



БЕКІТІМНІ:

Төлеби аудандық ақпараттық-методикалық кабинетінің басшысының

мүдделі қолқарушы

А.Қадырбекова

«Төлеби аудандық ақпараттық-методикалық кабинеті» мектебі
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры
Бекмолда Мұхамет лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V ҚРЗ - Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 27 желтоқсандағы №512 бұйрығына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» № 319 заңы, мекеменің жарғысы мен ішкі тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2. Мектеп директоры қызметке Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 21 ақпандағы № 57 бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін лауазымға тағайындау, лауазымнан босату қағидаларына» сәйкес тағайындалады және босатылады. Тікелей бөлімге бағынады.

Мектеп директоры демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабілетсіздігі кезінде оның міндеттері директордың орынбасарларының біріне жүктелуі мүмкін.

Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару бөлім басшысының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Біліктілігіне қойылатын талаптар: жоғары педагогикалық білімі және білім беру ұйымдарында 5 жылдан кем емес педагогикалық немесе басшылық лауазымдар бойынша атқарған жұмыс стажы болуы тиіс.

Мектеп директорына мектеп ішінде өзге басшылық лауазымды қосып атқаруына рұқсат етілмейді (ғылыми және ғылыми-әдістемелік басшылықтан басқа).

1.4. Мектеп директорына мына лауазым иелері тікелей бағынады:

- Директордың орынбасарлары.
- Құрылымдық бөлімшелердің басшылары.

- Мамандары.
- Кітапхана меңгерушісі.
- Оқу белімінің хатшысы және іс-қағаздарын жүргізуші.

Мектеп директоры өз күшіреті аясында кет келген қызметкері мен оқушыларына орындалуы міндетті нұсқамалар беруге құқылы.

Мектеп директоры кет келген өзге қызметкерлерінің бұйрығын өзгерте алады.

1.5. Директор мыналарды 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 іс-қимыл 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, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 30 наурыздағы № 117 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің террористік тұрғыдан осал объектілері мен білім және ғылым саласындағы қызметті жүзеге асыратын террористік тұрғыдан осал объектілерді терроризмге қарсы қорғауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты».

Сондай-ақ, директор өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, жарғысы мен құқықтық актілерін оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

Мектеп директоры Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

2.Функциялары

Мектеп директоры қызметінің негізгі бағыттары бойынша:

2.1. Білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады.

2.2. Дамыту процесін оның статусына сәйкес максатты түрде бағдарлауды ұйымдастырады.

2.3. Оқу-тәрбие және әкімшілік-шаруашылық процестерін жүйелі түрде ұйымдастыру оларды басқару және бұл процестердің даму барысына бақылау жасайды.

2.4. Өз орынбасарларына олардың құзіреттері аясында өкілдік береді.

2.5. Сыртқы ұйымдармен байланыс орнатады.

3. Лауазымдық міндеттері

Директор тұрмыста, қоғамдық орындарда педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес тәртіптің этикалық нормаларын сақтайды және лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Жұмыс жоспарын, бағдарламалар мен жұмыс жоспарларын бекітеді.

- мектеп тіршілігі проблемаларын, жұмысы мен дамуындағы көкейкесті және перспективалық талап-тілектерді, педагогикалық және оқушылар ұжымындағы тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз етуге байланысты лауазымдық міндеттерді;

- тәрбие-білім беру және әкімшілік-шаруашылық процестерінің барысы мен дамуын;

- оқушылар сабақтарының кестесін, жұмыс графиктерін және қызметкерлерінің педагогикалық жүктемелерін, кезекті еңбек демалыстарының кестесі мен тарифтік тізімдерін бекітеді.

- оқу кабинеттерінде, шеберханаларда, спорт залдарында т.б. сондай-ақ барлық қосалқы орын жайларда еңбек қорғау талаптарының сақталуына жауапты тұлғаларды тағайындайды.

- 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.

3.2. Директор мектептің жұмысы мен оны дамытуға байланысты жоспарланған процестердің салдары нәтижелеріне;

- даму стратегиясын айқындау үшін қоғамдағы және білім беру саласындағы жағдайдың өзгеру тенденцияларына болжам жасайды.

3.3. Мекеменің қызметі мен оның дамуына байланысты стратегиялық құжаттарды;

- құрылымдары мен бөлімшелеріне арналған нормативтік құжаттарды;
- басқару құрылымын жоғары тұрған органдармен келісе отырып, жалақы қоры аясындағы штат кестесін әзірлейді және бекітеді,
- қажетті нормативтік актілерді әзірлейді.

