

Бағалау критерийлерін пайдалану мен тапсырмаларға дескрипторларды дұрыс құрастыру деңгейін анықтау	Бағалау критерийлерін пайдалану мен тапсырмаларға дескрипторларды дұрыс құрастыру деңгейін анықтау	Тексеруші	ҚМЖ	Бір жыл ішінде сабақта қатысқан кезде	ДОТЖ О	Директордың жауапқа келес	А, В топтары: критериялы бағалау жөніндегі нұсқаулықты игеру	Жоспарға сәйкес
Білім алушылардың жеке жетістіктерінің мониторингін, жүйелі зерттеулерді ұйымдастыру тиімділігін бағалау	Білім алушылардың жеке жетістіктерінің мониторингін, жүйелі зерттеулерді ұйымдастыру тиімділігін бағалау	Тексеруші	ҚМЖ	Тексеруші рет	ДОТЖ О, ДТЖО	Директордың жауапқа келес	Оқушылары білім сапасының төмен % көрсеткен мұғалімдерді біліктілігін арттыру курстарына жіберу	Тексеруші
Ұжымдық педагогикалық жобаларға қатысу жиілігін анықтау	Ұжымдық педагогикалық жобаларға қатысу жиілігін анықтау	Тексеруші	ҚМЖ	Жыл бойы	ДТЖО	Директордың жауапқа келес		Тексеруші
Мүдделі	Мүдделі	Тақырып	Білім тексеру: акциялық бақылау жұмыстары, талдау	Жыл бойы	ДОТЖ О	Педагог	Lesson ұйымдастыру, біліктілікті арттыру курстарына жіберу	Үнемі

Мұғалімнің кәсіби дамуы және өзі-өзі жетілдіруі	Мұғалімнің іс - әрекеттері тәжірибесін жетілдіруі	Тақырыптық	Бақылау: Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДӨТЖ О	ГПЖ	Ашық сабақтар өткізу, мұғалімдердің сабақтарына қатысу, мектеп, аудандық ГЭК, олимпиадаларға, конкурстарға қатысу	Үнемі
Педагогтардың тәжірибесін жақсарту мақсатында Lesson study ұйымдастыру және өткізу тиімділігін анықтау.	Педагогтардың инновациялық тәжірибесін енгізу және тарату бойынша шығармашылық / зерттеу топтарының жұмыс тиімділігін бағалау.	Тақырыптық	Бақылау: Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДӨТЖ О	ГПЖ	Мектеп, аудан, қала деңгейінде педагогтардың тәжірибесін жинақтау	Наурыз
		Тақырыптық	Бақылау: Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДӨТЖ О	ГПЖ	Мектеп, аудан, қала деңгейінде педагогтардың тәжірибесін жинақтау	Наурыз
		Тақырыптық	Бақылау: Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДӨТЖ О	ГПЖ	Мектеп, аудан, қала деңгейінде педагогтардың тәжірибесін жинақтау	Наурыз
Мұғалімнің кәсіби дамуы және өзі-өзі жетілдіруі	Мұғалімнің іс - әрекеттері тәжірибесін жетілдіруі	Тақырыптық	Бақылау: Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДӨТЖ О	ГПЖ	Мектеп, аудан, қала деңгейінде педагогтардың тәжірибесін жинақтау	Наурыз
		Тақырыптық	Бақылау: Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДӨТЖ О	ГПЖ	Мектеп, аудан, қала деңгейінде педагогтардың тәжірибесін жинақтау	Наурыз
		Тақырыптық	Бақылау: Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДӨТЖ О	ГПЖ	Мектеп, аудан, қала деңгейінде педагогтардың тәжірибесін жинақтау	Наурыз

"Жас мұғалім-тәлімгер" жүйесіндегі жұмыс	Жас педагогтардың кәсіби қызығарымын анықтау	Жас мамандармен жұмыс					Топ үшін жас мұғалім мектебінің жұмысын ұйымдастыру, коучингтер, интенсивстер өткізу, Lesson Study ұйымдастыру, тәжірибелі мұғалімдердің сабақтарына қатысу	Үнемі	
		Пән бойынша сабақтарды жоспарлау және ұйымдастыру сапасын анықтау	Тақыр ыптық	Бақылау сабаққа қатысу Сұхбат	Ай сайын	ДҒЖО ДҮПЖ О	ҒПҚ	Жас мұғалімдер оқығандығын өткізу	Үнемі
		Жас педагог қызметінің қойылған міндеттері мен міндеттерінің анықталуы, нақтылығы, өлшемділігін бағалау.	Тақыр ыптық	Бақылау Құжаттананан ы тексеру Сұхбат	Жыл бойы	ДҒЖО	ҒПҚ	Жас педагогтың қызметін бағалау критерийлерін әзірлеу	Үнемі
		Жас педагогтың кәсіби қызмет бағыттарының әртүрлілігін талдау.	Тақыр ыптық	Бақылау Құжаттананан ы тексеру Сұхбат	Жыл бойы	ДҒЖО	ҒПҚ	Жас педагогтың қызметін бағалау критерийлерін әзірлеу	Үнемі
		Жас педагог тәжірибесінде тәлімгерлік жүйесінің элементтерін іске асыру барысын бағалау.	Тақыр ыптық	Бақылау Құжаттананан ы тексеру Сұхбат	Жыл бойы	ДҒЖО	ҒПҚ	Тәлімгерлердің қызметін зерттеу	Үнемі
Шығарын / ылым	Оқушылардың дарындылығын анықтау және дамыту бойынша шығармашылық/ зерттеу топтарының жұмысын бағалау	Эксперименттік және	Тақыр ыптық	Сауалнама Бақылау Сұхбат	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДҮПЖ О	ҒПҚ	Оқушылардың дарындылығын анықтау мәселелері бойынша әдебиеттерді зерделеу	ақпан

VI. ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІНІҢ, ӨТКІЗІЛГЕН ІС – ШАРАЛАРДЫҢ САПАСЫН БАҚЫЛАУ

№	Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімі	Жауап талар	Қарау орны	Басқарушылық шешім	Екінші бақылау
1	Тәрбие жұмысында нормативтік құжаттардың басшылыққа алынуы	Құжаттардың бірыңғай талаптарға сәйкестігін назарда ұстау	Тәрбие жұмысының жоспары	Фронталды	Құжаттамалардың зерделесуі	Тамыз, қыңтар	Директор	ДЖК	Тәрбие жұмысының процесінің барлық бағыттары бойынша жинақталған сандық және сапалық деректердің егжей-тегжейлі талдауы негізінде ғана әзірлеу.	Қыңтар
2	Тәрбие жұмысын ұйымдастыру	Тәрбие жұмысының басшылықтары н және сапасын анықтау	Сынып жетекшілерінің жұмысы	Фронталды	Жоспардың орындалуын бақылау, талдау	Тамыз, қыңтар	ДТЖО	СЖО	Сынып жетекшілердің ӨБ тәрбие жоспарын талқылау және жүзеге асыру Сынып жетекшілерімен әдістемелік жұмыстарды күшейту, енді бастаған сынып жетекшілерге қолдауларды ұйымдастыру.	Қыңтар
3	Сынып жетекшілерінің тәрбие	Құжаттардың бірыңғай талаптарға	Сынып жетекшісінің жұмысы	Тақырыптық	құжаттамалардың зерделесуі	Тамыз, қыңтар	ДТЖО	ДЖК	Сынып жетекшілердің ӨБ тәрбие жоспарын	Қыңтар

	Мұғалімнің өзін-өзі дамытуға дайындық деңгейін анықтау.	Тақырыптық	Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДОТЖ О	Директордың жанындағы кеңес	Біліктілікті курстарына жолдама, жас мұғалімдердің онқушілігіне қатысу	Қаңтар
	Оқытудың басқару формалары мен әдістерін қолданудың тиімділігін анықтау.	Тақырыптық	Бақылау: сабақта қатысу Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДОТЖ О	Директордың жанындағы кеңес	Біліктілікті курстарына жолдама, жас мұғалімдердің онқушілігіне қатысу	сәуір
	Тұлғаның шығармашылық әлеуетінің деңгейін бағалау тәжірибелерін анықтау.	Тақырыптық	Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДОТЖ О	Директордың жанындағы кеңес	Біліктілікті курстарына жолдама, жас мұғалімдердің онқушілігіне қатысу	сәуір
	Коммуникативтік құзыреттілік деңгейін бағалау.	Тақырыптық	Бақылау: сабақта қатысу Сұхбат Талдау	Жартыжылдықта 1 рет	ДҒЖО ДОТЖ О	Директордың жанындағы кеңес	жас мұғалімдердің онқушілігіне қатысу	ақпан

		жаңа тәсілдерін енгізуге қойылатын талаптарды қамтамасыз ету	сыныптар 8-9-сыныптар 10-11-сыныптар	Фронталды	Құжаттамаларды зерделеу, сұхбаттасу, сауалнамалар	Жарты жыл сайын	ДТЖО	ДЖК	Сынып жетекшілерімен, үйірмелер секциялар басшыларымен әдістемелік жұмысты күшейту	шараларын өткізу	Қызыл
7	Білім алушылардың бос уақытын ұйымдастыру	Сабақтан тыс уақытта және үйірмелерде қосымша сабақтарға қатысатын балаларды ынталандырудағы ата-аналардың ролін анықтау	1-11-сыныптар	Фронталды	Құжаттамаларды зерделеу, сұхбаттасу, сауалнамалар	Жарты жыл сайын	ДТЖО	ДЖК	Сынып жетекшілерімен, үйірмелер секциялар басшыларымен әдістемелік жұмысты күшейту	Қызыл	
8	Спорт секциялары мен үйірме жұмыстарының жүргізілу деңгейі	Үйірме бағдарламасын анықтау, оқушылардың үйірмелер мен спорт секцияларының жұмысына тарту процесіндегі қиындықтарды диагностикалау	1-11-сыныптар	Фронталды	Сауалнама, сұхбаттар алу, диагностика жасау	Төртінші жыл сайын	ДТЖО	ДЖК	Спорттық секциялар үйірмелердің жұмысына оқушылар мен ата-аналардың қатысуына мониторинг жүргізу	Төртінші жыл сайын	
9	Білім алушылардың білім беру ұйымдарындағы тәрбие үлгісін	Оқушылардың тәрбие процесіне тартудың	Оқушылар қауымдастығы	Тақырыптық	Сауалнама, жоспарларды зерделеу, сұхбаттасу	Төртінші жыл сайын	ДТЖО	СЖО	Оқушылардың өзін-өзі басқару жұмысын күшейту		

	жұмысының жоспарын бекіту және тексеру	сәйкестігінің назарда ұстау	жоспары	Тақырыпты қ	сауалнамалар, сұқбаттасу	Ай сайын	ДПЖО	Штаб отыры сы	талқылау жүзеге асыру	және	Кезекті
4	Мектептің отбасымен өзара арекеттесуі	Отбасы мен мектеп арасындағы байланысты қалыптау	Ата- аналармен жұмыс	Тақырыпты қ	сауалнамалар, сұқбаттасу	Ай сайын	ДПЖО	Штаб отыры сы	Сынып жетекшілерімен әдістемелік жұмысты күшейту (оқыту семинарлары, ата- аналар жиналыстарын бірігісіп өзірлеу, ата-аналармен өзара іс-қимылдың жұмыс нысандарының әртүрлілігі және т.б.) Ата-аналардың, ата- аналар комитетінің сынып пен мектептің тәрбие жұмысына тартылуын арттыру	және	Кезекті
5	Ата-аналармен жұмыс жасауды ұйымдастыру	Мектеп- оқушы-ата-ана триадасының жұмыс сапасын бағалау	Ата- аналармен жұмыс	Тақырыпты қ	тәрбие сағаттарының жоспарлары, жиналыстар аттамалары, ресурстар	Токсан сайын	ДПЖО	ӨКО	Ата-аналардың, ата- аналар комитетінің сынып пен мектептің тәрбие жұмысына тартылуын арттыру	және	Қыркүйек, қараша, қаңтар, сәуір
6	Тәрбие сағаттарының тиімділігі	Сынып сағатының мазмұнына және тәрбиелеу мен оқытудың	1-2- сыныптар 3-4- сыныптар 5-7-	Фронталды	Сынып сағаттарын бақылау, талдау, сұқбаттасу	Қыркүйек Қараша Қаңтар Наурыз Мамыр	ДПЖО	ӨКО	Сынып жетекшілерімен бірігістік оқыту әдістемелік іс-	және	Қараша Қаңтар Наурыз Мамыр

	акциясы	қалған отбасы балаларына материалдық көмек көрсетудің сапасын анықтау			Тақырып	Күжаттимадан рды зерделеу, жабық сұрақтар арқылы сұхбат жүргізу	Төксан сайын	ДТЖО	ДЖК	Жалпы кезеңде жалпы орта білім беру ұйымдарында білім алушылардың бос уақытын тиімді ұйымдастыру. Оқушылар мен ата-аналардың сұраныстарын зерделеу негізінде мектеп жанындағы лагерьдің жұмыс жоспарын әзірлеу.	Төксан сайын
13	Әлеуметтік қорғалмаған отбасы топтарына жалпы білім алушылардың сапашы анықтау және құжаттарын жинақтау	Жалпы лагерге тегін ыстық тамақпен, жолдамалармен, өзге де материалдық көмекпен қамтамасыз ету	Әлеуметтік қорғалмаған отбасылар	Тақырып	асханада бақылау жүргізу, ашық сұрақтармен сұхбаттасу	Күнделікті	ДТЖО	ДЖК	Әлеуметтік аз топ балалардың қажеттіліктерін анықтау, жанұялармен сынып жетекшілердің, психологтардың		
14	Тегін тамақтауды ұйымдастыру сапасы	Әлеуметтік осал отбасылардағы оқушылардың ыстық тамақтауын ұйымдастыруға қойылатын талаптарды сақтау	Әлеуметтік осал отбасылар, ісі оқу жөніндегі орынбасар	Тақырып	асханада бақылау жүргізу, ашық сұрақтармен сұхбаттасу	Күнделікті	ДТЖО	ДЖК	Әлеуметтік аз топ балалардың қажеттіліктерін анықтау, жанұялармен сынып жетекшілердің, психологтардың		

	басқаруға тарту	олардың іс-шараларға белсенді қатысуын қолдаудың тиімді тәсілдерін зерделеу					Токсан сайын	ДТЖО	ӨӘБҮ О	Сынып жетекшілерімен, үйірмелер секциялар басшыларымен әдістемелік жұмысты күшейту Оқушылардың өзін-өзі басқаруының, сыныптан тыс жобаларға қатысушылардың жұмысын күшейту		
10	«Жас ұлан», «Жас қыран», «Жас өзін-өзі басқару ұйымдары жұмысы	«Жас ұлан», «Жас қыран» ұйымдары, өзін-өзі басқару органдарға жұмысының тиімділігін айқындау	Өзін-өзі басқару ұйымы	Тақырыптық	құжаттамаларды зерделеу, ашық сұрақтар бойынша сұхбат жүргізу		Токсан сайын	ДТЖО	ӨӘБҮ О	Сынып жетекшілерімен, үйірмелер секциялар басшыларымен әдістемелік жұмысты күшейту Оқушылардың өзін-өзі басқаруының, сыныптан тыс жобаларға қатысушылардың жұмысын күшейту		
11	Сабақтан тыс тәрбиелік жобаларды ұйымдастыру және оны іске асыру	«Оқуға құштар мектеп», «дебаттық қозғалыс», «Балалар және театр» акциясын өткізу саласын анықтау	Тәлімгердің жұмыстары, тәрбие орынбасары	Тақырыптық	жобалардың жоқпарларын зерделеу, іс-шараларды талдау		Токсан сайын	ДТЖО	ҒӘК	Сынып жетекшілерімен, үйірмелер секциялар басшыларымен әдістемелік жұмысты күшейту Оқушылардың өзін-өзі басқаруының, сыныптан тыс жобаларға қатысушылардың жұмысын күшейту		
12	«Мектепке жол» қайырымдылық	Әлеуметтік қорпусы	Әлеуметтік педагог	Тақырыптық	Құжаттарды зерделеу,		Жыл бойы	ДТЖО	ДЖК	Әлеуметтік қамтылған	дз топ	Жыл бойы

									жұмысын бақылауды күшейту.	
15	Оқушыларға тегін ыстық тамақ беруді ұйымдастыру	Білім алушылардың ыстық тамағын ұйымдастыруы үшін қолайлы жағдай жасау және азық-түліктің санитарлық-гигиеналық қауіпсіздігін қамтамасыз етуіне бақылау	1-4-сыныптар	Фронталды	бақылау, құжаттамаларды зерделеу, әңгімелесу	Күнделікті	ДТЖО	СЖО	Әлеуметтік аз топ балалардың қажеттіліктерін анықтау, жанұялармен сынып жетекшілердің, психологтардың жұмысын бақылауды күшейту.	Төксан сайын
16	Білім беру ұйымдарында психологиялық педагогикалық қолдау қызметін ұйымдастыру және әлеуметтік педагог пен психологтың бірлескен жұмыс жоспарының орындалуы	Булднинг/кюбер булдинг жағдайларын уақтылы анықтау, зорлық-зомбылықты, өзін-өзі бұзатын мінез-құлықты болдырмау	Психологтар	Фронталды	Құжаттамаларды зерделеу, сауалнамалар алу, сұхбаттасу	Төксан сайын	ДТЖО	ГӨЖ/ПК	Бейнекамералардың тұрникеттің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету Сынып жетекшісінің қауіпсіздік, төтімділік мәселелері бойынша, ұжымдық құралылыктарды қалыптастыру бойынша сыныбымен жұмыс істеу әдістері мен нысандарының орындылығын	Төксан сайын

