

«Ақмола облысы білім басқармасының
Жақсы ауданы бойынша білім бөлімі
Тарасовка ауылының жалпы орта
білім беретін мектебі» КММ-сі

Индексі 021098
Ақмола облысы
Жақсы ауданы
Тарасовка ауылы, Зеленая көшесі, 8
тел. 8(71635) 31 7 06, ost_ch@mail.ru

КГУ «Общеобразовательная школа
села Тарасовка отдела образования
по Жаксынскому району управления
образования Акмолинской области»

Индексі 021098
Акмолинская область
Жаксынский район
село Тарасовка улица Зеленая, 8
тел. 8(716 35)31 7 06, ost_ch@mail.ru

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

1 қыркүйек 2021 жыл № 17-н-қ

Әкімшілік арасында міндеттерді бөлу туралы

Оқу-тәрбие процесіне, сыныптан тыс тәрбие жұмысын ұйымдастыруға нақты басшылық жасау мен бақылауды жүзеге асыру үшін **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Әкімшілік мүшелері арасында міндеттерді бөлу:

1. 1. Мектеп директоры: ҚР "Білім туралы" Заңын, "Тілдің қызмет етуі мен дамуы туралы" Заңын, жалпы білім беру туралы Заңын, "ҚР Бала құқығы туралы" Заңын, "Қазақстан Республикасы азаматтарының денсаулығын сақтау туралы" Заңын, "ҚР Еңбек Кодексін", мектеп Жарғысын, ҚР жалпы орта білім берудің мемлекеттік жалпы білім беру стандартын орындауды жүзеге асырады.»;

- педагогикалық ұжымды басқарады;
- мектеп директоры орынбасарларының жұмысын бақылайды;
- педагогикалық кеңестің, әдістемелік кеңестің қаулыларын орындайды;
- мұғалімдердің статистикалық есептері мен тарификациясын жасайды және бақылайды;
- мектептің оқу жоспарын реттейді;
- педагогикалық кеңестердің және басқа да кеңестердің құжаттарын жүргізеді;
- мектептің МТБ сақталуын, жабдықтарын сатып алуды бақылайды;
- мектеп құжаттамасының жүргізілуін, қатаң есептегі бланкілер мен құжаттардың сақталуын, бұйрықтар кітаптарын, алфавиттік кітаптарды жүргізуді бақылайды.;
- СанПИН, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасының сақталуын, мектептің жағдайы мен ұсталуын, техперсоналдың жұмысын бақылайды .;
- мектепте ыстық тамақты бақылайды және ұйымдастырады;
- қаржы-шаруашылық қызметін бақылайды, жұмыс уақытын есепке алу табелін жасайды;
- кәсіби бағдар беру қызметін, қиын балалармен жұмысты бақылайды;
- ҰБТ-ға дайындық және ОЖСБ-ның өткізілуін, медбикенің және СОС-ның жұмысын бақылайды;

- барлық ӘБ жұмысын бақылайды;
- мұғалімдердің күнтізбелік-тақырыптық, тәрбиелік жоспарларын, ӘБ және пәндік секциялардың жоспарларын бекітеді;
- жұртшылықпен байланыс жасайды.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Бурчиц А.Ю.

- Мемлекеттік стандарттың орындалуын бақылайды, мектептің оқу жоспарын реттейді;
- оқу тәрбие үдерісі бойынша есеп, тарификация, мониторинг және диагностика жасайды;
- сабаққа қатысу жағдайын, жиынтық бағалау жүргізуді, факультативтерді өткізуді бақылайды.;
- жұмыс уақытын есепке алу табелі, жоқ адамдарды ауыстыруды жүзеге асырады;
- оқушылардың білім, білік, дағдыларын бақылайды (Оқу нәтижелілігі, үлгерімі);
- білім беру және әдістемелік, педагогикалық ұжым тақырыптары бойынша жұмысты бақылайды;
- жас мамандар мен олардың тәлімгерлерінің жұмысын бақылайды;
- мектеп құжаттамасының жүргізілуін ӘБ жоспары, бақылайды;
- Кадрлармен жұмысты жүзеге асырады (өздігінен білім алу, біліктілік санатын арттыру, курстары);
- мұғалімдердің озық тәжірибесін жинақтайды;
- әдістемелік жұмысты бақылау және басқару:
- ОҒҚ жұмысын, дарынды балалармен жұмысты бақылайды;
- кесте жасайды, есептер жасайды, мониторинг жасайды
- жаратылыстану-математикалық және қоғамдық-гуманитарлық цикл пәндерін оқытуды бақылайды.
- емтиханға дайындалу және ҰБТ, ОЖСБ өткізу үшін жауап береді;
- мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау (электрондық журналдар, дәптерлер).
- МББ жүзеге асырады (сыныпта сабақ беру жағдайын бақылау);
- педагогикалық кеңестердің және педконсилиумдардың жұмысын ұйымдастырады;
- оқу кабинеттерінің жағдайын бақылайды;
- мектеп пен ауданда пәндер бойынша пәндік декадалар, олимпиадалар өткізу;

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Кулик Н.Г.