3.4. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесе отырып іске асыруды ұйымдастырады;

- мектептің тәрбие, білім беру және әкімшілік шаруашылық жұмыстарын жоспарлайды және ұйымдастырады,
- даму бағдарламасын әзірлеуді;
- қызметі процестері мен нәтижелеріне қойылатын жалпы талаптар мен оларды бағалау критерийлерін әзірлеуді;
- қызметін зерделеу, қорыту және озат тәжірибелерді тарату жұмыстарын;
- тәрбие білім беру, әкімшілік және шаруашылық қызметінде мәні бар инновациялар туралы ақпараттар жинақтауды;
- ойдағыдай жұмыс жүргізуі және дамуы үшін қажетті сыртқы байланыстар жүргізуді жоспарлайды және ұйымдастырады,
- оқу-тәрбие процесінің ғылыми-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын ұйымдастырады және жетілдіреді,
- оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді. Қазіргі заманғы ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді,
- кәсіподағы мен жасалған қауіпсіздік техникасы және еңбек қорғау жөніндегі жыл сайынғы келісімдердің орындалуын әр жарты жыл сайын келісімдерді жүзеге асыруға байланысты жұмыс қорытындыларын шығарып отырады,
- нысанның терроризмге қарсы қауіпсіздігін ұйымдастырады,
- бұйрықпен объектінің антитеррорлық қауіпсіздігі шараларының орындалуын қамтамасыз ететін тұлғаны анықтайды,
- терроризмге қарсы қорғалуын қамтамасыз ету жөніндегі профилактикалық және оқу іс-шараларын ұйымдастырады;
- комиссияның жаңа оқу жылына белгіленген тәртіпке сай қабылдап алу жөніндегі жұмыстарын ұйымдастырады, қабылдау актісіне қол қояды,
- мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету және зейнетақы жөніндегі жәрдемақыларды ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіппен тағайындауға байланысты жұмыстарды ұйымдастырады.

3.5. Бекітілген учаскедегі балаларды жалпыға міндетті оқытумен қамтамасыз ету заңына сәйкес жалпыға міндетті оқытумен;

- мектептің білім, тәрбие беру және әкімшілік-шаруашылық бағытындағы жүйелі қызметін;
- даму, білім беру бағдарламалары, оқу курстары, оқу пәндері жоспарлары, жылдық күнтізбелік оқу графиктері, ішкі еңбек тәртібі ережелері және басқа да нормативтік актілер мен оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеуін бекітілуін және орындалуының бақылануын;
- қызметкерлермен оқушылардың психофизикалық мүмкіндіктерін ескере отырып, олардың оқу-еңбек жүктемелерін, еңбек пен демалыстарының оңтайлы режимдерін;
- құжаттамалардың қатаң есептілікпен тіркелуін, сақталуын және берілуін;

- оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді. Қазіргі заманғы ақпараттық технологиялардың дамуын қамтамасыз етеді.

- оқу-материалдық базасы есебінің алынуын, сақталуын және толықтырылуын, құжаттамалардың есепке алынуы мен сақталуын;

- еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы бойынша директивалық және нормативтік құжаттардың білім беру ісін басқару мемлекеттік бақылау органдары, еңбек техникалық инспекциясы өкімдерінің орындалуын;

- лицензия негізінде оқушылар контингентінің жасакталуын. Бұл орайда ҚР білім беру мекемелері туралы типтік ережеде белгіленген талаптардың сақталуын;

- қоғамдық тамақтандыру ұйымдары мен медициналық мекемелер бөлімшелерінің жұмыс істеу үшін қажетті жағдайлар жасалуын;

- мемлекеттік тіркелуін, білім беру қызметінің лицензиялауын мемлекеттік аттестатталуын;

- ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық творчестволық климат қалыптасуын, қызметкерлер бастамаларының ынталандырылуын;

- бөлінген бюджеттік қаржылардың, сондай-ақ өзге де қаржы көздерінен түскен қаражаттың тиімді пайдаланылуын;

- қызметкерлері мен оқушыларының әлеуметтік қорғалуын қамтамасыз етеді

- білім беру құқығына берілген лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, оқушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді.