15	Оқушыларға тегін тамақ беруді ұйымдастыру	Білім алушылардың ыстық тамағын ұйымдастыруы үшін қолайлы жағдай жасау және атық-түліктің санитарлық-гигиеналық қауіпсіздігін қамтамасыз етуі үшін бақылау	1-4- сыныптар	Фронталды	бақылау, құжаттамаларды зерделеу, әңгімелесу	Күнделікті	ДТЖО	СЖО	Әлеуметтік қамтылған балалардың қажеттіліктерін анықтау, жанұялармен сынып жетекшілерін, психологтардың жұмысын бақылауды күшейту.	аз топ	жұмысын бақылауды күшейту.	
16	Білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық қолдау қызметін ұйымдастыру және әлеуметтік педагог пен психологтың бірлескен жұмыс жасауының орындалуы	Буллинг/кибер буллинг жағдайларын уақтылы анықтау; зорлық-зомбылықты, өзін-өзі бұзатын мінез-құлықты болдырмау	Психологтар	Фронталды	Құжаттамаларды зерделеу, сауалнамалар алу, сұхбаттасу	Токсан сайын	ДТЖО	ҒӘЖ/ПК	Бейнекамералардың тұрныкеттің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету Сынып жетекшісінің қауіпсіздік, төнімділік мәселелері бойынша, ұжымдық құндылықтарды қалыптастыру бойынша сыныбымен жұмыс істеу әдістері мен нысандарының орындалатынын	Токсан сайын		

17	Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылармен жұмыс істеу ерекшеліктері	Оқудағы және тұлғалық дамудағы қиындықтарды анықтау, инклюзивті оқытуды талап ететін	Мүгеңімдердің, дефектологтың, логопедтің, психологтың жұмысы	Тақырыптық	ҚМЖ жоспарларын талдау, сыбақтар мен сынып сағаттарын бақылау, сұхбаттасу	Жыл бойы	ДПЖО	ДЖК	Директорлар, сынып жетекшілері, әлеуметтік педагог, психолог	Жыл бойы
									анықтау Психолог пен әлеуметтік педагогтың, сынып жетекшілерінің жұмысын күшейту мақсатында қақтығыстардың туындау жағдайларын, буллинг жағдайларын мониторингтеу және талдау Ата-аналардың, ата-аналар комитетінің тәрбие жұмысына тартылуын арттыру Мектепте зорлық-зомбылық, буллинг, қауіпсіздікті бұзу фактілерін анықтау үшін оқушылар мен ата-аналарға сауалнама жүргізу	

		оқушылардың құжаттарын зерделеу	Тәуекел топтағы балалардың құқық бұзушылықтың арының алдын алу бойынша жұмыс	Тақырыптық	Құжаттамаларды зерделеу, сауалнамалар алу, бақылау	Келесі	ДТЖО	Штаб отырысы/ Штаб кеңесі	Қоғамдық жұмысқа және өзін-өзі басқаруға рұқсаттама бойынша тәуекел тобындағы оқушыларды тарту жоспарын әзірлеу.	ЕБҚ балалардың ата-аналарына сауалнама жүргізу, проблемаларды анықтау және оларды шешу.	Келесі
18	Қолыңыз отбасыларға, «Тәуекел топтары» оқушыларына әлеуметтік-психологиялық көмек көрсету бойынша жұмыстың жай-күйі (жеке консультациялар)	Құқық бұзушылыққа бейім, сабақты дәлелсіз себептермен өткізбейтін және теріс қылықтар жасайтын оқушылармен профилактикалық іс-шаралардың сапасын диагностикалау	Бірлескен жұмыс жоспары	Фронталды	Жоспарларды талдау	Қыркүйек/ қазан	ДТЖО	ДЖК	Колледждер мен жоғары орындарының түлектерін, оқытушылары мен студенттерін, әр саланың кәсіби мамандарын тарта отырып, кәсіптік бағдарлау жұмысының нысандарын әр түрлі ету	Келесі	
19	9-10 сынып оқушыларының кәсіптік бағдарлау жұмыстарының жай-күйі	Кәсіптік бағдар бойынша жұмыс тиімділігін диагностикалау	Бірлескен жұмыс жоспары	Фронталды	Жоспарларды талдау	Қыркүйек/ қазан	ДТЖО	ДЖК	Колледждер мен жоғары орындарының түлектерін, оқытушылары мен студенттерін, әр саланың кәсіби мамандарын тарта отырып, кәсіптік бағдарлау жұмысының нысандарын әр түрлі ету	Келесі	
20	Кемелеске толмағандар арасындағы құқық	Қаылық, аудандық ИБ, Наркомат	Бірлескен жұмыс жоспары	Фронталды	Жоспарларды талдау	тамыз желтоқсан сәуір	ДТЖО	ҒӘК	Ата-аналардың, ата-аналар комитетінің тәрбие жұмысына	Желтоқсан сәуір	

	бұзушылықтың алдын алу жөніндегі жұмыстың жай-күйі	ұйымдарымен бірлескен жұмыстың болуын және іске асырылуын бақылау							Тамыз, желтоқсан, сәуір	Директор	ДЖК	Мектепте зорлық-зомбылық, бұланның, қауіпсіздікті бұзу фактілерін анықтау үшін оқушылар мен ата-аналарға сауалнама жүргізу	Желтоқсан, сәуір	тартылуын арттыру
21	Кәмелеттік жасқа толмағандар арасында құқықбұзушылықтың алдын алу бойынша жұмыстың жағдайы	Оқушылардың бос уақыттын ұйымдастыруға қойылатын талаптарды сақтау, демалыс кезінде құрық бұзушылықтардың, қауіпсіздіктің алдын алу	1-11 сынып оқушыларының демалысы, жазғы демалысы	Фронталды	Күжаттарды, жиналыс хаттамаларын зерделеу				Тамыз, желтоқсан, сәуір	Директор	ДЖК	Мектепте зорлық-зомбылық, бұланның, қауіпсіздікті бұзу фактілерін анықтау үшін оқушылар мен ата-аналарға сауалнама жүргізу	Желтоқсан, сәуір	тартылуын арттыру
22	Ұлдар мен қыздар кеңестерінің жұмысы туралы	Құрық бұзушылыққа, қауіпсіздікке кеңес беру, қолдау және алдын алу жөніндегі кеңестер жұмысының оң нәтижелерін зерделеу	Ұлдар мен қыздар кеңестерінің жұмысы	Фронталды	Күжаттамаларды зерделеу, жиналыстар хаттамалары				Кезекті	ДТЖО	СЖО	Жол берілмеушіліктің алдын алу бойынша іс-шаралар өткізу (әңгімелесу, сынып сағаттары, жиналыс, ұлдар, қыздар кеңесінің отырысы).	Ақпан	Жол берілмеушіліктің алдын алу бойынша іс-шаралар өткізу (әңгімелесу, сынып сағаттары, жиналыс, ұлдар, қыздар кеңесінің отырысы).
23	Медицина қызметкерінің жеке гігіена дағдыларын қалыптастыру	Білім алушылардың бірыңғай гигиеналық талаптарды	1-11-сынып оқушылары	Тақырыптық	күжаттаманы зерделеу, сауалнама жүргізу, бақылау				Ай сайын	ДТЖО	Кеңес	Директорлар, сынып жетекшілері, әлеуметтік педагог, психолог орындарының	Ақпан	Директорлар, сынып жетекшілері, әлеуметтік педагог, психолог орындарының

	бойынша профиліктік жұмысының нәтижелері	сақтауын қамтамасыз ету	Жұмыс жоспары, іс- шаралар жоспары	Тақырып тық	құжаттамалар ды зерделеу, сауалнама алу	Тоқсан сайын	ДТЖО	Кенес	жұмысын күшейту	Тоқсан сайын
24	Әскери-патриоттық тәрбиені ұйымдастыру деңгейі	Әскери-патриоттық тәрбиелесуді ұйымдастыру деңгейін, іс-шаралар сапасын айқындау							Әскери-патриоттық тәрбиені ұйымдастыру	Тоқсан сайын

ПК-Педагогикалық кеңес

ДЖК-Директор жауапшыты кеңес

ҒӨК-Ғылыми әдістемелік кеңес

СЖО-Сынып жетекшілер отырысы

ӨОБҰО- Өзін-өзі басқару ұйымының отырысы

ДТЖО-Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

ОҒҚ-оқушылардың ғылыми қызығарыны

«Бекітемін»

Мектеп директоры



Ж. Омаров

«№13 Т. Бигелдинов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
2023-2024 оқу жылында жүргізілетін әдістемелік жұмысының
жылдық жоспары

Ораз ата ауылы

Әдістемелік кеңес отырысының жоспары

	Мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар	Қаралатын орны
	Әдістемелік кеңес № 1			
1.1.	Мектепшілік тамыз кеңесін өткізу.			
1.2.	Жаңа оқу жылының басталуы туралы бұйрықтармен таныстыру. Облыс, аудан білім бөлімінен келген бұйрық хаттармен таныстыру. Аудандық тамыз кеңесіне дайындық жұмыстары. 2023-2024 оқу жылындағы жұмыстардың қорытындысы мен жаңа оқу жылының жұмыс жоспарын бекіту.			
1.3.	Әдістемелік кеңестің мүшелерін сайлау			
	1. Пән бірлестік жетекшілерін, жас мұғалімдерге тәлімгерлер шығармашылық топ жетекшілерін бекіту, озыт тәжірибе мектебі, жаңа оқу жылына жұмыс жоспарын бекіту.			
1.4.	2023-2024 оқу жылының негіздерін оқыту жайлы әдістемелік нұсқау хатпен таныстыру. Бағдарламалар мен тапсыру, күнтізбелік жоспарларды жазуға дайындық жұмыстар			
	1. Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау туралы өтініштерін қарау, ережелерімен таныстыру.			
	2. 2023-2024 оқу жылында мұғалімдердің жүктеме сағаттарын бөлу, күнтізбелік жоспарларын бекіту			
	Әдістемелік кеңес № 2			
	Психологиялық тренинг: Психологтар А. Толыбаева, М. Даутбаева			
2.2	Оқу жетістігін критериялды бағалау бастауыш сынып оқушыларының құзіреттілігін арттыру ресурсы. Бастауыш сынып мұғалімі Г. Алпысбаева, А. Қанағат			
2.3.	Жаңартылған білімге- жаңаша көзқарас			
2.4	Бірлестік отырысында оқылатын баяндамалар			

Әдістемелік кеңес № 3			
	1.Бастауыл сынып оқушыларының функционалдық сауаттылығын арттыру жолдары (Оқушылардың жас ерекше-ліктеріне сәйкес оқыту және оқу) 2.1 жартыжылдық бойынша пән кабинеттерінің жабдықталу қорытындысы туралы 3.«География –тарих» пән бірлестігінің он күндігінің қорытындысы	Қаңтар	У. Удаманов Г. Тулепбергелова Бірлестік жетекшілері ӘБ отырысы
	Әдістемелік кеңес № 4 1. Шығармашылық топтардың жұмыс барысы туралы 2. 4-сынып оқушыларының негізгі 4 пәннен алынған тест қорытындылары туралы. 3. Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің есебі 4. Оқу жылының барысында өткен пәндік апталықтардың қорытындылары 5.Емтиханға дайындық жұмыстары	Наурыз	У. Удаманов Г. Тулепбергелова Шығармашылық топ жетекшілері Бірлестік жетекшілері ӘБ отырысы
2	Әдістемелік кеңес № 5 1. Мұғалімдердің кәсіби байқауларының қорытындылары туралы 2. Оқу жылының аяқталуы туралы бұйрықпен таныстыру 3.Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру журналы 4.Жыл бойы жүргізілген әдістемелік жұмыстардың есебі 5.Тамыз кеңесіне дайындық жұмыстары туралы	Мамыр	У. Удаманов Бірлестік жетекшілері ӘБ отырысы

Педагог мамандармен жұмыс

	Жұмыстың мазмұны	Мерзімі	Жауапты адамдар	Орындауы туралы белгі
1	Әдістемелік кеңес құрамын бекіту	Тамыз	У. Удаманов	ӘК
2	Пән бірлестіктерін құру, бекіту	Тамыз	Пән бірлестік жетекшілері	ӘК
3	Пән бірлестік жетекшілерін жұмыс жоспарларын бекітуге ұсыну.	Тамыз	У. Удаманов Г. Тулепбергенова	ӘК
4	Әдістемелік кеңес жұмысының жоспарын бекіту.	Тамыз	У. Удаманов	
5	Мектепшілік тамыз кеңесін өткізу. Аудандық тамыз кеңесіне дайындық жұмыстары. Секция жұмыстарында оқылатын баяндамалар дайындау.	Тамыз	Пән бірлестік жетекшілері	
6	Мұғалімдерді әдістемелік нұсқау хатпен таныстыру.	Тамыз	Мектеп әкімшілігі.	ӘК отырысы №1
7	Әдістемелік кеңес отырысы	Тоқсанынша 1 рет	У. Удаманов	
8	Пән бірлестіктерінің отырыстары	Тоқсанынша 1 рет	Пән бірлестік жетекшілері	
9	Мұғалімдерге «Білім күні» өткізуге байланысты көмек көрсету.	Тамыз	Тәлімгер мұғалімдер	Әдістемелік күн
10	Әдістемелік қызмет құжаттарын жүйелеу, толықтыру	Қыркүйек	ӘБ жетекшілері	Семинар
11	Жас мұғалімдердің күнтізбелік және күнделікті сабақ жоспарларын құруға әдістемелік көмек	Үнемі	Тәлімгерлер	
12	Педагог мамандардың есебін дайындау. Жас мамандардың құжаттарын	Қыркүйек	У. Удаманов Г. Тулепбергенова	

	дайындау.Келген,кеткен, зейнеткер мұғалімдер туралы,мұғалімдердің саясилық,Пән бірлестіктерінің жылдық мәтіндік есептерін дайындау.				
13	Ақшлы кабинеттердің құжаттарын дайындау, паспорттарын бекіту.	Қыркүйек	Мектеп әкімшілігі		
14	Мұғалімдердің портфолиоларын,жеке іс-кағаздарын ретке келтіру.	Қыркүйек	іс-жүргізуші		
15	Аттестациядан 2022-2023 оқу жылында өткен мұғалімдердің құжаттарын толтыру, бұйрықтарын жазу, Журналға тіркеу. 2023-2024 оқу жылында аттестациядан өтетін мұғалімдер тізімін өткізу. Курстан өтетін мұғалімдерге сұраныс беру.	Қыркүйек	Г. Тулепбергенова		
16	Оқушылардың ғылыми жоба байқауына дайындық жұмыстары.	Қыркүйек-мамыр	Жетекші мұғалімдер		
18	ГЖБ дайындық жұмыстар. Аудандық ГЖБ қатысатын оқушыларға сұраныс беру. Республикалық «Ақ бота », «Кенгуру», «Русский медвежонок» марафонына қатысатын оқушыларға ауданға сұраныс беру. Пән мұғалімдер арасында мектепшілік байқаулар өткізу	Қазан-наурыз	Г. Тулепбергенова Сынып жетекшілері, пән мұғалімдері		
19		Қазан-мамыр	Пән мұғалімдері		
20	Электронды журналдарды, ҚМЖ сабақ жоспарларын тексеру	Үнемі	Мектеп әкімшілігі		
21	Мұғалімдердің сабақтарына қатысу.Әдістемелік комплекс көрсету. Жас мамандармен жұмыс.	Қыркүйек- мамыр	У. Удаманов Г. Тулепбергенова Психолог.		