- ҚР-да кешенді тәрбие бағдарламасын енгізу бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- "Мемлекеттік жастар саясаты туралы", "Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың алдын алу және балалардың қараусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы" Заңның басым бағыттарын орындау бойынша жұмыстарды жүзеге асырады.»;
- мектеп жоспарына сәйкес тәрбие іс-шараларын орындауды қамтамасыз етеді;

- қызығушылықтары бойынша секциялардың, үйірмелердің жұмысын бақылайды;
- "Жұлдыз" бағдарламасы бойынша МДБҰ жұмысына жетекшілік етеді»;
- мектеп кітапханасының жұмысына жетекшілік етеді.
- Қамқоршылық кеңесінің және ата-аналар комитетінің жұмысына жетекшілік етеді;
- мектептің өзін-өзі басқару жұмысын бақылайды;
- тақырыптық витриналарды, стендтерді, мектепте көрмелерді безендіруді ұйымдастырады;
- сынып жетекшілерінің ӘБ жұмысына жетекшілік етеді және педагогикалық ұжымның --- ---- тәрбие тақырыбы бойынша сыныптан тыс және мектептен тыс іс-әрекеттері бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- ата-аналармен жұмысты ұйымдастырады;
- мектептен тыс ұйымдармен байланысты жүзеге асырады;
- мектепте кезекшілікті ұйымдастырады;
- жас сынып жетекшілерін бақылайды және нұсқау береді.
- сақтау үшін жауапты болады ҚТ және еңбекті Қорғау процесінде тәрбие жұмысы.
- мектеп педагог-психологының, АӘТД жетекшісінің, әлеуметтік педагогтың, дене тәрбиесі мұғалімдерінің, мед. жұмысын үйлестіреді.
- оқушылардың күнделік жүргізуін бақылайды;
- "Тәуекел тобындағы" балалармен жұмысты ұйымдастырады, құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңестің төрағасы болып табылады;

Алғашқы әскери және технологиялық дайындық жетекшісі

Шепиль Ю. П.

- мектепте әскери-спорттық жұмысты ұйымдастырады;
- әскери комиссариатпен және дене шынықтыру және спорт бөлімімен байланысты жүзеге асырады;
- АӘТД сабақтарын, АӘТД кабинетін жабдықтау және безендіруге, сақтауға және нығайтуға жауап береді.
- жол қозғалысы ережелерін оқыту бойынша жұмыстарға жетекшілік етеді;
- аудандағы барлық әскери-спорттық жарыстарға оқушылардың қатысуын бақылайды.

Әлеуметтік педагог Шепиль И.Н.

- мектеп ұжымында, әсіресе сынып ішінде салауатты климат құру;
- оқушылардың сабақтан тыс уақытын ұйымдастыру, оларды әлеуметтік-пайдалы қызметке қосу социумда әлеуметтік-педагогикалық қызметті ұйымдастыру, ересектер мен балалардың түрлі қызметтестігінің түрлері;
- Балалардың құқықтарын қорғау жөніндегі инспектор болып табылады;
- оқушылардың отбасыларымен, әсіресе "тәуекел тобынан" тұрақты байланысты жүзеге асыру»
- баланың құқықтарын, оның ішінде ата-ананың қатыгездігінен қорғау
- мұғалімдер мен балалар арасында адамгершілік қарым-қатынасты қалыптастыру;

- жанжалды және әлеуметтік-күрделі жағдайларды шешу бойынша балалар мен олардың отбасыларына кәсіби көмек көрсету;
- түрлі мемлекеттік қызметтер мен қоғамдық ұйымдарда балалар мен олардың отбасыларының мүдделерін білдіру және қорғау;
- билік органдарында (сотта, милицияда) балалардың мүддесін қорғаушы және өкіл болу);
- отбасы туралы ақпарат жинау, әлеуметтік сауалнама және диагностика жасау;
- әлеуметтік педагогтың ресми қызметіне байланысты қоғамдық ұйымдар мен мемлекеттік мекемелерге ресми сұраныстарды жіберу;
- отбасы тәрбиесінің тәжірибесін зерделеу бойынша жұмыс жүргізу: тұрғын үй жағдайларын және олардың санитарлық жағдайын анықтау үшін үйге бару, көршілерден сұрақ қою.
- мүгедек-балалардың отбасыларына, аз қамтылған, жетім-балалардың қамқоршылары мен қамқоршыларына кеңес беру.
- күн сайын жеткізуді ұйымдастыру және АББ-ға жеткізу бойынша апта сайын есеп беру

Мектеп педагог-психологы Абай Г.