3.6. Мектептегі білім беру, тәрбие беру, шаруашылық және қаржы қызметін ұйымдастыруды;

- педагогикалық кеңес жұмысын;

- қызметкерлерін ынталандыру жүйесі жұмысын жүзеге асыруды;

- жұмыс жүргізуі мен дамуына қолайлы жағдайлар жасау ісін;

- құрылтайшылардан алынған мүліктерін, сонда-ақ оперативті басқару құқымен меншігі болып табылатын мүліктерді басқарады.

3.7. Өз орынбасарлары мен тікелей бағынатын тұлғалар қызметін;

- жұмыс жоспарының орындалуын;

- дамыту стратегиясының жүзеге асырылуын;

- инновациялық процестер мен олардың нәтижелері сәйкестігін;

- қызметі мен дамуының ресурстық тұрғыдан қамтамасыз етілуін;

- тәрбие, білім беру, қаржы және шаруашылық қызметі салалары бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын;

- оқушыларымен қызметкерлерінің денсаулығын сақтау және нығайту мақсатында қоғамдық тамақтандыру ұйымдары мен медициналық мекемелер бөлімшелерінің жұмысын;

- қызметкерлер мен оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде атқарылуын бақылайды.

3.8. Орынбасарларының, қызмет орындары мен бөлімшелерінің бірлескен жұмыстарын;

- жұмысқа жаңадан келген тұлғалардың нұсқаулық бойынша кіріспелік жөн-жоба алуын;

- жұмыс орынында қызметкерлерге нұскамалар берілуін нұсқау бойынша өткізілген шаралардың журналға рәсімделуін;

- қызметкерлер мен оқушылар арасында жаракат алу және аурулық жағдайларын;

- сырт ұйымдар өкілдерінің өзара әрекеттестігін үйлестіреді.

3.9. Педагогикалық ұйымдар, әдістемелік бірлестіктер, балалар ұйымдары қызметіне ықпал етеді,

- жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың арасынан шыққан тәрбиеленушілердің заңды құқығы мен мүдделерін (жеке, мүлктік, тұрғын үй, еңбек және басқа да) қорғайды, олардың туысқандық байланысын қолдай үшін оларға жағдай жасау бойынша шаралар қабылдайды,

- педагогикалық ұйымдардың, оқушылар ұйымы мен қоғамдық ұйымдардың ҚР заңнамалары бойынша тыйым салынбаған қызмет түрлеріне;

- ұжымдық шартқа сәйкес әрекет ететін бастауыш кәсіподақ қызметіне;

- еңбек қорғау жөніндегі қоғамдық инспектор қызметіне;

- ұжым мүшелерінің білім беру процесін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын ендіруге;

- медицина қызметкерлерімен бірге медициналық қызмет көрсету мен сауықтыру жұмыстарын жақсартуға;

- кәсіподақ және ата-аналар қауымдастығымен бірге тамақтануды ұйымдастыру ісін, өнім түрлері ассортиментін жақсартуға, асханада, буфетте тағамдардың сапалы дайындалуы үшін жағдай жасауға көмек көрсетеді.

- қызмет барысында айрықша көзге түскен оқытушылар мен білім беру ұйымдарының қызметкерлерін өзінің құзыретіне қарай марапаттауға және көтермелеуге ұсынады және өз құзыретінің шегінде жаза қолданады.

- 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.

- Қоғамдық орындарда педагог кадрлардың этикалық нормаларды сақтауын қадағалайды.

3.10. Мектептің қызметкерлеріне, оқушыларына, олардың ата-аналарына (немесе ата-аналардың заңды өкілдеріне) қызметі мен дамуына қатысты принципті мәселелер бойынша;

- қолданыстыққа тартылған тұлаларға мұндағы қымбатты өндіріс өнімдері, яғни тұрғын үйлер, жәшіктер, бұйымдар т.б. жасауға бойынша кеңес береді.

3.11. Мектептің қызметі мен даму бағдарламаларына түсетіндер енгізіледі.

3.12. Қолданыстағы заңнамаларға қайшы келетін болса мекеменің заңнамалық актілерімен шешіміне;

- оқушылардың немесе жұмысшылардың денсаулығына қауіпті жағдайлар орын алған жағдайда білім беру процесін жүргізуге тыйым салына.

3.13. Мектептің еңбек ұжымы жиналыстарында еңбек қорғау жағдайы жұмысшылар мен оқушылардың сауықтыру жөніндегі шараларын орындауға, білім беру процесін жағдайымен жақсартуға, сондай-ақ орын алған қиындықтарды ретте келтіру бағытында қабылданып шаралар туралы есеп береді.