22	Пән мұғалімдермен бірге зерделесу-сараптау жұмыстарын өткізу. Аудандық конкурстарға қатысу	Қараша-мамыр	У. Удаманов Г. Тулепбергенова	
23	Пән олимпиадасына дайындық жұмыстарын өткізу.	Қараша- қаңтар	Пән мұғалімдері	
24	Понармалық сабақтар байқауына қатысу . Әдістемелік көмек.	Қаңтар-ақпан	Бірлестік жетекшілері	
25	Мектепшілік оқулар, мүшәйралар өткізу.	Кестеге сай	Жетекші мұғалімдер	
26	Аудандық семинарларға қатысу.	Кезінде	Мектеп әкімшілігі	
28	Оқу жылының аяқталуы	Сәуір-мамыр	У. Удаманов Г. Тулепбергенова Бірлестік жетекшілері	

Жас мұғалімдермен жұмысты ұйымдастыру

1	Жас мұғалімдерге тәлімгерлерді бекіту. Жас маманлармен дөңгелек үстел өткізу.	Тамыз	У. Удманов Г. Тулепбергенова Тәлімгерлер	
2	Жас мұғалімдермен жұмыс жоспарларын бекіту. Сабақ типологиясы туралы түсінік беру	Қыркүйек	У. Удманов Г. Тулепбергенова	
3	Сабақ жоспарларын жазу үлгісін көрсету, көмек беру. Әдістемелік көмек көрсету мақсатында сабақтарына қатысу	Үнемі	Тәлімгерлер	
4	Оқушылар білімін анықтау мақсатында тест, бақылау, жазба жұмыстарын алулы ұйымдастыру	Тоқсан сайын	Мектеп әкімшілігі. Пән мұғалімдері. Бірлестік жетекшілері.	
5	Шығармашылық төңірен жұмысты ұйымдастыру	Үнемі	Мектеп әкімшілігі. Пән мұғалімдері	
6	Онат тәжірибені жинақтау және тарату Онат тәжірибелерді анықтау, зерттеу және тарату Мектепшілік/Шығармашылықпен жұмыс жасайтын мұғалімдер/ Аудан бойынша, облыс деңгейінде, Республикалық көлемінде!	Жыл бойы	У. Удманов Г. Тулепбергенова ӘБЖ, пән мұғалімдері	

Дарынды балалармен жұмыс

№	Іс-шаралар мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар	Қаралатын орыны
1	«Тіл-білімнің кілті» орыс тілі білігтерінің байқауын өткізу	Кестеге сәйкес	Тілдер бірлестігі С. Баймухамбетова	ӘБ отырысы
2	Пәндерге байланысты сырттай олимпиадаларға, марафон, байқауларға дайындау және қатысу, онлайн режиміндегі қашықтықтан өткізілетін байқауларға қатысулы ұйымдастыру	Жыл бойы	Г. Тулепбергенова Пән мұғалімдері	ӘБ отырыс
3	Мектепшілік оқуларды өткізіп жеңімпаздарды аудандық оқуларға апару (Абай, Мұжағали, Жамбыл, Махамбет, Ілияс-Ясауи атындағы оқулары)	Жыл ішінде	Пән мұғалімдері, Пән бірлестік жетекшілері	ӘБ отырысы
4	«Ақбота» интеллектуалдық марафонның өткізуі	Кестеге сәйкес	Пән бірлестік жетекшілері	ӘБ отырысы
5	«Қыл қалам шеберлері» оқушылар арасында сурет көрмесін ұйымдастыру	Ақпан	Көркем еңбек пән бірлестігі	ӘБ отырысы
6	«Жыл сыныбы»- байқауын өткізу	Сәуір	С. Баймухамбетова Е. Конжаков Сынып жетекшілер	ӘБ отырысы
7	«Жыл оқушысы» байқауын өткізу	Мамыр	Г. Тулепбергенова Е. Конжаков Пән бірлестік жетекшілері	ӘБ отырысы
8	Дарынды оқушылармен жұмысты қорытындылау	Мамыр	У. Уламанов Г. Тулепбергенова Е. Конжаков С. Баймухамбетова	ӘБ отырысы



«Бекітілді»
Директор: К. С. Омарин
2023 ж. 11.28

МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ
2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Негізгі жұмыс бағыттары	Іс-шаралар	Жауаптылар	Орындау мерзімдері
«Білім туралы» заңды жүзеге асыру бойынша жұмыстар, Мемлекеттік білім беру стандартын орындау жұмыстары.	1. 2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫНДА ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНДА ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ ТУРАЛЫ	ДОЖО	Тамыз
	2. Сынып комплектілерін бекіту	Мектеп әкімшілігі	Тамыз
	3. Мүғалімдердің жүктеме сағаттарын бекіту		Тамыз
	4. Адаптивті кітабі тексеру	ДОЖО Хатшы	Тамыз Жылына екі рет Тамыз
	5. Сынып оқушыларының тізімі	Мектеп кітапханашысы	Әр тоқсан сайын
	6. 10 сыныпқа балаларды қабылдау (жеке құжаттары)		Әр тоқсан сайын
	7. Оқушылардың оқулықпен толық қамтамасыз етілуін қадағалау.	ДОЖО	Үнемі
	8. Стандартқа сай сабақ кестесін құрап, бекіту		
	9. Пән мұғалімдерінің құжаттарын, күнделікті және күнтізбелік жоспарларын, өзара сабаққа қатысатын және өз білімін жетілдіретін құжаттарын тексеру.		

Әдістемілік жұмыс	1. Сынып кабинеттерін жасақтау, оқу жылына дайындау 2. Әдістемелік нұсқау хатпен (слайд) таныстыру 3. Күнтізбелік жоспарларды, таңдау пәндерін қарау, толықтырулар мен түзетулер енгізу, жоспарларын бекіт 4. «Жаңартылған білім мазмұны бойынша критериялды бағалау» (бағандама) 5. Тоқсандық жиынтық бағалау (тренинг) Тоқсандық жиынтық бағалау нәтижелерін модерациялау, рубрика (шебер сынып) 6. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау 2023-2024оқу жылы БЖБ, ТЖБ 7 Қалыптастырушы бағалау үдерісі (тренинг)	ДОЖО Әдіс, бірлес, жетекшілері	Тамыз Тамыз Тамыз Тамыз Тамыз Қыркүйек Қараша
Мектепшілік бақылау	1.Биология, химия пәндерінің жалпы орта білім беру мемлекеттік стандартына сәйкес оқытылуын тексеру қорытындысы, оқушылардың функционалдық сауаттылығын дамыту жұмыстарының жүргізілуі. 2. Математика, физика және информатика пәндерінің жалпы орта білім беру мемлекеттік стандартына сәйкес оқытылуын тексеру қорытындысы, оқушылардың функционалдық сауаттылығын дамыту жұмыстарының жүргізілуі. 3. Негізгі пәндер бойынша оқу бағдарламаларының орындалуын қадағалау 4. Жыл қорытындысы бойынша 9-11 сыныптар арасында төмен білім сапасын көрсеткен сыныптарда оқу – тәрбие процесін зерделеу	ДОЖО Әдіс, бірлес, жетекшілері ДОЖО	Желтоқсан Қыңтар Әр тоқсан сайын Мамыр

	5. «BilimClass» электронды журналын зерделеу нәтижелері 6. Оқушылар қозғалысын бақылау, сабақта қатысуын қадағалау. 7. Оқушылардың жеке іс-құжаттары, табельдері мен сынып журналының толтырылу жағдайы.		Үнемі Үнемі Әр тоқсан сайын
Тарифтеу	1. Тарифтеу өткізу 2. Табельдерді дайындау және өткізу 3. Қайта тарифтеу	ДОЖО	Жылына 2 рет Айына бір рет Үнемі
Қорытынды аттестаттау	1. Қорытынды аттестаттауға дайындық бойынша эссе, алгебра және анализ бастамалары пәні бойынша бақылау жұмыстары, Қазақстан тарихынан сынама тест, қазақ тілінен және таңдау пәндерден сынама тест. 2. ББЖМ бойынша сынама тест алу 3. 9,11 сынып оқушыларының ата-аналарымен қорытынды аттестаттау ережелерімен таныстыру. 4. ББЖМ және қорытынды аттестацияның жаңа ережелерімен таныстыру. 5. 9,11 сынып оқушыларды қорытынды аттестаттау ережелерімен таныстыру.	Пән мұғалімдері ДОЖО ДОЖО	Айына бір рет Қажеттілігі б/а Қажеттілігі б/а Қажеттілігі б/а Қажеттілігі б/а
Цифрландыру	Ұлттық білім беру қорына мәліметтерді енгізу (НОБД)	ДОЖО Жауапты маман	Үнемі
Оқу процесін басқару	1.9-11 сыныптардағы оқу үдерісін бақылау 2.Сабақ жоспарларын тексеру. 3.Сабақтарды алмастыруды ұйымдастыру 4. 9-11 сыныптарда қосымша сабақтардың жүргізілуін бақылау		Үнемі Күн сайын Үнемі

	5. 9-11 сынып оқушыларының жетістіктерін критериалды бағалау: БЖБ және ТЖБ-ның орындалуы 6. Биология, химия пәндерінің жалпы орта білім беру мемлекеттік стандартына сәйкес оқытылуын тексеру қорытындысы, оқушылардың функционалдық сауаттылығын дамыту жұмыстарының жүргізілуі. 7. Үлгерімі төмен оқушылармен жұмыс 8. 9-11 сыныптардағы оқу пәндерінің жалпы орта білім беру мемлекеттік стандартына сәйкес жүргізілуін тексеру 9. Оқушылардың функционалдық сауаттылығын арттырудағы жұмыстар. 10. Орыс тілі, қазақ тілі, ағылшын тілі пәндерін жалпы орта білім беру мемлекеттік стандартына сәйкес оқытылуын тексеру қорытындысы 11. 9-11 сыныптарда білім беру технологиялары, оқу платформалары бойынша оқу процесінің жүргізілуін зерделеу 12. Мұғалімдердің сабақтарына қатысу. 13. Мұғалімдердің өзара сабаққа қатысуы мен өз білімін көтеру барысы. 14. Сабақ кезінде кабинеттерінің тазалығын және санитарлық-гигиеналық режимнің бақылау	ДОЖО	Үнемі Әр тоқсан сайын Қантар Үнемі Әр тоқсан сайын Үнемі Наурыз Үнемі Үнемі
Білім сапасы	1. 9-11 сынып оқушыларының оқу үлгерімі мен білім сапасы, мониторингтік сараптама деңгейінің қорытындысы. 2. Үлгерімі нашар оқушыларды тізімге алу, олардың сабақ үлгерімін үнемі қадағалап отыру және көмек көрсету. 3. 9-11 сыныптардың ішінде 1 жартыжылдық қорытындысы бойынша төмен білім сапасын көрсеткен сыныптарда оқу - тәрбие процесін зерделеу 4. Үлгерімі нашар оқушылармен жүргізілген жұмыс нәтижесі.	ДОЖО	Әр тоқсан сайын Үнемі Сәуір Мамыр
Ата-аналар және	1. Ата-аналарды		Тамыз

оқушылармен жұмыс

- Ұйымдарында білім алушылардың білім жетістіктерінің мониторингісі ережелерімен таныстыру.
1. 9,11 сынып оқушыларды қорытынды аттестаттау ережелерімен таныстыру.
 2. Ата-аналарды ББЖМ нәтижелерімен таныстыру.

ДОЖО

Қазан
Қажеттілігі б/а
Айына бір рет

ДОЖО:

У. Б. Удаманов



№13 Т Бигелдинов атындағы жалпы орта мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Жылдық жоспар

Директордың оқу-тәрбие

ісі жөніндегі орынбасары: Г.Түлепбергенова

2022-2023 оқу жылы

«Бекітемін»

Мектеп директоры:

Ж.Отарин

№13 Т Бигелдинов атындағы жалпы орта мектеп директорының
оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының жылдық жұмыс жоспары
2023-2024 оқу жылы

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
1	Тамыз пед. оқуы	21-25.08	Мектеп әкімшілігі	Әкімшілік отырыс	
2	Бастауып сыныптардың әдістемелік кеңесін өткізу, жоспарларын бекіту	28-29.08	ӘБ жетекшілер	Әдістемелік кеңес Пед кеңес	Хаттама
3.	Әдістемелік кеңес	21-29.08	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Әдістемелік кеңес	Хаттама
4.	Оқу жүктемесін бөлу және бұйрықтар	21-29.08	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Әкімшілік отырыс	Тзім
5.	Оқушыларды сынып, тіім бойынша анықтау	21-29.08	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Пед кеңес	Мәлімет
6.	Жаңа оқу жылына кабинеттердің дайындығын тексеру	21-29.08	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Пед кеңес	Мәлімет
7.	Жаңа оқу жылының міндеттерін жоспарлау	21-29.08	Мектеп әкімшілігі	Пед кеңес	Мәлімет
8.	Оқушыларды оқулықпен қамтамасыз ету	21-29.08	Кітапханашы	Пед кеңес	Мәлімет
9.	Денсаулығына байланысты үйде оқылатын балаларды анықтау	21-29.08	Психолог Әлеуметтік Педагог	Пед кеңес	Мәлімет

10.	Жас маманға тәлімгер бекіту	21-29.08	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Пед кеңес	Бұйрық
11.	Озыл педагогикалық тәжірибені тарату кестесін жасау және жергізеу	21-29.08	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Әдістемелік кеңес Пед кеңес	Бұйрық
12.	Күнтізбе жоспарымен танысып ,бекіту	21-29.08	Бірл.жетекшілері Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	ӘБ отырысы Пед кеңес	Жоспар

Қыркүйек

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
1 апта 01-08.09					
1	«Білім күні» атал өту	01.09	Мектеп әкімшілігі	Әкімшілік отырыс	
2	Оқушыларды сыныптарға жинақтау, тізімдерін нақтылау	31-01.09	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Әкімшілік отырыс	Тізім
3.	Сабақ кестесін жүйелеу	31.08	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Дир.аппа кеңес	Кесте
4.	Мұғалімдердің жүктемесіне көңіл бөлу	31.08	Мектеп әкімшілігі	Пед кеңес	Кесте
5.	Аттестациядан өтетін мұғалімдер кестесін, тізімін нақтылау .	01.09	Бірл.жетекшілері Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	ӘБ отырысы	Кесте
6.	BilimClass онлайн журналына сабақ кестесін енгізу	01-04.09	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	ӘБ отырысы	Ереже
7.	Жас маманмен жұмыс	01-04.09	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Пед кеңес	Жоспар
11 апта 11-15.09					

8.	Пән апталықтарының мектепшілік пән олимпиадасының, Призиденттік олимпиадасының іс-шарасын түзу	04.09	Әб жетекшілері Пән мұғалімдері	Дир.алды кеңес Әдістемелік кеңес	Анықтама
9.	Сабақтарға ену	04-08.09	Әб жетекшілері Дир.оқу ісі жон. орынбасары	Әдістемелік кеңес	Кесте
10.	1-сынып оқушыларының бейімделу кезеңін бақылау	04-08.09	Дир.оқу ісі жон. орынбасары	Әкімшілік	Кесте
11.	Бастауыш сыныптардың тоқсандық жанықтық бақылау жұмысының және бөлім бойынша жыынтық бақылау жұмыстарының кестесін түзу, бекітіру.	06.09	Дир.оқу ісі жон. орынбасары	Әдістемелік кеңес	Кесте
12.	Мектеп компоненті, оқушы компонентіне қатысатын оқушылардың тізімдерін нақтылау.	04-05.09	Дир.оқу ісі жон. орынбасары	Әкімшілік отырыс Әдістемелік кеңес	Кесте
13.	Мұғалімдердің біліктілігін арттыру кестесін түзу	07.09	Әб жетекшілері	ӘБ отырысы	Кесте
14.	«Ясауған - 2023» республикалық байқауының мектепшілік кезеңін өткізу	13.09	Тарих пән мұғалімдері	ӘБ отырысы	Анықтама
15.	Ашық сабақтарын кестесін түзу	09.09	Дир.оқу ісі жон. орынбасары Әб жетекшілері	ӘБ отырысы	Кесте
16.	Қазақ тілі және әдебиеті пән апталығының іс-шарасының жүргізілуін бақылау	11-15.09	Мектеп әкімшілігі	ӘБ отырысы	Кесте
17.	Бастауыш сыныпта қазақ тілі пәнінің оқытылуын бақылау	11-15.09	Дир.оқу ісі жон. орынбасары	ӘБ отырысы	Кесте
18.	Қазақ тілі және әдебиет пән апталығы	11-15.09	Әб жетекшісі	Анықтама	Анықтама

III апта 18-22.09

19	Оқушылардың ғылыми жұмыс тақырыптарын анықтау	18.09	Әб жетекшілері	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
20	Дарынды базаларды анықтау	19.09	Пән мұғалімдері	ӘБ отырысы	Тізім
21.	МАДТ-ның сабаққа қатысуын бақылау және құжаттарын тексеру	18-22.09	Дир.оқу ісі жөп. орынбасары ӘБ жетекшілері	ӘБ отырысы	Тізім
22	Біліктілік курстарына баратын мұғалімдерді анықтау	18-22.09	Дир.оқу ісі жөп. орынбасары	Әкімшілік отырыс	Тізім
23.	Мектепшілік президенттік пән олимпиадасын өткізу	18.09	Химия ,биология,матем- физика бірлестігі	Әдістемелік кеңес	Анықтама
24.	Мектепшілік «Алғамас батыр» жыр сайысын өткізу	21.09	Қазақ тілі пән бірлестігі	Әдістемелік кеңес	Анықтама
25.	Қазақстан Республикасы «Тілдер мерекесі» күнін өткізу	05-20.09	Қазақ тілі, орыс тілі және ағылшын тілі бірлестігі	Дир алды кеңес	Анықтама
26.	«Үздік педагог-2023» конкурсының мектепшілік кезеңін өткізу	21.09	Бірлестік жетекшілері	Әкімшілік отырыс	Анықтама

IV апта

27	Орыс тілі пән апталығының жоспарға сай өтілуін бақылау	18-22.09	Дир.оқу ісі жөп. орынбасары	Әкімшілік отырыс	Анықтама
28.	«Менің шағын Отаным » атты VI республикалық интеллектуалдық конкурсының мектепшілік кезеңін өткізу	25-29.09	Тарих пән мұғалімдер	Әкімшілік отырыс	Мәлімет

29.	3-11 сыныптардағы оқушыларды «Ақбота» интел. мараф. қатыстыру ұйымдастыру	25-29.09	Мектеп әкім. сынып жетекшілер	Әкімшілік отырыс Әдістемелік кеңес	Мәлімет
30.	«Балалар оқулары» байқауының мектепшілік кезеңін өткізу	25-29.09	Қазақ тілі және әдебиет пән мұғалімдері	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
31.	«Русский медвежонок» халықаралық ойын байқауы	25-29.09	Орыс тілі бірл	ӘБ кеңес	Мәлімет
32.	«Дарын» кубогына өткізілетін қышқтық олимпиадасына мұғалімдердің қатысуына ішкіл ету	25-29.09	ӘБ жетекшілері Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
33.	«Ақберен» өнер байқауын мектепшілік кезеңін өткізу	25-29.09	Қазақ тілі және әдебиет пән мұғалімдері	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
34.	Сабаяқтарға ету	25-29.09	ӘБ жетекшілері Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Әдістемелік кеңес	Кесте
35.	ББЖМ, ҰБТ жұмыстарына жоспар жүру	25-29.09	Дир.оқу ісі жөн. орынбасары	Әкімшілік отырыс Әдістемелік кеңес	Жоспар
36.	«Кенгуру» - математика барлығы үшін халықаралық ойын конкурсына оқушылардың қатысуына ішкіл ету	25-29.09	Математика пән мұғалімдері	Пән бірлестік отырысы	Анықтама