- білім алушылардың, тәрбиеленушілердің психологиялық денсаулығын сақтау, Орта білім беру ұйымдарында қолайлы әлеуметтік-психологиялық ахуал жасау мақсатында мектепте психологиялық қызмет құруды ұйымдастырады.
- білім беру үдерісіне қатысушыларға психологиялық қолдау көрсету;
- оқушыларды, ата-аналар мен педагогтарды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру;
- психобелсенді заттарды қолданудың алдын алуды ұйымдастыру;
- сенім телефонының жұмысын ұйымдастыруға жауапты;
- суицидтің алдын алу жұмыстарын ұйымдастырады;

Мектеп шаруашылық меңгерушісі Геращенко Г. Г.

- оқу үдерісін материалдық-техникалық қамтамасыз етуге жауап береді;
- техперсонал жұмысын ұйымдастырады және бақылайды;
- гардеробтың жұмысын ұйымдастырады және бақылайды;
- мектеп күзетшілерінің жұмысын ұйымдастырады және бақылайды;
- мектеп пен іргелес аумақтағы тазалық пен тәртіпке жауап береді;
- жөндеу жұмыстарын ұйымдастырады, оқу жылының басында мектептің дайындығын қамтамасыз етеді
- қауіпсіздігі үшін жауап мектептер мен техниканың қызмет көрсетуші персоналдар;
- жылумен жабдықтауды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді, жылыту маусымы кезінде қазандықтардың жұмысын бақылайды;
- оқу кабинеттеріне жауап береді

- мектептің жабдықтары мен материалдық құндылықтарының сақталуына жауап береді және материалдық жауапкершілікте болады.
- мектептің санитарлық-гигиеналық жағдайын қадағалайды;

2. Әкімшілік міндеттер тізбесін әкімшілік мүшелеріне жеткізу.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме жүктеймін.

Мектеп директоры



Г.Е.Мухамбетжанова

Бұйрықпен таныстым:



Бурчиц А.Ю.
Кулик Н.Г.
Шепиль И.Н.
Абай Г.
Шепиль Ю.П.
Геращенко Г.Г.

О распределении обязанностей среди администрации

Для осуществления четкого руководства и контроля учебно-воспитательным процессом, организацией внеклассной воспитательной работы
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить обязанности среди членов администрации следующим образом:

1. Директор школы: осуществляет выполнение Закона РК «Об образовании», «Закон о функционировании и развития языка», Закона о Всеобуче, Закона «О правах ребенка в РК», «Об охране здоровья граждан Республики Казахстан», «Трудовой Кодекс РК», Устава школы, Государственного общеобразовательного стандарта среднего общего образования РК»;

- руководит педагогическим коллективом;
- контролирует работу заместителей директора школы;
- выполняет решения постановлений педсовета, методсовета;
- составляет и контролирует статистические отчеты и тарификацию учителей;
- регулирует учебный план школы;
- ведет документы педсоветов и других совещаний;
- контролирует сохранность МТБ школы, приобретение школьного инвентаря и оборудования;
- контролирует ведение школьной документации, хранение бланков и документов строгой отчетности, ведение книг приказов, Алфавитной книги;
- контролирует соблюдение СанПИН, Охраны труда и техники безопасности, состояние и содержание школы, работу техперсонала;
- контролирует и организует горячее питание в школе;
- контролирует финансово-хозяйственную деятельность, составление табеля учета рабочего времени;
- контролирует профориентационную деятельность, работу с трудновоспитуемыми детьми;
- контролирует подготовку к ЕНТ и проведение ВОУД, работу медсестры и ЗОЖ;
- контролирует работу всех МО;
- утверждает календарно-тематические, воспитательные планы учителей, планы МО и предметных секции;
- осуществляет связь с общественностью.

Заместитель директора по учебной работе Бурчиц А.Ю.

- контролирует выполнение Госстандарта, регулирует учебный план школы;
- составляет отчеты, тарификацию, мониторинг и диагностику УВП;
- контролирует состояние посещаемости, проведение суммативного оценивания, проведение факультативов;
- табель учета рабочего времени, осуществляет замену отсутствующих;

- контроль за ЗУН учащихся (результативность обучения, успеваемость);
- контролирует работу по темам: образовательной и методической, педколлектива школы;
- контролирует работу с молодыми специалистами и их наставниками;
- контроль за ведением школьной документации планы МО, предметных секций учителей;
- осуществляет работу с кадрами (самообразование, повышение квалификационной категории, курсы);
- обобщает передовой опыт учителей;
- контроль и руководство за методической работой:
- контролирует работу НОУ, работу с одаренными детьми;
- составляет расписание, составляет отчеты, мониторинг
- контролирует преподавание предметов естественно-математического и общественно-гуманитарного циклов.
- отвечает за подготовку к экзаменам и проведение ЕНТ, ВОУД;
- контроль за ведением школьной документации (электронные журналы, тетради).
- осуществляет ВШК (контроль за ЗУН учащихся, контроль за состоянием преподавания предметов в классе);
- организует работу педсоветов и педконсилиумов;
- контролирует состояние учебных кабинетов;
- контролирует проведение предметных декад, олимпиад по предметам в школе и районе;

Заместитель директора по воспитательной работе Кулик Н.Г.