- еңбек қорғау жөніндегі жұмыстардың ұйымдастыру мәселелерін педагогикалық кеңесініп, ондағы еңбекшілердің немесе еңбек ұжымы жиналыстарының талқылауына ұсынады.

- мекеменің, қолданыс және басқа органдар мен мекемелерде.

- қызметкерлері немесе оқушылары арасында болған тоғым не жеке ауыр жағдайдың оқиғалар туралы білім беру басқармасының жоғары басшысына, мердік шеттін қызметкердің отбасына немесе ата-ана болмаса олардың арасындағы тұрғындар шеттін түрде хабарланады.

Жоғарыда оқылған орын алғанда себеп болған жағдайлар ретте келтіру үшін мүмкін болған шаралардың бәрін қарастырады тексерудің қолданыстағы заңнамаларға сәйкес дер кезінде және объективті түрде жүргізілуіне қажетті жағдай жасалады.

3.14. Жаңа күнтізбелік жоспарға сәйкес білім беру саясатының жоғары тұрғын орындары ұйымдастырушымен өкілдерін мәжілістерге, семинарларға, конференцияларға және басқа да шараларға қатысады.

3.18. Оқушылардың бос уақытын тиімді ұйымдастыру және жаңы ағамалық дүниелерге жолдамаларға (ақпарат) тартуға сабақшылыққа жол беріледі.

3.19. Мұғалымдардың ақша жинау дәстүрлерін болдырмау.

3.20. Білім саясатын арттыруда тиімді жауапты болып табылады.

4. Құрылыстары

Директор өз құрылыс аясында мұндағы құрылыс:

4.1. қолданысқа қатысты басқару шешімдерін қабылдайды.

4.2. ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін шартты жасауға.

4.3. таласарлық бойынша әр түрлі орындарының атқаратын қызметтерлер тарапынан да, сырт ұйымдар тарапынан да) жұмыстарды қабылдауға, пайдалануға беру жөніндегі дирекция мамандарына тартып отырып атқарылатын құрылыс жұмыстарын қабылдауға.

4.4. түрлі бөлімшелеріне қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлерге тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға.

4.5. қызметкерлерінің топтық және жеке жұмыс барысы мен іс нәтижелерін бақылауға бағалауға.

4.6. қызметкерлері өткізетін кез келген оқу сабақтары мен шараларға қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде педагогқа ескерту жасау құқығынсыз) соңынан сабақтарға берілген бағалар бойынша талдау жасауға.

4.7. қызметкерлерінен тәрбие білім беру, эксперимент, зерттеу және шаруашылық қызметі технологияларының кәсіби нормалары мен талаптарын сақтауды мектеп қауымдастығы этика қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті сипаттағы) орындауды талап етуге.

4.8. қажет болған жағдайда сабақ кестесіне уақытша өзгерістер енгізуге, сабақтарды кейінге қалдыруға, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға.

4.9. қызметкерлеріне міндетті өкімдер беруге

4.10. қызметкерлерін сыйлық беру туралы ережеге сәйкес және сайланбалы кәсіподақ органының келісімі бойынша ынталандыруға.

4.11 педагогикалық кеңес бекіткен жағдайда қызметкерлерді наградалар мен құрметті атақтарға ұсынуға.

4.12. қызметкерлеріне кәсіподақтың уәждемелі пікірін ескере отырып қолданыстағы заңнамаларға сәйкес жаза белгілеуге.

4.13. оқушыларды оқу-тәрбие процесіндегі жетістіктері үшін жартысында белгіленген тәртіпке және ішкі еңбек тәртібі ережеге сәйкес ынталандыруға.

4.14. оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен мектептің ішкі тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға.

4.15. өз біліктілігін жетілдіруге.

4.16. мектеп пен оның бөлімшелері қызметін және жеке тұлғалар жұмысын регламенттеуге арналған ҚР заңнамаларына қайшы келмейтін нормативтік-құқықтық құжаттамаларды бекітуге.

4.17. өз құзіретінде өкілдік беруге, сенім хат тапсыруға.

4.18. жоғары тұрған органдар мен келісе отырып банкротпен есеп шотын ашуға.