Қазан

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта 02-06.10					
1.	Ағылшын тілі пәнін апталығы	02-06.10	Ағылшын тілі пән бірлестігі ӨБ жетекшісі	Дир. Алды кеңес	Анықтама
2.	Бастауып сыныптарда шет тілі пәнінің оқытылуын бақылау ;	02-06.10	Ағылшын тілі пән бірлестігі ӨБ жетекшісі	Дир. Алды кеңес	Анықтама
3.	3-4 сынып оқушыларына пән олимпиадасы	02-06.10	Пән мұғалімдері	Педагогес	Анықтама
4.	3-11 сыныптардағы оқушыларды «Ақбота» интел.мараф. қатыс.ұйымдаст	02-06.10	Мектеп әкім. Сып жетекшілер	Әкімшілік отырыс Әдістемелік кеңес	Мәлімет
5.	Президенттік олимпиада	02-06.10	Химия-биология бірлестігі матем. физ.бұра	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
II апта 09-13.10					
6.	Оқушы мен ата-аналарды ББЖМ, ҰБТ тұрқаулықпен таныстыру	09-13.10	Сынып жетекші. Пән мұғалімдер	Ата –ана жиналысы	Хаттама
7.	Озыт тәжірибе зерттеу және жинақтау бойынша шығармашылық топ құру	09-13.10	Эксперименттік топ құру	Әдістемелік кеңес Педагогес	Хаттама
8.	«Русский медвежонок» халықаралық ойын байқауын өткізу	09-13.10	Орыс тілі бұра.	ӨБ кеңес	Мәлімет
9.	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабақтарына ену	09-13.10	Аттестация комиссия құрамы	Әкімшілік отырыс	Мәлімет

III апта.16-20.10

10.	Еңбек және бейнелеу өнері, музыка пәндерінің апталығы	16-20.10	Еңбек және бейнелеу өнері, музыка пән бірлестігі	Дир. Алды кеңес	Анықтама
11.	Оқушылардан ҰБТ, ББЖМ байқау тест сынақтарынан алу	16-20.10	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әкімшілік отырыс	Мәлімет
12	Үйірме, тандау қолданбалы курж пәндерінің оқытылуы.	16-20.10	Дир.тәрбие ісі жөн орынбасары	Педкеңес Әдістемелік кеңесі	Анықтама
13	Жас мамандармен жұмыс	16-20.10	Дир.тәрбие ісі жөн орынбасары	Әкімшілік отырыс	Ереже
14	Технология, бейнелеу, ән-күй пәндерінің оқытылуын бақылау	16-20.10	Дир.тәрбие ісі жөн орынбасары ӘБ жетекшісі	Дир. алды кеңес	Анықтама

IV апта.23-27.10

15	Бастауыш сыныптардың тоқсандық жиынтық бақылау жұмысының және бөлім бойынша жиынтық бақылау жұмыстарының кестесін түзу, бекітіру	23-27.10	Дир.тәрбие ісі жөн орынбасары	Дир. алды кеңес	Анықтама
16	Мектепшілік пән олимпиа. Ұйымдастыру, кіші (іріктеу) олимпиадаға дайындау	23-27.10	Пән мұғалімдері	Дир. алды кеңес Әдістемелік кеңес	Бұйрық, Мәлімет
17.	I тоқсан қорытындысы	23-27.10	Мектеп әкімшілігі	Пед Кеңес	Анықтама
18	ҰБТ ОЖСБ нәтижелері	23-27.10	Дир.тәрбие ісі жөн орынбасары	Дир. алды кеңес	Анықтама Мәлімет

Қараша

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта 06-10.11					
1.	2-10 сыныптар арасында «Алтын қыран» зияткерлік олимпиадасына қатыстыру, ұйымдастыру	06-10.11	Мектеп әкімшілігі Сып. Жетекшілер	Әкімшілік отырыс Әдістемелік кеңес	Мәлімет
2.	Оқушыларды аудандық кіші (Іріктеу) пән олимпиадасына қатысуын қамтамасыз ету	06-10.11	Дир.оқу ісі жөн орынбасары Пән мұғалімі ӘБ жетекшілері	Дир. алды кеңес Мәлімет	Мәлімет
3.	Портфолио жинай	06-10.11	ӘБ жетекшілері	Әдістемелік кеңес Дир. алды кеңес	Мәлімет
4.	Сынып журналдарының дұрыс жүргілуін бақылау	06-10.11	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир. алды кеңес	Анықтама
5.	11 сынып оқушыларын аудандық байқау тест сынағына қатысуын ұйымдастыру	06-10.11	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир. алды кеңес	Анықтама
II апта. 13-17.11					
6.	Математика пәнінің апталығы	13-17.11	Математика пән бірлестігі	Дир. алды кеңес	Анықтама
7	«Самұрық» математикалық зияткерлік сайысына оқушылардың қатысуын ұйымдастыру	13-17.11	Пән мұғалімдері	Пед кеңес	Анықтама
8.	1-4 сынып оқушыларының математика пәнінің оқытылуын бақылау	13-17.11	Пән мұғалімдері	Пед кеңес	Анықтама

9.	1-4 сынып оқушыларының математика пәнінің дәптерлерінің тексеру сапасын бақылау	13-17.11	ӘБ жетекшілері	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
10.	Жас мұғалімдерге әдістемелік көмек	13-17.11	ӘБ жетекшілері Сабақтарына ену	Әдістемелік кеңесі	Талдау
III апта. 20-24.11					
11	Мұғалімдерге әдістемелік көмек	20-24.11	Мектеп әкімшілігі	Әдістемелік кеңес	Дир. алды кеңес
12.	«Русский мелнежонок» халықаралық ойын байқауына оқушылар дайындау	20-24.11	Орыс тілі бірлестігі ӘБ жетекшісі	Дир. алды кеңес	Дир. алды кеңес
13.	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабақтарына ену	20-24.11	Дир.оқу ісі жөн орынбасары ӘБ жетекшісі	Пед кеңес	Мәлімет
14	Ата-анар жиналысын өткізу	20-24.11	Мектеп әкімшілігі Сынып жетекшілер	Ата-ана жиналысы	Хаттама
IV апта. 27.11-01.12					
15	Бірлестік жетекшілерінің отырысы	27.11-01.12	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Бір отырысы	Хаттама
16.	Ғылыми жұмыс нәтижелері	27.11-01.12	Мектеп әкімшілігі Пән мұғалімдер	Пед.кеңес	Мәлімет
17	ББЖМ, ҮБГ, нәтижелерін қорытындылау	27.11-01.12	Пән мұғалімдер	Пед.кеңес	Анықтама

Желтоқсан

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта. 04-08.12					
1.	Физика және информатика пәндерінің апталығы	04-08.12	Физика және информатика пән бірлестігі	Дир. алды кеңес	Анықтама
2.	Физика және информатика пәндерінің оқытылуын тексеру	04-08.12	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир. алды кеңес	Анықтама
3.	«Бриттс Бульдог» ойын байқауы	04-08.12	Пән мұғалімдері	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
4.	Ашық сабақтардың өтілуі	04-08.12	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
II апта. 11-15.12					
5.	Бастауыш сынып пән олимпиадаларына дайындық жұмыстарын бақылау	11-15.12	ӘБ жетекшісі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
6.	Мұғалімдердің біліктілігін арттыру, өз бетімен білім алу	11-15.12	ӘБ жетекшісі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
III апта. 19-29.12					
7.	Бастауыш сыныптардың тоқсандық жиынтық бақылау жұмысының және бөлім бойынша жиынтық бақылау жұмыстарын кестесін түзу, бекітіру	19-29.12	Бірлестік жетекшілері	Дир. алды кеңес	Анықтама
8.	ҰБТ тест сынақтарын алу, нәтижелері	19-29.12	Дир.оқу ісі жөн орынбасары 11-жетекшілері	Дир. алды кеңес	Анықтама
9.	Ата-аналар жиынысын өткізу	19-29.12	Мектеп әкімшілігі	Әкімшілік отырыс	Мәлімет

10.	Журналдар жағдайы	19-29.12	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир. алды кеңес	Анықтама
11.	БЖБ, ТЖБ жұмыстарына қатысу және жоспарға сай жүргізілуін бақылау	19-29.12	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир. алды кеңес	Анықтама
12.	Жас мамандармен жұмыс	19-29.12	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир. алды кеңес	Анықтама
13.	Бақылау жұмыстарының 1-жарты жылдық қорытындысы	19-29.12	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Анықтама
14.	Жазба жұмыстарының жағдайы	19-29.12	ӘБ жетекшілері	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
15.	Аудитті есеп тапсыру	19-29.12	Мектеп әкімшілігі	Әкімшілік отырыс	Есеп
16.	Жаңа жылдық дайындықтар	19-29.12	Мектеп әкімшілігі	Әкімшілік отырыс	Есеп

Қантар

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта 08-12.01					
1.	Сынып журналдарын тексеру	08-12.01	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Пед. кеңес	Анықтама
2.	Бастауыш сынып бірлестігінің жиынысы	08-12.01	Дир.оқу ісі жөн орынбасары Бір жетекшілері	Әдістемелік кеңес	Хаттама
3.	11 сынып оқушыларын дүниедің байқау тест сынағына қатыстыруды ұйымдастыру	08-12.01	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Хаттама
4.	ББЖМ, УБТ жұм. Көңіл бөлу, жауапты мұт. тапсыр. беру	08-12.01	Мектеп әкім Пән мұғалімдер	Пед. Кеңес	Анықтама
5.	Біліктілік арттыру крустарына жіберу	08-12.01	Мектеп әкімшілігі	Пед. Кеңес	
II апта. 15-19.01					
6.	Тарих-география апталығы н өткізу	15-19.01	Тарих-география бірлестігі ӘБ жетекшісі	Дир.алды кеңес	Мәлімет
7.	«Жас ғалым-XXI ғасыр көпбастысы» оқушылардың ғылыми жоба сайысын өткізу	15-19.01	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
8.	Дамыту тобындағы оқушылармен жеке жұмыс	15-19.01	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама
9	Жас мамандармен жұмыс	15-19.01	Бірлестік жетек.	ӘБ отырысы	Хаттама

III апта. 22-26.01

10	Мұғалім сабақтарына ену	22-26.01	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
11.	Инклюзивті сыныбының оқытылуын бақылау	22-26.01	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Мәлімет

IV апта. 29.01-02.02

12.	Мұғалімдердің күнделік жоспарларын тексеру	29.01-02.02	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Мәлімет
13.	М.Жұмабаев оқулары мектептің өткізу	29.01-02.02	Қазақ тілі бірлестігі ӘБ жетекшісі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
14.	Пушкин оқулары мектептің өткізу	29.01-02.02	Орыс тілі бірлестігі ӘБ жетекшісі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет

Ақпан

к/с	Іс-шаралар	Мерімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта. 05-09.02					
1.	Психология апталығы	05-09.02	Педагог-психологтар	Дир.алды кеңес	Анықтама
2.	Ата-аналармен байланыс жасау (ҮБТ,ББЖМ жұмыстары бойынша)	05-09.02	Пән мұғалімдері сынып жетекшілер	Ата-ана жиналысы	Хаттама
3.	М.Мақатаев оқуларын өткізу	05-09.02	Қазақ тілі бірл	Әдістемелік кеңес	Мәлімет

4.	Ашық сабақтарын өтілуі	05-09.02	Мектеп әкімшілігі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
5.	«Махамбат пен шығармашылық педагогикасы» атты дәстүрлі лекциясы	05-09.02	Педагог-психологтар	Дир.алды кеңес	Анықтама
II апта. 12-16.02					
6.	Математика-физика, информатика пәндерінің оқытылуын тексеру	12-16.02	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама
7.	5-8 сынып оқушыларының мектепшілік олимпиадасын өткізу	12-16.02	Дир.оқу ісі жөн орынбасары Пән мұғалімдер	Дир.алды кеңес	Хаттама Мәлімет
8.	Махамбет оқулары	12-16.02	Қазақ тілі бірл.	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
9.	Ақпан педагогикалық оқуына дайындық	12-16.02	Мектеп әкімшілік	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
10.	Ғылыми жұмыстың жүргізілуіне көңіл бөлу	12-16.02	Пән мұғалімдер	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
III апта.19-23.02					
11.	Химия және биология апталығы	19-23.02	Химия және биология пән бірлестігі	Дир.алды кеңес	Анықтама
12.	7-10 сыныптардың ашық сабағына ену	19-23.02	Мектеп әкімшілігі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
13.	9- сынып оқушыларына кәсіби бағдар беру	19-23.02	Сынып жетек	Әкімшілік отырыс	Мәлімет
IV апта. 26.02-01.03					
14.	Бастауыш сыныптардың апталығы	26.02-01.03	Бастауыш бірлестігі	Дир.алды кеңес	Анықтама

15	Ашық сабақтарға ену	26.02-01.03	Мектеп әкмішілігі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
16	Абай, Шәкәрім, Жансүгіров оқулары байқауының мектепшілік кезеңін өткізу.	26.02-01.03	Әб жетекшісі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
17.	Мектепшілік «Ясәулігашу» байқауын өткізу	26.02-01.03	Тарих бірлестігі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет

Наурыз

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта. 04-07.03.2024ж					
1.	Бастауыш сынып пәндерінің аптаалығының жоспары сай өтілуін бақылау	04-07.03	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес Пед кеңес	Анықтама
2.	ҰБТ,ББЖМ жұмыстары, нәтижелер, қорытындылау мониторинг жасау	04-07.03	Сынып жетекшілер	Пед кеңес	Анықтама
3.	Бастауыш сыныптарда ағылшын тілі пәнінің оқытылуы бақылау	04-07.03	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес Пед кеңес	Анықтама
II апта. 11-15.03.2024ж					
4.	Ағылшын тілі пәнінің дәптерлерінің жағдайы	11-15.03	Әб жетекшісі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
5.	Бейнелеу, технология д/м, музыка пәндерінің аптаалығы	11-15.03	Технология, бірлестігі Әб жетекшісі	Дир.алды кеңес	Анықтама
6.	3 айлық деңгейлік курстан өткен мұғалімдердің аймақтық семинар	11-15.03	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
III апта. 18-20.03.2024ж					

7.	Инклюзив сыныптың білім сапасын бақылау	18-20.03	ӘБ жетекшілері Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама
8.	Ғылыми жұмысқа көңіл бөлу	18-20.03	ӘБ жетекшілері	Дир.алды кеңес	Анықтама
9.	Оқушылардан халықаралық «Кенгуру» ойынына қатысу	18-20.03	2-11 сынып жетекшілері	Дир.алды кеңес	Мәлімет
10.	БЖБ, ГЖБ жұмыстарына қатысу және жоспарға сай жүргізілуін бақылау	18-20.03	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама
11	III тоқсан қорытындысы бойынша әдістемелік кеңес өткізу	18-20.03	ӘБ жетекшілері Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес Пед.кеңес	Мәлімет
IV апта.25-29.03					
12	11 сынып оқушыларын аудандық байқауға тест сыныптан қатысуын ұйымдастыру	25-29.03	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама
13.	Аттестациядан өтетін мұғалімдерге әдістемелік көмек	25-29.03	Мектеп әкімшілігі	Пед.кеңес	Хаттама
14	4-11 сынып оқушыларынан алынатын емтиханды талдау.	25-29.03	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әкімшілік отырыс Пед.кеңес	Мәлімет Анықтама
15	Электронды оқыту жүйесінің жүргілуі	25-29.03	Информатика	Пед.кеңес	Анықтама
16.	Мұғалімдердің өзара әдіс алмасуы	25-29.03	ӘБ жетекшілері	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
17.	Журналды жағдайы	25-29.03	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Пед.кеңес	Анықтама

Сәуір

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта 01-05.04					
1.	Дене шынықтыру және АӨД пәндерінің апталығы	01-05.04	Дене шынықтыру және АӨД пән бірлестігі	Дир.алды кеңес	Анықтама
2.	Емтихан жұмыстары: а іс-шара жасау а/ емтихан кестесін, комиссия мүшелерін емтихан материалдарын дайындау	01-05.04	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Пед кеңес	Кесте іс-шара
3.	Аппак сабақтарға ену ;	01-05.04	ӘБ жетекшісі Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама
4.	Жансүгіров оқуларын мектепшілік өткізу	01-05.04	ӘБ жетекшісі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
5	Абай,Шәжірім оқуларын мектепшілік өткізу	01-05.04	ӘБ жетекшісі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
II апта. 08-12.04					
6.	Орыс тілі пәнінің дәптерлерінің жаңдауы	08-12.04	ӘБ жетекшісі	Дир.алды кеңес	Анықтама
7.	Орыс тілі пәнінің оқытылуын бақылау	08-12.04	ӘБ жетекшісі Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама
III апта. 15-19.04					
8.	Оқушылардың ғылыми қоғамдық ғылыми практикалық конференциялық	15-19.04	Мектеп әкімшілігі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет, талдау

9	Математика пәнінің алғашқы	15-19.04	ӘБ жетекшісі	Дир.алды кеңес	Анықтама
10.	ҰБТ,ББЖМ байқау тест сынақтарын алу нәтижесін талдау	15-19.04	Сынып жетекшілері Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама
IV апта. 22-26.04					
11	Емтихан бұрышын жасау	22-26.04	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Кесте
12	Ата-аналармен байланыс жасау	22-26.04	Пән мұғалімдері Сынып жетекшілері	Ата-ана жиылысы	Хаттама

Мамыр

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта.13-17.05.2024ж					
1.	ҰБТ жұмыстарының нәтижесі , сынақ тестерін алу	13-17.05.	Дир.оқу ісі жөн орынбасары Пән мұғалімдері	Дир.алды кеңес	Хаттама
2.	Дене шынықтыру, АӨД пәндерінің тексерілуі	13-17.05.	ӘБ жетекшісі Дир.оқу ісі жөн	Дир.алды кеңес	Анықтама