- организует работу по внедрению Комплексной программы воспитания в РК;
- реализует работу по выполнению приоритетных направлений Закона «О Государственной молодежной политике», «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности»;
- обеспечивает выполнение воспитательных мероприятий согласно Плана работы школы;
- контролирует работу секций, кружков по интересам;
- курирует работу ДДО по программе «Жулдыз»;
- курирует работу школьной библиотеки.
- курирует работу Попечительского совета и родительского комитета;
- контролирует работу школьного самоуправления;
- организует оформление тематических витрин, стендов, выставок в школе;
- курирует работу МО классных руководителей и организует работу по внеклассной и внешкольной деятельности педколлектива над воспитательной темой;
- организует работу с родителями;
- осуществляет связь с внешкольными организациями;
- организует дежурство в школе;
- контролирует и инструктирует молодых классных руководителей.

-несет ответственность за соблюдение ТБ и Охраны труда в процессе воспитательной работы.

-координирует работу школьного педагога-психолога, руководителя НВТП, социального педагога, учителей физического воспитания, мед. работника школы

-контролирует ведение дневников учащимися;

-организует работу с детьми «Группы риска», является председателем Совета по профилактике правонарушений;

Руководитель начальной военной и технической подготовки Шепиль Ю.П.

-организует военно-спортивную работу в школе;

-осуществляет связь с военкоматом и отделом ФК и спорта;

-отвечает за сохранность и укрепление, оборудование и оформление МТБ уроков НВТП, кабинета НВТП

-курирует работу по обучению Правилам дорожного движения;

-контролирует участие учащихся во всех военно-спортивных соревнованиях в районе.

Социальный педагог Шепиль И.Н.

-создание здорового климата в школьном коллективе, особенно внутри классов;

-организация внеучебного времени школьников, включение их в социально-полезную деятельность организация социально-педагогической деятельности в социуме, различных видов сотрудничества взрослых и детей;

-является инспектором по охране прав детей;

-осуществление постоянной связи с семьями учащихся, особенно из «группы риска»

-защита прав ребенка, в том числе от родительской жестокости

-формирование гуманных отношений между учителями и детьми;

-оказание профессиональной помощи детям и их семьям по разрешению конфликтных и социально-сложных ситуаций;

-представление и защита интересов детей и их семей в различных государственных службах и общественных организациях;

-быть представителем и защитником интересов детей в органах власти (в суде, милиции);

-собирать информацию о семье, делать социологические опросы и диагностику;

-отправлять официальные запросы в общественные организации и государственные учреждения, связанные с официальной деятельностью социального педагога;

-вести работу по изучению опыта семейного воспитания: посещать на дому для выявления жилищных условий и их санитарного состояния, контролировать посещение, опрашивать соседей.

-вести консультацию семьям детей-инвалидов, малообеспеченным, опекунам и попечителям детей-сирот.

-организация ежедневного подвоза и еженедельный отчет в РОО по подвозу

Педагог-психолог школы Абай Г.

- организует создание психологической службы в школе с целью сохранения психологического здоровья обучающихся, воспитанников, создания благоприятного социально-психологического климата в организации среднего образования
- оказание психологической поддержки участникам образовательного процесса;
- организация психолого-педагогического сопровождения учащихся, родителей и педагогов;
- организация профилактики употребления психоактивных веществ;
- несет ответственность за организацию работы телефона доверия;
- организует работу по превенции суицида;

Завхоз школы Геращенко Г.Г.

- отвечает за материально-техническое обеспечение учебного процесса;
 - организует и контролирует работу техперсонала;
 - организует и контролирует работу гардеробной;
 - организует и контролирует работу сторожей школы;
 - отвечает за чистоту и порядок в школе и на прилегающей территории;
 - организует ремонт, обеспечивает подготовку школы к началу учебного года
 - отвечает за противопожарную безопасность школы и технику безопасности обслуживающего персонала;
 - организует и обеспечивает теплоснабжение, контролирует работу кочегаров во время отопительного сезона;
 - отвечает за учебные кабинеты
 - отвечает за сохранность и несет материальную ответственность за оборудование и материальные ценности школы.
 - следит за санитарно-гигиеническим состоянием школы;
2. Довести до сведения членов администрации перечень административных обязанностей.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Мухамбетжанова