5. Жауапкершілігі

Директор мыналарға жауап береді:

5.1. Қазақстан Республикасы заңнамасында бекітілген тәртіпте, білім беру процесі жүріп жатқан уақыт ішінде білім мекемесі оқушыларының өмірі мен денсаулығына;

5.2. Мектептің жарғысы және мектептің ішкі тәртібі ережелерін, аудандық білім басшысының заңды өкімдері мен өзге де бөлімінің жергілікті нормативті актілерді лауазымдық міндеттерін, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде осы нұсқаулық бойынша өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін;

Сондай-ақ білім беру процесінің бұзылуына әкеліп соқтырған басқару шешімдерін қабылдағаны үшін директоры ҚР заңнамаларында белгіленген тәртіптік жауапқа тартылады. Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде қызметінен босатылуы мүмкін.

5.3. Қызметкерлерінің біліктілік деңгейіне, оқу жоспары мен оқу процесі графигіне сәкес білім беру бағдарламасының жүзеге асырылуын мектеп бітірушілер білімінің сапасына, олардың өмірі мен денсаулығына білім беру процесі барысында оқушылар мен қызметкерлер құқықтары мен еркіндігінің заңнамада белгіленген тәртіпте сақталуына;

5.4. Қазақстан Республикасы заңнамасында бекітілген тәртіпте, білім беру ұйымындағы құқықтық, қаржылық, еңбек тәртіптерінің сақталуына;

5.5. Оқушылардың бос уақытын тиімді ұйымдастыруда және жазғы демалыс лагерлеріне жолдамалары (ақылы) таратуда сыбайластыққа жол бермеуге;

5.6. Мұғалімдерден ақша жинау деректерін болдырмауға;

5.7. Білім сапасын арттыруға тікелей жауап береді.

5.8. Баланың жеке басына тәрбиенің күштеу және (немесе) психикалық қысым жасау әдісін бір ретте болса қолданғаны үшін ҚР еңбек заңнамалары мен «Білім туралы» Заңына сәйкес қызметінен босатылуы мүмкін.

Мұндай әрекеттер үшін жұмыстан босату тәртіптік жауапкершілік шарасы болып табылмайды.

5.9. Мектептің директоры білім беру, оқу және шаруашылық процестері ұйымдастырудың өрт қауіпсіздігі, еңбек қорғау, санитарлық-гигиеналық ережелерін бұзғаны үшін әкімшілік заңнамасында қарастырылған тәртіппен жағдайларда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.10. «Қызметкерлер өкілдерінің заңды қызметіне лауазымды адамның қызмет бабын пайдаланып кедергі келтіруі, сол сияқты олардың құқықтары мен заңды мүдделерін елеулі түрде бұзуға әкеп соққан лауазымды адамның өз қызмет бабын пайдалана отырып олардың заңды қызметіне араласуы» себебінен туындайтын қылмыстық әрекеттер үшін» (ҚР қылмыстық кодексі, 150-1-бап).

5.11. Мектеп директоры өз лауазымдық міндеттерін орындау (орындамау) кезінде немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген залалы (сонын ішінде моральдық сипаттағы) үшін еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен көлем шегінде материалдық жауапқа тартылады.

5.12. Терроризм тұрғысынан осал объекті паспорттын әзірлеуге, оны сақтауға және төлқұжат деректерін уақытылы жаңартуға жауап береді.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша баланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікте жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- камқоршылар кеңесімен.
- өзін-өзі басқару органдарымен;
- қажеттілігіне қарай қала ұйымдарымен және мекемелерімен.

6.2. Өз орынбасарларымен, педагогикалық және басқада қызметкерлерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.

6.3. Сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режимінде еңбек етеді.

6.4. Өз жұмысын әр оқу жылымен оқу тоқсанына арнап жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.

6.5. Жоғары тұрған орындарға қажетті есеп беру құжаттамаларын дер кезінде тапсырып отырады.

6.6. Жоғары тұрған орындардан және олар тағайындаған білім беру процесі қызметкерлеріне нормативтік- құқықтық, ұйымдық-әдістемелік және шаруашылық сипатында ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.7. Қызметкерлеріне өз құзіреті аясындағы мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар ұсынып отырады.

6.8. Жоғары тұрған орындарды жарғылық қызметінің негізгі бағыттарын жүзеге асыру жолындағы туындаған кедергілер туралы хабардар етеді.

6.9. Жоғары тұрған орындарға оқушылар және қызметкерлер өмірі мен денсаулығына қатысты барлық төтенше жағдайлар туралы хабарлап отырады.

Лауазымдық нұсқалықпен таныстым:

Смитаев Шамсат Адижанович

(қолы, аты-жөні)

Мерзімі: « 18 » тамыз 2022 жылғы.