			орынбасары		
3.	Емтихан ережелерімен ата-аналарды, оқушыларды таныстыру	13-17.05.	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Ата-аналар жиналысы	Хаттама
4.	Президенттік сынамаалар нәтижесінде көңіл бөлу.	13-17.05.	Дене шынықтыру пән мұғалімдері	Әдістемелік кеңес	Мәлімет

II апта. 20-24.05.2024ж

5.	ҰБТ мәселесі бойынша ата-аналармен жұмыс жүргізу	20-24.05.	Пән мұғалімдері Сынып жетекшілері	Ата-аналар жиналысы	Анықтама
6	Журналистар жағдайы ;	20-24.05.	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Тіел кеңес	Анықтама
7.	Бағдарламалардың орындалуы	20-24.05.	ӘБ жетекшісі Пән мұғалімі	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
8	Мемлекеттік емтиханға дайындық	20-24.05.	Мектеп әкімшілігі	Дир.алды кеңес	Мәлімет
9.	Кабинеттер байқауы	20-24.05.	Мектеп әкімшілігі	Дир.алды кеңес	Анықтама

III апта.27-31.05.2024ж

10.	Әдістемелік бірлестік жетекшілерінің танысу	27-31.05.	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Хаттама
11.	Әлеуметтік педагогтың жұмыстарымен танысу	27-31.05.	Мектеп әкімшілігі	Апталық әкімшілік кеңес	Мәлімет
12.	БЖБ, ГЖБ, жұмыстарын алу және талдау жасау	27-31.05.	ӘБ жетекшілері Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Дир.алды кеңес	Анықтама

ІҮ апта.27-31.05.2024ж

13.	Келесі оқу жылының жүктемесін бөлу	27-31.05.	ӘБ жетекшілері	ӘБ отырысы	Мәлімет
14.	Келесі оқу жылына міндеттер дайындау	27-31.05.	Мектеп әкімшілігі	Дир.алды кеңес	Хаттама
15.	Сарымандық және зертханалық жұмыстармен танысу, қадағалау , нәтижесіне көңіл бөлу	27-31.05.	Дир.оқу ісі жөн орынбасары	Әдістемелік кеңес	Мәлімет
16.	9-11 сынып оқушыларын «Серпін» бағдарламасымен таныстыру	27-31.05.	Мектеп әкімшілігі	Сынып жиналысы	Хаттама

Маусым

к/с	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
I апта.03-07.06.2024ж					
1.	1-4 сыныптардың жұмыстарын қорытындылап, педкеңестің қаулысы бойынша сыныптан сыныпқа көшіру	03-07.06.	Сынып жетекшілер. Мектеп әкімшілігі Пән мұғалімі	Пед кеңес	Хаттама
2.	9-сыныптардан негізгі мектепті бітіру емтихандарын алу және куәліктер беру	03-07.06.	Мектеп әкімшілігі	Пед. кеңес	Хаттама

3.	ҮБТ-ке баратын оқушыларды тестке ашырып, олардың аман-сау барып, жақсы нәтижелерге жетуін қамтамасыз ету.	03-07.06.	Мектеп әкімшілігі Сынып жетекшілер Ата-аналар	Пед. кеңес	Хаттама
II апта. 10-14.06.2024ж					
4.	Мектептің сыныптардың келесі оқу жылына дайындық жолдеу жұмыстарын жүргізу	10-14.06.	Сынып жетекші Ата-ана	Пед. кеңес	Мәлімет
5.	Бітіруші 11-сыныптарға аттестат тапсыру	10-14.06.	Мектеп әкімшілігі Сынып жетекші	Пед. кеңес	Хаттама
6.	Мұғалімдердің жаңғы демалуларына ықпал жасау. Демалыс графигін жасау	10-14.06.	Мектеп әкімшілігі	Пед. кеңес	График мәлімет

Түзген мектеп директорының оқу – тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:

Г.Туленбергенова



[Handwritten signature]

Бекітемін:
Мектеп директоры:

Ж.Отарин

«Жас ғалым» мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің сандық құрамы

1	Кеңес төрағасы:	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	Г.Төлепбергенова
2	Кеңес басшысы:	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	У.Удаманов
3	Кеңес хатшысы:	География мұғалімі	М.Рысбаева
4	«Биология» секциясы:	Биология мұғалімі	С.Байдуллаева
5	«Қоршаған ортаны қорғау және адамның денсаулығы» секциясы:	География мұғалімі	М.Рысбаева
6	«Тіл тану» секциясы:	Орыс, қазақ тілі мұғалімдері	А.Жұмағұлова Ж.Сауранова
7	«Тарих» секциясы:	Тарих мұғалімі	Ф.Алтынбекова
8	«Физика және техника» секциясы:	Физика мұғалімі	Аблай Қ

«Жас ғалым» мектептік ғылыми қоғамының жұмыс жоспары

№	Іс-шараның атауы	Мерзімі	Жауаптылар
1	Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесін құру	Қазанның 1- аптасы	С.Байдуллаева Г.Елгонова
2	ОҒҚ жұмысының жоспарын бекіту	Қазанның 2- аптасы	Секция жетекшілері
3	Ғылыми жобалардың қалалық сайысына оқушыларды дайындау	Қазанның 3,4- аптасы	Ғылыми жетекшілер
4	Оқушыларға арналған ғылыми жобалардың қалалық сайысына	Қарашаның 1- аптасы	Ғылыми жетекшілер

	қатысу (секциялар: биология, қоршаған ортаны қорғау)		
5	«МеніңОтаным-Қазақстан» ғылыми-тәжірибелік конференцияға қатысуға дайындық	Қарашаның 2,3- аптасы	Ғылыми жетекшілер
6	Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің отырысы	Қарашаның 3- аптасы	Секция жетекшілері
7	Конференцияларға даярланған баяндамалардың презентациясы	Қарашаның 3- аптасы	Секция жетекшілері
8	«МеніңОтаным-Қазақстан» ғылыми-тәжірибелік конференцияға қатысу	Қарашаның 4- аптасы	Ғылыми жетекшілер
9	Мектеп оқушыларға арналған ғылыми жобалардың облыстық сайысына қатысу (секциялар: биология, қоршаған ортаны қорғау)	Желтоқсанның 2- аптасы	Ғылыми жетекшілер
10	Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің отырысы	Желтоқсанның 3- аптасы	Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің төрайымы, кеңес басшысы
11	2023-2024 оқу жылына жұмыс жоспарын бекіту	Қаңтардың 2- аптасы	Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің төрайымы.
12	Зерттеу қабілеттерін қалыптастыру бойынша оқушылармен сабақ өткізу	Ақпанның 1- аптасы	Кеңес басшысы
13	Ғылыми жобалар тақырыбы бойынша оқушылардың зерттеу жұмыстары	Ай сайын	Ғылыми жетекшілер
14	Ғылыми жобаның қалалық сайысына Кіші буын оқушыларын дайындау	Ақпанның 2,3- аптасы	Кіші буынды оқушылардың ғылыми жетекшілері
15	«Ғылымға басқан алғашқы	Ақпанның 4- аптасы	Ғылыми жетекшілер

	қадамы» мектептік ғылыми-тәжірибелік конференция			
16	Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің отырысы	Ақпанның 4- аптасы		Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің төрайымы, кеңес басшысы
17	Оқушыларды «Білім интеграциясы» – болашаққа қадам» мектептік ғылыми-тәжірибелік конференцияға дайындау	Наурыздың 1,2- аптасы		Ғылыми жетекшілер
18	Оқушылардың «Білім-интеграциясы» – болашаққа қадам» мектептік ғылыми-тәжірибелік конференцияға қатысуы	Сәуірдің 2- аптасы		Ғылыми жетекшілер
19	Оқушылардың академик К.И.Сәтбаевқа арналған мектептік ғылыми-тәжірибелік конференцияға қатысуы	Сәуірдің 3- аптасы		Ғылыми жетекшілер
20	Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің қорытынды отырысы	Сәуірдің 4- аптасы		Мектептік ғылыми-әдістемелік кеңесінің төрайымы, кеңес басшысы

«Жас ғылым» мектептік ғылыми қоғамының жетекшісі:

С.Байдуллаева



Бекітемін

Мектеп директоры

Ж.Отарин

№13 Т.Бигелдинов атындағы жалпы орта мектебі
коммуналдық мемлекеттік мекемесі. 2023-2024 оқу жылы
Пән апталықтарын өткізу жоспары.

Р/с	Пәннің аты	Мерзімі	Жауапты
1	Қазақ тілі және әдебиеті	18-22.09.2023ж	Пән бірлестік жетекшісі: Д.Жамиева Пән мұғалімдері
2	Орыс тілі	25-29.09.2023ж	Пән бірлестік жетекшісі: Д.Жамиева Пән мұғалімдері
3	Шет тілі	09-13.10.2023ж	Пән бірлестік жетекшісі: Д.Жамиева Пән мұғалімдері
4	Еңбек және бейнелеу өнері, музыка	16-20.10.2023ж	Пән бірлестік жетекшісі: Н. Бекпасова Пән мұғалімдері
5	Математика	13-17.11.2023ж	Пән бірлестік жетекшісі: Г.Судейменова Пән мұғалімдері

6	Фызык және информатика	27.11-01.12.2023ж	Пән бірлестік жетекшісі: Г.Сүлейменова Д.Абдумуналпина
7	Тарих және география	15-19.01.2024ж	Пән бірлестік жетекшісі: Г.Қасанова Пән мұғалімдері
8	Психология	29.01-02.02.2024ж	А.Толыбаева, А.Дүйсебекова
9	Химия және биология	12-16.02.2024ж	Пән бірлестік жетекшісі: Г.Қасанова Пән мұғалімдері
10	Бастауыш сынып	26.02-01.03.2024ж	Пән бірлестік жетекшісі Д.Манахова
11	Дене шынықтыру және АЭД	08-12.04.2024ж	Пән бірлестік жетекшісі: Н.Бекнаева Пән мұғалімдері

Г.Тулепбергенова

Түзген:

[illegible]



«Бекітемін»

Мектеп директоры:

Ж. С. Отарин

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің «Біртұтас тәрбие бағдарламасын» іске асыру бойынша Мемлекеттік құзырлы органдармен бірлескен

2023-2024 оқу жылына

арналған

КЕШЕНДІ ЖОСПАРЫ

КЕШЕНДІ ЖОСПАРДЫҢ НУСҚАУЛЫҒЫ

Оқсәлем жас ұрпақты рухани-адамгершілік қасиетке баулу, тәрбиелеу – барлық кезеңде өлесті. Біздің келеліміз – жас ұрпақ, ал ұрпақ тәрбиесі адамзаттың мәңгілік тақырыбы.

Ел ертеңі болар бүгінгі балалар мен жасөспірімдерді тәрбиелеу, әлеуметтік тұрғыдан барынша қамтамасыз ету, толыққанды білім алуына жағдай жасау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау Қазақ елінің ұлттық саясатының басты бағыттарының бірі.

Тәрбие мен оқыту өзара тығыз байланысты, бір бірінен бөліп алуға болмайтын біртұтас процесс. Білім беру ұйымдарындағы тәрбие пен мазмұны, оның сапаттарының және мектептең, сыныптың тыс қосымша білім беру мақұмдарына жүзеге асады.

Қазақстан Республикасының Президенті Қасым-Жомарт Кемелұлы Қасымбетті Түркістан қаласы, Түркі елінің шаһарында өткізілген «Әділетті Қазақстан - Адамзатты атты II Ұлттық құрылтайда сөйлеген сөзіне: «Адамзатқа қатысты қасиеттер әрбір жастың бойынан табылуы керек, ұрпақтың бойында жаман әдет болса, бұл үлкендердің кінасі» дей келе, Әділетті Қазақстанды құру үшін, бүкіл қоғам болып жұмылу керектігін ең бастысы, әр адамзаттың сана-сезімі жаңыруы қажеттігін, халқымыздың дүниетанымы және өмірлік ұстанымдары өзгертуге тиіс екендігін, ойтырса, басқа реформаның бәрі бекер болатындығын нақты атап өтті.

«Біртұтас тәрбие бағдарламасы» – ұлттық, адам құндылықтарына негізделген. Бұл құжатты білім беру ұйымдарындағы тәрбие жұмысын толыққанды жүзеге асыру үшін білім алушылардың бойында қалыптастырылуы тиіс құндылықтар мен тәрбиенің мақсаты, міндеттері айқындалды. Жалпыашыматтық және ұлттық құндылықтары бойына сіңірген, әлемдік озық білімді игерген саналы адамзатты тәрбиелеу мақсаты қоздалды.

«Біртұтас тәрбие бағдарламасының» мақсаты:

Жалпыашыматтық және ұлттық құндылықтарды бойына сіңірген өспірімдер, адам, саналы, жауапкер адамның тәрбиелері.

Міндеттері:

- 4 Ата-ананың өсиетін тыңдауға, отбасы татулығы мен берекесін қалыптауға, перзенттік парызын өтеуге тәрбиелеу.
- 4 Ұлттық мұраны қастерлеуге, қазақ тілін, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, татулық, келісім, мұғыммақ және еліміздің сақтауға, отанымыздық пен мемлекетшілдікке тәрбиелеу.
- 4 Жақсылыққа, игілікке бой түзуге, абыройлыболуға, ар-ұядан, шымыс, жауапкершілік, мейірімділік, қамқорлық пен
- 4 әділдік қасиеттерін жоғары ұстауға баулу және құқықтық мәдениетін қалыптастыру.
- 4 Денсаулықты қалыптауға, салуатты өмір салтын ұстауға, ойдың тиянығын және эмоцияларды тұрақтылыққа баулу.
- 4 Табиғатқа, табиғи мұраға ұқыптылықпен қарауға және табиғи ресурстарды үнемді әрі тиімді қолдануға тәрбиелеу және өсіккерділікке баулу.

Күтілетін нәтиже:

- ✓ Ата-анасын сайлайды, перзенттік парызын түсінеді, «қарашымырлық», «жеті атпа», «етектілік» ұғымдарының маңызын бағалайды, отбасы татулығы мен берекесін қалыптауға.
- ✓ Отанын, мемлекетін, халқымыз, халқына адал қымет етуді, мемлекет тәуелсіздігін және елі мен жерінің тұтастығын қорғауды борышын деп санады және ұлттық мәдениетті құрметтейді, салт-дәстүрлерді біледі, оны сақтайды.
- ✓ Әр ісіне, қашымына жауапкершілікпен қарайды, адалды және мейірімді, сөйнеберік, ісіне адал, кішіге ісет, ұлкенге құрмет көрсетеді, ар-ұятты жоғары бағалайды.
- ✓ Жас мен тән тиянығын сақтайды, дұрыс тамақтану мәдениетін түсінеді, эмоцияларды жағ-түйін басқарады.
- ✓ Тұратын үйін, ауысын, қаласын тән ұстайды, қоғамдық орынға және қоршаған ортаға ұқыптылықпен қарайды, табиғатқа жауапкер және туган жердің қайталанбас ерекшелігін және оның бірегей болымысын таныды және адал өсікесті жоғары бағалайды.

Ұлттық құндылықтар: **ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ, АР-ҰЯТ, ТАЛАП.**

Ұлттық мүдде құндылығы:

- Қазақстан мемлекеттілігін нығайтуға атсалысу;
- Қазақстанның оқпайлы өмісжолын қалыптастыруға белсенді үлес қосу;
- Ұлттық мұраға ұқыпты қарау;
- Қазақ тілінің қолдану аясын кеңейту;
- Қазақстан мүддесіне қызмет етуге ұмтылу;
- Қоғам өмісі үшін қызмет ету;
- Қазақстанның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге дайын болу;
- Ұлттық мәдениетті дәріптеу;

Күтілетін нәтиже:

- Отаншыл, мемлекетшіл және намысшыл
- Мемлекеттік рәміздерді қаірмейді
- Елінің тарихын құрметтейді
- Ұлттық мирасты, мәдениетті дәріптейді
- Құқықтық және экологиялық мәдениеті жоғары

Ар-ұят құндылығы:

- Адамзаттық адалдыққа қатысты қолдау;
- Адал еңбекті құрметтеу;
- Сөзіне берік, ісіне адал болу;
- Халқың адал қызмет ету
- Әлеп нормаларын ұстау;
- Шешім қабылдай білу және жауапкершілігі селіну;
- Достарыңа, сыныптастарыңа, отбасы мүшелеріне қамқор болу, кейбір қиындықтарды таныту;
- Өзін отбасының, сыныптың, мектептің, қоғамның, Отанның бір мүшесі екенін селіну.

Күтілетін нәтиже:

- Ар-ұят, адалдықты жоғары бағалайды;
- Сөзіне берік, ісіне жауапкершілік танытады;
- Ата-анасына сүйсіспеншілікпен қарайды;
- Достарыңа, сыныптастарыңа сыйлайды;
- Кішіге ізет, үлкенге құрмет көрсетеді.

Талан құндылығы:

- Сана және креативті ойлау;
- Жаса және қолданумен жұмыс істей білу;
- Білуге, ақшаға тәуелсіздік болу;
- Функционалдық белсенді болу;
- Салауатты өмір салтын ұстау;
- Техникалық және цифрлық дағдыларыңды білу;
- Дұрыс қарым-қатынас орнату білу;
- Уақыт пен қаржыны тиімді жоспарлау.

Күтілетін нәтижесі:

- Жан мен тәп тазалығын сақтайды;
- Дұрыс тамақтану мәдениетін түсінеді;
- Қоршаған орта тазалығын сақтайды;
- Ақпараттық, медиа және жариялық сауаттылық;
- Ізденімпаз, жасампаз тұрға.

Тәрбиенің көптең жоспарын іске асыруда балалардың жас ерекшеліктерін ескеруде берілген ұсыныстар:

Тұрғыннан 6 жасқа дейінгі бала тәрбиесі

Мектеп жасында дейінгі бала тәрбиесінде:

- ✓ баланың дербес әрекетіне қолдау көрсету;
- ✓ баланың шексіз мүмкіндіктеріне сенім білдіру;
- ✓ баланың қызығушылық танытқан іс-әрекеттерін сынал көруіне мүмкіндік беру ұсынылады.

