, мәнерлеп оқу, викториналық сайыстарды ұйымдастырады. Мұғалімдерге тәрбие сағаттарын өткізуге сценарийлер тауып беріп, көмектеседі.

Кітапхана құжаттарын жүргізу

Кітапхананың есеп-қаржы құжаттамасын жүргізеді, кітапхана қорының жиынтық есеп кітабын толтырады, кітапхананың жұмыс күнделігін жүргізеді, құжаттардың түсімі мен есептен шығарылуына есеп жүргізеді, мерзімді басылымдарды тігеді, Құжаттарды акт, накладной, құжат бойынша қабылдайды. Басылымның бағасын көрсететіп, есебін жүргізеді. Мазмұны ескірген әдебиетті есептен шығарады. Кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті, бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік актілерге сәйкес шығарып тастайды. Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқолыққа қарсы күрес туралы» Заңдарын, Үкіметтің мәдениет пен кітапхана ісін дамытуды белгілейтін қаулыларын, Кітапхана туралы ережеге сәйкес оның жұмысының негізгі мазмұнын, Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрттен сақтану ережелерін.

Жұмыс уақыты:

№	Жұмыс күні	Уақыты	Түскі үзіліс	Уақыты
1	Дүйсенбі	09-00	13-00 -14-00	18-00
2	Сейсенбі	09-00	13-00 -14-00	18-00
3	Сәрсенбі	09-00	13-00 -14-00	18-00
4	Бейсенбі	09-00	13-00 -14-00	18-00
5	Жұма	09-00	13-00 -14-00	18-00
6	Сенбі	09-00		13-00

Таныстым:

Кузеебаева Акбоне Тулепбергеновна