Ғылымидағы:

- бесік-жыртқы, арнау-тілек әлеңдер, өтірік әлеңдер, салмақтық, жаңалықтар мен мақал-мәтелдер, жұмбақтар, балалар айтысы және басқа да балалардың тілін қарым-қатынас жасауға қолайлы халық ауыз әдебиетінің үлгілері мектеп жасына дейінгі бала тәрбиесінің құралы ретінде жүзеге келді;
- балабақшада түскі (құйса) демалыс алдында оның жақсы ұйықтап, тынығуы үшін 0-3 жас аралығындағы бөбектерге бесік жырын (басқа да балаларға арналған жағымды әуенді әндер) тыңдау, ал 3 жастағы ақсаң балаларға мәжірімділік пен жақсылыққа тәрбиесін ертертегі әйту дәстүрін енгізу;
- балалармен ертегі саяхаттары, «Өзгемін ертегісі», «Бал бақа» тіл шырғу жобалары мен іс-шараларын жүзеге асыру;
- балалардың жас ерекшелігін, қызығушылығы мен қажеттілігін ескере отырып ұлттық қимыл-қозғалыс ойындарын, спорттық қимыл-қозғалыс ойындарын жүзеге келді қолдану ұсынылады.

6-10 жас аралығындағы бала тәрбиесі

Ғылымидағы:

- тәрбиелік іс-шаралардың мазмұны, форматы, көркемдік стилі, ұсынылу тәртібі кәсіпті балалардың жас және психологиялық ерекшеліктеріне, қызығушылықтарына, қабылдауына сәйкес болуы;
- қысқа және ұзақ мерзімде іске асырылатын тақарыптық жобаларды жоспарлау арқылы тәрбие жұмысының жүзеге келуін, біріншілік, тұтастығын қамтамасыз ету;
- халық ауыз әдебиеті үлгілері, көркем шығармалар тәрбиелік шаралар мен жобалардың мазмұнын қамтамасыз ететін дереккөзі ретінде қолдану;
- бастауыш сынып білім алушыларының мінез-құлық әдебі мен өмір-әмі ұстау мәдениетін қамтамасыз ететін құрылымдардың бірі ретінде қазық халықтың мақал-мәтелдерін, тайым сөздерін қолдану;
- ұлттық ойындарды («Асық ату» өткізу, Хан талпау, Арқан тартыс, Алтыбақан, Айгөлек, Бездесу, Саққұлақ, Тымш, Топылқұлақ т.б.) баланың физикалық, зияткерлік тұрғыдан дамуына ықпал ететін құрылымдардың бірі ретінде қолдану арқылы оның қолдану аясын кеңейту;
- алуыметтік тәжірибелер арқылы адамдарға, жан-жануарларға қамқорлық және табиғатты қорғау аясында жасалған қайырымдылық іс-шараларын тарту, оларды алуыметтік жолдарда насихаттау ұсынылады.

Жасөспірім тәрбиесі (11-15 жас)

Ұсынылым:

- тәрбие шаралары мен жобаларының мазмұнын, форматын, көркемдік стилін, ұсынылу тәртібін анықтауда жасөспірімдік кезеңдегі балалардың психологиялық ерекшелігін, қолданушылығын назарға алып, цифрлық технологиялардың жетістіктерін ескеру;
- және ерекшеліктеріне сай келетін классикалық көркем шығармалар мен көркем әлеуметтерді ұсыну; оқылған шығарма кейіпкерлерінің бойынағы адын
- қасиеттері мен жағымсыз әдеттерін талқылауға бағытталған кейіптік жағдаяттарды шешуді ұсыну;
- еліміздегі тарихи оқиғаларға, ескерткіштерге зиянсыз жасау, ел мен жер тарихы туралы деректермен танысу, театрға, музейлерге, мұрағаттарға, ұлттық парктер мен қорықтарға бару, виртуалды саяхаттар жасау немесе/және цифрлық технологиялардың жетістіктерін қолданып таныстыру;
- азын-жыраулар және ұлт аялаларының, батырлардың, тарихи тұлғалар мен қоғам қайраткерлерінің өмір жолдарымен, олардан мұрас болып жеткен мұралармен таныстыру;
- тарихи, деректі фильмдерді талдау;
- білім алушылардың мәдени және ұлттық мұраны насихаттау бойынша бастамаларын қолдау көрсету;
- табиғатты қорғау, адамның әрекеттерінен туындайтын наштардың алдын алу бойынша жобалар әзірлеу;
- жобаларды жүзеге асыруға отбасын әлеуметтік әріптестікке тарту;
- «Галактика демалысы» күндізін ұйымдастыру, ағыл оқу, спортпен шұғылланду, табиғат асынада серуендеу т.б.шаралар ұйымдастыру ұсынылады.

Жастар тәрбиесі (15-18 жас)

Ұсынылым:

- жастар тәрбиесі ел мен жер тұтастығын, ел тәуелсіздігін қалдыруға, ар-ұят, ниысты жоғары ұстауға, адал еңбекпен қызмет етуге, қоғам игілігі үшін азаматтық белсенділік танытуға, жауапкершілікті саналы түсінуге, салауаттық, зияткерлік құндылықтарына негізделген тәрбиеті басымдық берілуі тиіс;
- ел басшылығы үшін маңызды бұйым екендіктерін сезінуіне, отбасы адалдығын партиямен, Отан адалдығын басынан өтуге белсенділігін арттыруға бағытталған әлеуметтік тәжірибелер мен жобаларға жастарды тарту;
- ұлттың тарихи сана-сезімін жаңғыртудың маңыздылығы, тарихи төл шежіресін дәріптеуге айырықша мән бере отырып, халқымыздың ата-бабадан мұрас болып қалған мұрасын дәріптеу, ұлттың қолын сақтауда жастардың бойындығын ояту, отаншылдық пен мемлекетшілдік сезімдерін арттыруға бағытталған шаралар ұйымдастыру;
- отбасы құндылықтарын дәріптеуге, отбасын құруға жауапкершілікті түсіндіруге бағытталған іс-шараларға тарту;
- адал еңбекті жоғары бағалауға, еңбек адамның құрметтеуге бағытталған іс-шараларға тарту, кәсіптік бағдарын дұрыс анықтауға қолдау көрсету ұсынылады.

Білім беру ұйымдары мен педагогтың міндеті:

- балаларды зият, адамның және азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-анасына, үлкендерге, отбасылық тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерге құрмет көрсету, жоғары ымыралық, патриоттық, қоршаған ортаға ұқыпты қару рухымен тәрбиелеуге;
- білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өзінің жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және саламатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға.

Кешенді жоспарды іске асыруда:

Облыстық әкімемелік орталықтары мен кабинеттерінің әдіскерлері «Біртұтас тәрбие бағдарламасына» жүзеге асыруда педагогтарға әдістемелік қолдау көрсетеді. Оқыту семинарлары мен тренингтер өткізеді.

Жауапты мемлекеттік органдардың сертификатталған тренерлері білім беру ұйымдарының педагогтары мен оқытушыларының сыныптан тыс сағаттарын өткізеді, ата-аналар жиылыстары мен тәрбиелік іс-шараларын ұйымдастырады.

Білім беру ұйымы (мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік білім беру) басшысынан (менгерушінің, директорының) тәрбие жұмысты жөніндегі (әдіскері) орынбасары міндетті:

- тәрбие процесін ұйымдастыруда қамтамасыз етеді;
- тәрбие жұмысын ағымдағы және перспективалық жоспарлауды ұйымдастырады;
- тәрбие процесінің мақсуды мен өткізу сапасын жүйелі бақылауды жүзеге асырады;
- тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдары әкімшілігінің, әлеуметтік-педагогикалық қызметтері менбөлімшелерінің жұртшылық және құдақ қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналар қоғамдыстығынан, қамқоршылық кеңестің өкілдерімен өзара іс-қимылынан үйлестіреді.
- Тәрбиеші, сынып жетекші және кураторлардың міндеттері;
- салуатты өмір салтына ықпалдандыру;
- сыныпта достық ортаны, өзара түсіністікті құру;
- білім алушылардың басқаларға деген жауапкершілігін, ұжымда жұмыс істей білуге баулу;
- ата-аналар жыналысын өткізу (педагогикалық конференциялар, тренингтер, әңгімелер, ата-аналарға (басқа да заңноншілерге) арналған консультациялар);
- білім алушылардың оқу жетістіктері және ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша ата-аналармен өзара әрекеттесу;
- аптасына бір рет (дүйсенбіде) сынып сағаттарын өткізу.
- Кеңенді жоспардың орындалуын бақылау мен басшылық жасау білім ұйымдарының бірінші басшыларына жүктеледі.
- Орындалған іс-шараларды әлеуметтік желілерде жариялау, #Біртұтас_тәрбие хештегін тегтеу

Ескерту: Біртұтас тәрбие бағдарламасы шеңберінде тәрбиенің көлемді жоспарын іске асыруда ұсынылғаннан қосымша міндеттер мен мақсаттар сарнай отырып өңделетін әсершілдік әрекеттері өткізіледі.

Жоспарды іске асыруға жауапты мемлекеттік органдар:

- ❖ Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі;
- ❖ Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігі;
- ❖ Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі; Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі;
- ❖ Қазақстан Республикасының Жоғары білім және ғылым министрлігі;
- ❖ Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі; Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі;
- ❖ Қазақстан Республикасының Қорғамас министрлігі; Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі;
- ❖ Қазақстан Республикасының Сыбайлас мемлекеттермен қарсы іс-қимыл агенттігі; Қазақстан халқы Ассамблеясы
- ❖ Облыстардың, Астана, Алматы және Шымкент қалаларының әкімдіктері.

КЫРКУҮЕК – БИЛИМ АЙЫ

- 1 Кыркүеке-Билим күні, сынып сабактары
- 5 Кыркүеке- А.Байтурсыпұлының туулган күніне арналып «Тил тапатынсың» таптырыбындагы шарадар
- Шыныс мұрамактарының рухани тәлімгері және діни жетекшісі, атам, пайыс, артама Кожак Ахмет Ясаридін тууланына 910 жыл
- Көзгө адабиятының ХХ ғасырдагы жарық жетудеңдарының бірі, жетпуде, драматург Жарым Оратам Бөкейдін тууланына 80 ж

№	Іс-шараның аты	Күнделік ншіктөрү	Ұйымдастыру	Аяқтау нысы	Білім беру ұйымымен біріктірілген жұмыс жасайтын мемлекеттік органның аты және қолданыс біріктірілген, қауымдастықтар	Жүзеге асырушы жүзетін мамандар
ҚАҢДЫҒЫҚТАР: ТАЛАД, АР-УЯТ, ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ (ОТАН)						
1	1 қыркүеке - білім күні «Мектеп – мағарым мекені»	- Ұлттық мәдениетті жүзетін; - Адам, адамды таптыра алатын болу;	Сапалығы жағы және «Адамдық сапалары» 1-11 сыныптар	Білімге ұмтылу, еңбексүйгіштік және Отаншылдық, «Менің сүйікті мектебім», «Менің алтынды ұстазым» ресубликалық олимпиадасы «Bilim_qal» халықты ақпараттық желіге жарыялау	Қазақстанлық көпесті Ата аналар ақсауымы Жергілікті басқару органды	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекші
2	«Сәлем, жаңа оқу жылы» (Жоба: «Еңбекті адам жас ораны»)	қолданыс үшін қажет ету; – уақыт пен қаржыны тиімді жоспарлау Адам еңбекті жүзетін; қолданыс үшін қажет ету; – Адам еңбекті жүзетін; – уақыт пен қаржыны тиімді жоспарлау	Сынып сапалы 1-4 сыныптар 5-9 сыныптар	Сынып сапалының жоспары	Кітапхана менгерушісі Табысты кәсіпкер, спортшы, жас ақыл	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекші
3	«Еңбектің намы тәтті» («Еңбек адам жас еркін» жобасы)	қолданыс үшін қажет ету; – Адам еңбекті жүзетін; – уақыт пен қаржыны тиімді жоспарлау	Сынып сапалы 10-11 сыныптар	Сынып сапалының жоспары	Табысты кәсіпкер, спортшы, жас ақыл	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекші

4	«Жолда жүру ережелерін білесің бе?» (реализация проєкта «Жеткіншектің жеті жарағысы» жобасы)	Өзінің отбасынан, сыныптан, қоғамнан бір мүшесі екенін сезіну.	Тәрбие сағаты 1-6 сыныптар	Сынып сағатының жоспары әлеуметтік желіге жариялау	Жаңа мағлұматсыздық әкелері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекшісі, психолог
5	«Сіздің баланыз жақу жүргізіші» / ата-аналар жиынысы/ ҚОБ	Өзің, отбасынан, қоғамның бір мүшесі екенін сезіну.	Жиналыс 1-4 сыныптар 5-9 сыныптар	Хаттама Келісім шарт	Ата-аналар академиясы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекшісі
6	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы» түсінігіне жұмыстары / оқытушы/	-қоғам иелі үшін қызмет ету; - Адам елбесті құрметтеу - ұзағыт пен қарғалы тіпбал жоспарлау	Бағидама стафд	Хаттама, бағидама бейнежазбалар	ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлар Сынып жетекшісі, ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің жергілікті өкілдері
7	«12- қыркүйек: Отбасы күні» «Отбасы-бақыт мекені»	-Қазақстан мемлекеттілігін нығайтуға атқалуы -Отбасының ортасының абыройын асарту; -Өзінің, отбасынан, сыныптан, қоғамның бір мүшесі екенін сезіну.	сынып сағаты отбасылық сабыстар челлендж 1-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары бейнебағи хаттама әлеуметтік желіге жариялау	ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі Аудандық білім бөлімі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекшісі ұйымдастырушы-педагог
8	«Ұлы даламың ұлтаралық тілі» мемлекеттік тілді оқытудың озық әдіс-тәсілдерін көрсету ашық тәрбие сабаты /«Жеткіншектің жеті жарағысы» жобасы/	-Қазақ тілін меңдеу пәсін келетіру; - Қазақстан мемлекеттілігін нығайтуға атқалуы	Ашық тәрбие сағаттары 10-11 сыныптар	Мемлекеттік тілді оқытудың озық әдіс-тәсілдерін көрсету әлеуметтік желіге жариялау	ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі Аудандық білім бөлімінің әлеуметтік желі паракшасы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Тіл министрлігі
9	«Отбасылық дәстүрлері» («Ғаламтор мұрабағында» жобасы)	-Қазақстан мемлекеттілігін нығайтуға атқалуы; -Отбасының ортасының абыройын асарту; -Өзің, отбасынан, сыныптан, қоғамның бір мүшесі екенін сезіну.	Сыныптан тыс Ата-ана жиынысы 1-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары, ата-аналар жиынысының хаттамасы	Қамқоршылық кеңесі Ата-аналар академиясы ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекшісі, мектеп әкімшілігі психолог
10	Мектеп оқушылары арасында «Ұлы	Қазақ тілін қолдану	Тәрбие сағаттары	Қазақстан халқының	ҚР Ақпарат және	Директордың

	ақпанын – ұстаздарлық тілі» қазақстан халқының тілдері күніне арналған іс-шаралар	ақпанын көрсету	1-11 сыныптар	тілдері күніне арналған акциялар, тұрап іс-шаралар әлеуметтік желіге жариялау	қоғамдық даму министрлігі	тәрбие ісі жөніндегі орындарына сынып жетекші
11	«Адам азамат-әділетті Қазақстан» (<i>Елбегі адал және өркен» жобасы</i>)	қоғам иелі үшін қызмет ету; - Адам өмірінің құрметтеу; - уақыт пен қаржыны тиімді жоспарлау; 5-9 сыныптар	сынып сағаты	Сынып сағатының жоспары	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орындарына, Сынып жетекші
12	Сапауатты өмір салтын насихаттау және нашарлық пен есірткі бизнесіне қарсы күрес: «Мектеп спорты апталығы», «Спорт ойындары күні» спорттық акция	Білімге, жаппай тануға құштар болу; - Физикалық белсенді болу; - Сапауатты өмір салтын ұстау; - Жаппай адам қызмет ету	Мектепшілік марафон 1-11 сыныптар	Марафонның жүргізілу тәртібі, анықтама, әлеуметтік желіге жариялау	ҚР Мәдениет және спорт министрлігі Жергілікті спорт мейрамдары ҚР денсаулық сақтау министрлігінің жергілікті өкілдері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орындарына Сынып жетекші, дене шынықтыру пәнінің мұғалімдері ҚДБП

ҚАЗАН – АЛАШ АЗАМАТТАРЫН ҰЛЫҚТАУ АЙЫ

- 1 қазан - Қырттар күні
- 5 қазан – Мұғалімдер күні
- 25 қазан – Республика күні
- Қазақ жазушысы, қоғам қайраткері, Қазақстанның еңбек сіңірген мұғалімі Станислав Кобесовтің туғанына 145 жыл
- Алаш жұртының өлгісі перзенті, көрнекті қазақ ақындарының бірі, фольклоршы, ғұлама ғалым Мәшһүр - Жүсіп Көпеевтің туғанына 165 жыл
- Қазақтың көрнекті жазушысы, драматург, публицист, қазақ әдебиетін қалыптастырушылардың бірі Жүсіпбек Аймауытовтың туғанына 135 жыл
- Алаш қозғалысының қайраткері, ақын, қазақ әдебиетінің жарық жардығы Мәсжан Жұмабаевтың туғанына 130 жыл

№	Іс-шараның атауы	Құшылымының индикаторы	Ұйымынастыру	Аяқталу нысаны	Білім беру ұйымдарымен бірлесіп жұмыс жасайтын мемлекеттік органның атауы және қоғамдық бірлестестер, қауымдастықтар	Жүзеге асырушы жауапты мамандар

1	«Бір отбасы – бір кітап» («Балалар кітапханасы» жобасы) Қазақ жазушысы, қоғам қайраткері, Қазақстанның еңбек сіңірген мұғалімі Славияр Көбеевтің туғанына 145 жыл	-Қазақ тілінің қалынуы аяқталмағандығы; - Қазақстан мүддесіне қызмет етуге ұмтылу; -Халқымыз адал қызмет ету Өзін отбасының, сыныптың, мектептің, қоғамның, Отанның бір мүшесі етеінін сезіну. -Дүрыс қырым	Сынып сағаты 1-11 сыныптар	«Білімге ұмтылу, еңбексүйгіштік және Отаншылдық», «Менің сүйікті мектебім», «Менің алғашқы ұстазым» республикалық онлайн акциясы #Bilim_қилі хэштегі	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Педагогикалық тәрбие Тіл мамандары Кітапханашы
2	«Ұлы дала парзентіміз» («Елбасы адал жас ереме» жобасы)	Қазақстанның мемлекеттілігін нығайтуға атқаруы; - Қазақстанның оңтайлы нығайтпн қамтамасыз етуге белсенді үлес қосу; -Сөзіне берік, ісіне адал болу; сыныптар	Сынып сағаты 9-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары бейнебап суреттер	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Педагогикалық тәрбие Сынып жетекшілері
3	«Жақұты барға жасын түсілейін» («Балалар кітапханасы» жобасы) Анаш қозғалысының қайраткері, ақын, қазақ әдебиетінің жарық жұлдызы Мағжан Жұмабаевтың туғанына 130 жыл	Қазақ тілінің қалынуы аяқталмағандығы; - Қазақстан мүддесіне қызмет етуге ұмтылу; -Ар-ұят, адалдықты жоғары бағалайды; -Сөзіне берік, ісіне жауапкершілік танытады;	Сынып сағаты 5-8 сыныптар	Сынып сағатының жоспары суреттер, анықтамалар	Жергілікті ақал, жауапшылар, ҚР мәдениет министрлігінің өкілдері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары 1-11 сынып жетекшілер Тәлімгер Кітапхана меңгерушісі
4	«Кішігіріс жасап, айналарды кара. Отенді сараттап, келер күнді бағамда»	-Қазақстанның тәуелсіздігін қамтамасыз етуге адал болу - Шешім қабылдай білу және жауапкершілікті сезіну; - Достарына,	Сыныптан тыс іс-шаралар, ролдік ойындар 1-4 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценарий	ҚР ІІМ қарасты жергілікті жергілікті маңызы департаментінің өкілдері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Педагогикалық тәрбие Сынып жетекші, ҚР ІІМ қарасты жергілікті жергілікті маңызы департаментінің өкілдері

		сыныптарына, отбасы мүшелеріне қызық болу; өздерінің таныту;			Сынып сағатының жоспары	Өзін өзі басқару ұйымы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекші Кітапханашы
5	«Үстелің Сіздің алдыңызда...» («Орта құмдар мекені» жобасы) Қазақтың көркекті жазушысы, драматург, публицист, қызық әдебиетін қызықтырушылардың бірі Жүсіпбек Аймауытовтың туғанына 135 жыл	-Қоғам ішкісі үшін қызмет ету; -Дұрыс қырым-қатынас орнату білу; -Адал еңбекті құрметтеу;	Сынып сағаты 1-11 сыныптар				
6	Мектеп оқушылары арасында Абайдың «Толық адам» ілімін ішкітету	-Дұрыс қырым-қатынас орнату білу; -Адал еңбекті құрметтеу; -Сөзін беріс, кісіне адал болу; -Халқын адал қызмет ету	Сыныптан тыс іс-шара Әдеби-сазды кеш 9-11 сыныптар		Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/кеш сценарийі	ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Басқарушы Сынып жетекші, Тіл мамандары
7	«Бес нәрсеге асық бол...» («Жетпіс жетінің Жеті Жарымы»)	-Ақылмендік адалдық қызықты болу; -Адал еңбекті құрметтеу; -Болуға, жанын шығу қызық болу; -Қоғам ішкісі үшін қызмет ету; -Сын және креативті ойлау;	Сынып сағаты 1-4 сыныптар 5-8 сыныптар		Сынып сағатының жоспары	ҚР Өділет министрлігінің өкілдері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Тәлімгер Сынып жетекші
8	Ғылыми жоба жұмыстары маңызы туралы шарттылық танымдық сабақтар ұйымдастыру (жанын шығару/бел анықтар, маңызы, жанын шығару стилі туралы)	-Уақыт пен қарқынды таным жоспарлау; -Болуға, жанын шығу қызық болу; -Шеңбер сабақпен білу және жұмыс істеу;	Сыныптан тыс іс-шара, 9-11 сыныптар Ата-аналар жиналысы		Жоғары оқу орындарының ғылымдарымен кездесу. Хаттама	ҚР Ғылым және жоғарғы білім министрлігі Жергілікті ғылыми атағы бар тұлғалар	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекші жергілікті әкімдер
9	«Білем айтаң мақал сөз...»	-Адал еңбекті құрметтеу; -Халқына адал қызмет	Сыныптан тыс іс-шара, дөңгелек үстел 5-11 сыныптар		Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценарийі	ҚР Денсаулық сақтау министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекшілер

		ету - бізге, жаны тапта құлтар білу	Сынып сағаты 1-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары, бейвероник, ашық хат	«Әкелер кеңесі»	педагогикалық құралдар
10	«Отбасылық дәстүрлер» («Ғаламаттар көрсеткіші» жобасы)	- Қазақстан мұрагерлік құрылымын білу; - Ұлттық мұрагерлік құрылымын білу; - Өзің отбасының, отбасының, Отанның бір мүшесі екенін білу; - Дұрыс қарым-қатынас орнату білу	Сынып сағаты 1-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары, бейвероник, ашық хат	ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары ІТ маман Сынып жетекші
11	«Ақылдық – атадан қалған мұра» ұрпақтар сабақтастығын насихаттау («Ербестің адал жас өрпесі» жобасы)	- Ақылдық – атадан қалған мұра ұрпақтар сабақтастығын насихаттау («Ербестің адал жас өрпесі» жобасы)	Ата-аналар жылымы «Тектілік психологиясы» бағытына 9-11 сыныптар	Ата-аналар жылымының жоспары, бағытына хаттама	Ата-аналар академиясы Арағерлер кеңесі Ауыл бозері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Педагогикалық Сынып жетекші
12	«Өмірдегі өмір» әсесі («Жетімдердің өмірі» жобасы)	- Қоғам ағарту үйі қызметі; - Ұлттық мұрагерлік құрылымын білу; - Өзің отбасының, отбасының, Отанның бір мүшесі екенін білу; - Дұрыс қарым-қатынас орнату білу	Сынып сағаты Әсесі жазу 10-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары, Атықтам Әсесі қорытындысын жазылу	Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрігінің өкілдері, ақын, жазушылар	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Тіл мамандары Сынып жетекші
13	«Денсаулықтың 6 шарты» таңа ауа, дұрыс тамақтану, қоғамда, тыныш ұйқы, көтеріңкі көңіл-күй, күрметсіз түсіну»	- Бізге, жаны тапта құлтар білу; - Ғаламаттар көрсеткіші жобасы; - Сауатты өмір салтан ұстау; - Халқымыз адал қызмет ету	«Ашық есің» күні Ата-аналар 1-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс- шараның жоспары/сценарий, хаттама	ҚР Мәдениет және спорт министрігі, Денсаулық сақтау министрігінің жөніндегі өкілдері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Педагогикалық Педагог психолог Сынып жетекші Мектеп медбикесі
14	«Қоғамға қызмет ету» Волонтерлік қозғалыс, қайырымдылық акциялары, әлеуметтік бағдарланған флешмобтар мен челленждер өткізу	- Халқымыз адал қызмет ету; - Адал еңбекті құрметтеу; Сынып және қорытынды өкілдері	Сыныптан тыс іс- шара 8-11 сыныптар	Әлеуметтік бағдарланған флешмобтар мен челленждер	Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрігінің өкілдері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары Сынып жетекші Тайыптар Әлеуметтік педагог

	көмекшімен жұмыс істей білу;				
--	------------------------------	--	--	--	--

ҚАРАША – ПОЭЗИЯ АЙЫ

1. 13 қараша - Ғалымның қайтыс болу күні
 2. Құзгіл демалыс

№	Іс-шараның атауы	Құндылықтар индикаторы	Ұйымдастыру түрі	Аяқталуына	Білім беру ұйымдарымен бірлесіп жұмыс жасауының мемлекеттік органның атауы және қоғамдық бірлестіктер, құрылымдықтар	Жүзеге асырушы жауапты мамандар
ҚҰНДЫЛЫҚТАР: ТАЛАП, АР-ҰЯТ, ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ (ОТАН)						
1.	«Өкпе-бет, анаға – құрметі» («Ербесі адал жасарға» жобасы)	Қазақстанның отандық міндетін қалыптастыруға белсенді үлес қосу Достарымен, айналыстағы отбасы мүшелерімен қамқор болу, көбіріміздің тағыту Дұрыс қарым-қатынас орнату білу	Сыныпсағаты 1-4 сыныптар	Сынып сағатының жоспары	Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму министрінің «Өкпе-бет аласы» «Өкпе-бет мектебі»	Директордың тәрбие іс жөніндегі орынбасары Педагогикалық даму Сынып жетекші
2.	«Ұлы дала перзентіміз» («Ербесі адал жасарға» жобасы)	Қоғам игілігі үшін қызмет ету Адал еңбекті құрметтеу Физикалық белсенді болу	Сыныпсағаты 5-9 сыныптар	Сынып сағатының жоспары, жекелеген еңбекшілер таныстырылым, бейнебаян	Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму министрінің	Директордың тәрбие іс жөніндегі орынбасары Сынып жетекші Кәсіби бағдарлаушы
3.	«Жаңа дала перзентіміз» («Ербесі адал жасарға» жобасы)	Қазақстанның отандық міндетін қалыптастыруға белсенді үлес қосу Халқына адал қызмет ету Дұрыс қарым-қатынас орнату білу	Сыныпсағаты 10-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары	Қазақстан Республикасының Ақпарат және қоғамдық даму министрінің	Директордың тәрбие іс жөніндегі орынбасары Сынып жетекші Классқа бағдарлаушы Педагогикалық даму
4.	«Мейірімділік керуені» форумы	Қазақстанның еліміздігінің қайталанмас етуге лайық болу	10-11 сыныптардың ата-аналармен, кәсіпкерлермен	«Қоржым» қайырымдылық акциясы аясында үлес қосқан	Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің	Директордың тәрбие іс жөніндегі орынбасары Сынып жетекші Әлеуметтік педагог

		Дастархан, сыныптарына, отбасы мүшелеріне хаткор болу, кейінгілік таныту	Біріккен форумға	мәселелер мен дамушыларды марапаттау		
5.	«Оқи, ар мен алаңды» («Ербес» жобасы)	Дүние-қарым-қатынас орната білу Қазақстан мемлекетінің аялғауға аталысу Өзінің отбасының, сыныпның, мектептің, жолдың, Отанның бірмүшесі екендігін сезіну Дүние-қарым-қатынас орната білу	Сыныпсағаты 1-4 сыныптар 5-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары	ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Қасбы бағдарлаушы
6.	«Ассамблеясы жастары» жетекшілерінің мектептің өзінен-өзі басқару өкілдерімен «Бейбітшілік пен келісім» сабақтары форматында мотивациялық кездесулер өткізу («Ербес» адам және орта жобасы)	Қазақстанның отпайлы өмілін қалыптастыруға белсенді үлес қосу Халқымыздың қасиеттерін Дүние-қарым-қатынас орната білу	Тәрбие сағаты 5-8 сыныптар	Командалық жұмыс, Тынбылдың	Қазақстан халқы Ассамблеясының өкілдері Ата-аналар академиясы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Педагогикалық психолог
7.	Сыбайлас жемқорлыққа қарсы дүниетанымды қалыптастыруға бағытталған «Синалаурма» және «Адам ұрпақ» клубтарымен таныстыру («Жетісу» жобасы)	Қазақстанның отпайлы өмілін қалыптастыруға белсенді үлес қосу Академиялық адамдық қасиеттерін қолдау Дүние-қарым-қатынас орната білу	7-11 сыныптар, педагогтер	Тәрбие сағатының жоспары, жетекші оқушылардың таныстырылымы, бейнебаян	ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Педагогикалық психолог
8.	Су мен электр энергиясын үнемдеуге бағытталған «Үнемділік» инноватория («Ербес» адам және орта жобасы)	Ұлттық мұраға үлгілі қарау Академиялық адамдық қасиеттерін қолдау Ұлғат пен қарым-қатынас жасау	Сыныпсағаты 5-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары, бейнебаян	ҚР Төтенше жағдайлар министрлігі мен Экология министрлігінің өкілдері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Қасбы бағдарлаушы Биология пәнінің мұғалімі

9.	«Отбасылық дәстүрлер» отбасықұндылықтарын насихаттау, отбасықұныне арналған жарнамалық акциялар, түрлі іс-шаралар, әлеуметтік медиа желілердегі ұйымдастыру («Ақалыңар жауапкершілік» жобасы)	Ұлттық мәдениетті дәріптеу Елші отбасының, сыпаттық, мектептің, қоғамның, Отанның бірлесіп өмір сүруі Дүние тарихы-құпиясы	Ата-аналар жиналысы «Ашық есік» күні 1-4 сыныптар 5-9 сыныптар	Ата-аналардың жиналысының қатнасуы, көрме фотожобасы	ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігінің өкілдері Қамқоршылық кеңесі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Әлеуметтік педагог Талымгер
10.	«Жас Сарбаз» қоғамының тәрбиеленушілері арасында әскери-патриоттық әндер фестивалі	Қазақстан мемлекеттілігін нығайту аялауы Отан отбасының, сыпаттық, мектептің, қоғамның, Отанның бірлесіп өмір сүруі Физикалық бекетті болу	9-11 сыныптар арасында спорттық патриоттық байқау	Әскери-патриоттық әндер байқауы ұйымдастыру (1 кезең)	ҚР Қорғаныс министрлігі ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі	Педагогикалық орындар «Жас Сарбаз» қоғамының аймақтық филиал тораптары АЭД жетекшісі Музыка пәнінің мұғалімі
11.	«Өңделген өмір» («Жетілген өмір» жобасы)	Қоғам игілігі үшін қызмет ету Адам еңбегі құрметтеу болу, адамның тиянақ құшақ болу	Тәрбие сағаты Әрбір жазу 10-11 сыныптар	Тәрбие сағатының жоспары/ есептері, зерттеу қорытындысы	Қазақстан Республикасының Оқу-ағарту министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Қазақ тілі пәні мұғалімі
12.	«Бабалар сыйлаған білім...» аялауы атқалу («Тәртіп жоқсыңа мұрт маған» жобасы)	Ұлттық мәдениетті дәріптеу Әлеуметтік тарихы-құпиясы Дүние тарихы-құпиясы болу	Мектептің аялауы	Республикалық деңгейдегі ағартушылық жобасын ұйымдастыру және оқуы Жетілгендер арасында, облыс кезеңіне қатыстыру	ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі, ҚР Мәдениет және спорт министрлігі Мәдениет үйінің меңгерушісі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Музыка пәнінің мұғалімі
13.	«Әлемді бағындырған жерасым» «Ұлттық мектептің аялауы»	Қоғам игілігі үшін қызмет ету Адам еңбегі құрметтеу Физикалық бекетті болу	Әрбір жазу спорттық ойындар 8-11 сынып командалары	«Мектеп спорттық үлгі» кубогымен жарыстау	ҚР Мәдениет және спорт министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Дене шынықтыру мұғалімі
14.	«Толыққандық» «Ұлттық мектептің аялауы»	Қоғам игілігі үшін қызмет ету Адам еңбегі құрметтеу Физикалық бекетті болу	Жарыс 1-6 сыныптар	«Мектеп спорттық үлгі» кубогымен жарыстау	ҚР Мәдениет және спорт министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Дене шынықтыру пәні мұғалімі

ЖЕЛТОҚСАН – «ҚАЗАҚСТАН - ҰЛЫ ДАЛА ЕЛ»

➤ 16-17 желтоқсан-Тәуелсіздіктің 32 жылдығы

№	Іс-шараның атауы	Құндылықтар индикаторы	Ұйымдастыру түрі	Аяқталуына	Білім беру ұйымдарымен бірлесіп жұмыс жасайтын мемлекеттік органның атауы және қоғамдық бірлестіктер, қауымдастықтар	Жүзеге асырушы жауапты мамандар
КҮНДІЛІКШІЛІКТАР: ТАЛАП, АР-ҰЯТ, ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ (ОТАН)						
1.	«Тарих пен тіл тағмырлас» («Жетекшіліктің Жеті» жобасына жоспармен)	Қазақ тілінің қолдану аясын кеңейту Бізге, жетінің тағдыр құттар сыныптар болу Халқымыздың адал мәдениеті	Сынып сағаты 1-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі
2.	«Отбасы – тәрбиенің аяғын бесті» («Толық айналым» жобасына)	Қазақстан мемлекетінің аяғын бестігіне айналу Достарым, сыныптастарым, отбасы мүшелеріме қамқор болу, мәңгілік тілді таныту Дүние қарым-қатынас еркіндігі болу	1-11 сыныптар Отбасылық байқау	Жоспары, Хаттамалық, марапаттау	Ата-аналар академиясы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Педагогикалық жетекшісі
3.	«Мен - еріктімін» («Ербасты адал жасарма» жобасына)	Қоғам аяғын үшін жетекші ету Адал еріктімін Құрметтеу Физикалық белсенді болу	5-11 сыныптардың еріктілері	Анықтамалық жариялау	ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Әлеуметтік педагог Тәлімгер Сынып жетекшісі
4.	«Ассамблея жастары» жетекшілерінің мәртебесін өсіріп, бізге басқару өкілдерімен «Бейбітшілік пен келісім сабақтары» форматында мотивациялық кездесулер өткізу («Ербасты адал жасарма» жобасына)	Қазақстан мемлекетінің аяғын бестігіне айналу Өзіміз отбасымыз, сыныптық, мектептің, қоғамымыз, Отанымыз бірауысқан екенін білдіру	Дөңгелек стол 9-11 сыныптар	Қоғамдық кездесу	Қазақстан халқы Ассамблеясының мүшелері ҚР Ақпарат және қоғамдық байланыстар министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Педагогикалық жетекшісі Сынып жетекшісі

5.	«Көң тудың жеткізгенін» («Жемініміздің Жеті Жарымына» жобасы)	Қазақтың оңтайлы өмілін қалыптастыруға белсенді үлес қосу Халқына адал қызмет ету	Сурет байқауы 1-4 сыныптар	Сурет көрмесі Марапаттау, жариялау	ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекшісі, ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің жергілікті өкілдері, мұсылка пәнінің мұғалімі
6.	«Қазақстан – біртұтас жер, біртұтас халық, біртұтас болашақ» («Жемініміздің Жеті Жарымына» жобасы)	Қазақтың мемлекетінің ынталығын арттыруға атқарушы Доспария, сыныптастарымен, отбасы мүшелерімен бірлесіп жұмыс жасау, мейірімділік таныту Дүние-сирем-қатынас пенен білу	Ашық тәрбие сағаты 1-4 сыныптар 5-8 сыныптар	Командалық білім сайыстары Төңірік	Қазақстан халқы Ассамблеясы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Педагогикалық Сынып жетекшісі, жергілікті Қазақстан халқы Ассамблеясы өкілдері
7.	«Жерімізді Тәуелсіздікке арнаймын!» («Жемініміздің Жеті Жарымына» жобасы)	Қоғам өмірі үшін қызмет ету Адал еңбекті құрметтеу Физикалық белсенді болу	Спорттық жарыс 10-11 сыныптар	Сыныптық іс-шаралар жоспары/схемалары Марапаттау	ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Дене шынықтыру пәні мұғалімі
8.	«Ұлттық рух – тәуелсіздік тірегі» («Жемініміздің Жеті Жарымына» жобасы)	Қазақтың мемлекетінің ынталығын арттыруға атқарушы Өліп отбасының, сыныптың, мектептің, жетекшісі, Отанның бірмүшесі екенін сезіну	Патриоттық тәрбие сағаты 5-11 сыныптар	Сынып сағатының жоспары	ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі АӘД жетекшісі
9.	«Ұрпақ болашағы – ұстада», «Ұрпақ тәрбиесіне жауапкер» педагогтармен кездесу, құбылтану, тәлімгерлік жасау	Қоғам өмірі үшін қызмет ету Өзін-өзі бағалау	Тренинг	Сыныптық іс-шаралар жоспары/схемалары	ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Педагог психолог Сынып жетекшісі
10.	«Таным Тағылым. Тәрбие» («Ербелі адам жас ермен» жобасы)	Ұлттық мәдениетті дамыту Адал еңбекті құрметтеу	Ата-ана жиналысында 5-11 сыныптардың жобалары	Хаттама	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, педагог Ұйымдастырушы Сынып жетекшісі
	«Үнемі оқитын адам – табысты адам» («Бақыр кітапханасы» жобасы)	Қазақтың оңтайлы өмілін қалыптастыруға белсенді үлес қосу Білім, қиялы таныту Құлтар болу	Ата-ана мен баласымен құралған жұмыс сағаты 1-4 сыныптар	Республикалық мадени-ағартушылық жобасын ұйымдастыру және іске асыру, марапаттау	ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Кітапхана меңгерушісі

«Ұлттық мемлекеттік ағарту және ғылым жобасын іске асыру, білім алушылардың денсаулығы мен әл-ауқатын нығайтуға білім ұйымдарымен бірлесіп спорттық ойындар өткізу»	Қоғам игілігі үшін қызмет ету Алш елбесті құрылғысы Физикалық белсенді болу	Ата-аналар мен балаларынан құралған командалар 5-11 сыныптар	Хаттама, марапаттау	ҚР Мәдениет және спорт министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Дене шынықтыру мұғалімдері
«Денелік үстелдер, әңгімелер шеберліктері, әртүрлі спорт түрлері бойынша білім алушылармен белгілі спортшылармен кездесу ұйымдастыру» «Төменгі айға төменгі шаралар, «Төменгі төменгі төменгі шаралар» жобалары	Қазақстан мемлекеттік институты Алш елбесті құрылғысы Самуатты өмір салтын ұстау	Сыныптан тыс іс-шаралар 10-11 сыныптар	Дәрігерлер, денелік үстелдер	ҚР Мәдениет және спорт министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі АӘД жетекшісі және дене шынықтыру мұғалімдері

ҚАҢТАР – «ҰЛТТЫҚ КОД» айы

➤ Қысқы демалыс

№	Іс-шараның атауы	Құрылымдар индикаторы	Мақсатты ауыстыру	Ұйымдастыру түрі	Аяқталу нәтижесі	Білім беру ұйымдарымен бірлесіп жасауға мамандар жұмыс жасайтын мемлекеттік органның атауы және қоғамдық бірлестіктер, қауымдастықтар	Жүзеге асырушы
ҚҰРЫЛЫМДАР: ТАЛАП АР-ҰЯТ, ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ (ОТАН)							
1.	Туған өлке ақылдарының шығармалары (олимпиаданың Жеті жарғысына жобасы)	Ұлттық мұраға үлесімізді қосу Ұлттық мәдениетті дамыту Алш елбесті құрылғысы	1-11 сыныптар	Сынып сағаты	Сынып сағатының жоспары, оқушылардың тәртібі, жұмыстарының бейнемагистраты	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдарының арнайы бағалау, сараптау тобы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекшісі

2.	«Мен оқыған біздерге» («Оқуға құштар мектеп» жобасы)	Ұлттық мәдениетті тәртіптеу Білуге және тәртіпті талғуға құштар болу	1-4 сыныптар	Сынып сағаты	Сынып сағатының жоспары	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Жалпақана әдіскері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші
3.	«Парасаттылық туралы» («Оқуға құштар мектеп» жобасы)	Қоғам өмірі үшін қызмет ету Адам еңбегін құрметтеу	5-11 сыныптар	Сынып сағаты	Сынып сағатының жоспары	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Жалпақана әдіскері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші
4.	«Құл шығыс – ұлтнамасы» («Ата-аналар мектебі» жобасы)	Ұлттық мәдениетті тәртіптеу Әдеп нормаларын ұстауы	«Аналар мектебі» «Әжелер айласы»	Сынып сағаты	Хаттама, Бейнебаян, сыртасу жөніндегі сценарий	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Ата-аналар академиясы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші мектеп активілігі
5.	«Әжелер тәрбие сенбісін» («Ата-аналар мектебі» жобасы)	Ұлттық мәдениетті тәртіптеу Әдеп нормаларын ұстауы	«Әжелер» клубы	Бейнемагнитофон, дөңгелек үстел	Хаттама	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Тәрбие әдіскері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші мектеп активілігі
6.	«Көзге көрінетін тәрбие сенбісін» («Ата-аналар мектебі» жобасы)	Дүние-орам мәдениетін орындау Шешім қабылдау білу және жауапкершілікті өсіру	7-10 сыныптар	Көзге көрінетін дөңгелек үстел	Көзге көрінетін дөңгелек үстел жоспары, сыртасу жөніндегі сценарий	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігі өкілдері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Психолог Сынып жетекші Мектеп медбикесі
7.	«Профи ТМБ» мамандықтар аламында («Жеткіншектер Жеті жартамыс» жобасы)	Ұлттық пен еуропалық мәдениетті Аналардың шешімдерін қабылдау	10-11 сыныптар	Сынып сағаты	Сынып сағаты жоспары	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Әділ бағдарлаушы Сынып жетекші

8.	«Қауыпсыздықты тәрбиелеу жобасы» («Еңбекті адам жасөспірім жобасы»)	Ұлттық пен тәрбиеліктің тәрбиелі жасөспірімдеріне Тәуелсіздік және демократиялық жүйелерді дамыту	1-4 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценарийі	ҚР Оқу-ағарту Министрігіне қарасты білім беру ұйымдары Аудандық КББҮ	Директордың тәрбие іс-шарасындағы орынбасары, Сынып бағдарлаушы
9.	Мектеп оқушылары үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұрғын жобасын әзірлеу («Жеткіншектің жетістіктері» жобасы)	Қоғам иілігі үшін қызмет ету Адам еркіндігі құрметтеу Халықты адам қызмет ету	«Өзін өзі басқару» ұйымы «Адам ұрпақ» ұйымын мүшелері	Коррупцияға қарсы етіндірт	Ережелер жобасын әзірлеу	ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі	Директордың тәрбие іс-шарасындағы орынбасары, Сынып жетекшісі, ҚР
10.	Әскери бауырлар мен жасөспірімдерде «Ашық есік» күнін ұйымдастыру және қатысу	Қазақстан қауымындағы қызғандық естуге дайын болу Халықты адам қызмет ету Физикалық белсенділік болу	«Жас сарбаз» клубының мүшелері «Жігер» республикалық әскери-патриоттық лагері	«Ашық есік» күні	Жастарды қорғаныс қаруымен сапалылығы және технологиялар мен таныстыру	ҚР Қорғаныс министрілігіне қарасты ұйымдар мен өкілдер	АӘП ұйымдастырушы-жетекшісі «Жас Сарбаз» жобасының аймақтық филиал тарапынан
11.	«Отбасылық таныптыру» («Ата-аналар мектебі» жобасы)	Ұлттық мәдениетті тәрбиелеу Өзін тәрбиелеумен ұстану	1-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценарийі	Ата-аналар академиясы	Директордың тәрбие іс-шарасындағы орынбасары, Сынып жетекшісі
12.	«Ұлттық ойын-үлгілер» («Ұлттық ойын-үлгілер» жобасы)	Ұлттық мәдениетті тәрбиелеу Жас және қолданбалы жұмыс істей білу	1-6 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценарийі, хат	Аудандық КББҮ	Директордың тәрбие іс-шарасындағы орынбасары, Сынып жетекшісі
13.	«Ұлы өнерпаздар» аталатын қалам («Еңбекті адам жас өспірім жобасы»)	Білім, жанын таңуға құлшыну болу Қоғам иілігі үшін қызмет етуге ұмтылу	7-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценарийі	ҚР Оқу-ағарту Министрілігіне қарасты білім беру ұйымдары Аудандық КББҮ	Директордың тәрбие іс-шарасындағы орынбасары, Сынып жетекшісі

АҚПАН – ОҚУ ТА ҚҰШТАРЛЫҚ АЙЫ

№	Іс-шараның атауы	Құндылықтар өлшемдері	Мақсатты аудитория	Ұйымдастыру түрі	Аяқталу нысаны	Білім беру ұйымдарымен бірлесіп жұмыс жасайтын мемлекеттік органның атауы және қоғамдық бірлестіктер, қауымдастықтар	Жүзеге асырушы жауапты мамандар
ҚҰНДЫЛЫҚТАР: ТАЛАП, АР-ҰЯТ, ҰЛГЫЛЫҚ МҮДДЕ (ОТАН)							
1.	«Мақал – сөзін алып, жұмбақ – ойын қалың» («Балалар кітапханасы» жобасы)	Қазақ тілінің қолдану аясын кеңейту Ұлттық мәдениетті дәріптеу	1-11 сыныптар	Сынып сағаты	Сынып сағатының жоспары	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Қазақстан әдіскері ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші Қазақстан меңгерушісі
2.	Абайдың «Тамық адам» інісі («Балалар кітапханасы» жобасы)	Қазақ тілінің қолдану аясын кеңейту Ұлттық мәдениетті дәріптеу	1-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценаріі	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Қазақстан әдіскері ҚР Мәдениет және спорт министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші Тіл мамандары Қазақстан меңгерушісі
3.	«Қазақ даласының ұлы тұрталары»	Қазақстанның отандық нығыздығын қалыптастыруға үлес қосу	1-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценаріі	Қазақстан әдіскері ҚР Мәдениет және спорт министрлігі	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші
4.	«Үйрен жәкем әдеттен...» («Ата-аналар мектебі» жобасы)	Дұрыс қарым-қатынас орнату білу Сөзіне берік ісіне адал болу	1-5 сыныптар	Ата-ана сағаты	Хаттама	Ата-аналар академиясы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші Педагог психолог
5.	Балалардың ақпараттық сауаттылығын және цифрлық дағдыларын дамыту Шешім қабылдай білу Дұрыс қарым-қатынас орнату білу	Технологиялық және цифрлық дағдыларын дамыту Шешім қабылдай білу Дұрыс қарым-қатынас орнату білу	3-11 сыныптар	Ашық ақпараттық сабақтар	Іс-шараның жоспары/ сценаріі	ҚР Ақпараттық қоғамдастық комитеті	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші, педагог психолог
6.	«Отбасыдағы ортақ тіл» («Ата-аналар мектебі» жобасы)	Қазақ тілінің қолдану аясын кеңейту Өзінің отбасын, сыныптың, мектептің, қоғамның, Отанның бір мүшесі екенін сезіну	Ата-аналар, педагогтер	Ата-аналар жиналысы	Хаттама	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Қазақстан әдіскері Ата-аналар академиясы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші педагог психолог

7.	Мектеп оқушылары арасында Қазақстан халқы Ассамблеясының, ұлтомдағы бірлестіктердің және қоғамдық құрылымдарының мүшелерімен мотивациялық кездесулер ұйымдастыру	Қоғам игілігі үшін қызмет ету Халқымыз адал қызмет ету Дұрыс қарым-қатынас орнату білу	5-11 сыныптар	Ата-аналар жиналысы	Жастарға кәсіби бағдар беру кездесулерін өткізу	«Жастар Ассамблеясы» ҚББҰ Мәдениет үйі меңгерушісі, қоғам қайраткерлері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші, Мектеп әкімшісі
8.	Мектептегі «Адал ұрпақ» клубтары туралы Ережені және олардың жұмыс жоспарын әзірлеу	Қазақстанның оңтайлы өмісін қалыптастыруға үлес қосу	Салалық өкілетті органдар, Білім беру ұйымдарының басшылары	Мектеп клубтары	«Адал ұрпақ» клубтары туралы Ережені әзірлеу, бекіту	ҚР Сыбайлас елдер арасындағы қарым-қатынастың дамуы ҚББҰ	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші, тәлімгер
9.	«Тарихқа тағдым» («Жеткіншектің Жеті жарғысы» жобасы)	Ұлттық мәдениетті дәріптеу Ұлттық мұраға ұлғайты қару	1-11 сыныптар	Сынып сағаты	Сынып сағатының жоспары Оқушының зерттеу жұмысының бейнемастерина, портфолиосы	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты Білім беру ұйымдары Арнайы бағдалу, сараптау тобы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші
10.	«Сен және Заң» («Жеткіншектің Жеті жарғысы» жобасы)	Халықаралық адал қызмет ету, Қоғам игілігі үшін қызмет ету	1-11 сыныптар	Сынып сағаты	Сынып сағатының жоспары	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты Білім беру ұйымдары	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекші
11.	Республикалық «Айбын» жастар сипеті	Қазақстанның оңтайлы өмісін қалыптастыруға белсенді үлес қосу Қазақстан мүддесіне қызмет етуге ұрғылу Сөзіне берік, ісіне адал болу Финансылық белсенді болу	«Жас сарбаз» ЖК филиалдарының төрағалары	Патриоттық клубтар мен сыныптар	Жастарды қорғаныс саласындағы жаңа технологиялармен таныстыру	ҚР Қорғаныс министрлігі ҚР Мәдениет және спорт министрлігі Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар министрлігі	АӘП ұйымдастырушы-жетекшісі, «Жас Сарбаз» қоғамының аймақтық филиал төрағалары

12.	«Мектептегі мінез-құлық ережелері» («Жеткіншектегі жеті жарғысы»)	Дұрыс қарым-қатынас орнату Достарымен, сыныптастарымен, отбасы мүшелерімен қамқор болу, кейбірмәлілік таныту	1-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара Ереже	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценаріі Ереже жүзеге асырылатын жасал шығару	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Ұйымдастырушы педагог
13	Сабыршылық - асыл қасиет («Ата-аналар мектебі» жобасы)	Шешім қабылдай білу және жауапкершілікті сезіну, Дұрыс қарым қатынас орнату білу	8-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара, Ата-аналармен диалогтік үстел	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценаріі, хаттама	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Ата-аналар алаңдынасы	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Сынып жетекшісі Тәлімгер педагогикалық тәрбиеші
14	«Өзіңді мамандықтар әлемінде таны» («Еңбегі адал жас өркен жобасы»)	Уақыт пен қаржыны тиімді жоспарлау Технологиялық цифрлық дигиталды таныту	9-11 сыныптар	Сыныптан тыс іс-шара	Сыныптан тыс іс-шараның жоспары/сценаріі	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Робототехника клубтары ҚБЗУ	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекшісі Кәсіби бағдарлаушы IT мамандары

НАУРЫЗ – ҰЛТТЫҚ САЛТ-ДӘСТҮРДІ ДӘРІПТЕУ

- 1 наурыз – Аңыз айту күні
- 8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні
- 21, 22, 23 наурыз – Наурыз мейрамы
- 27 наурыз – Дуликеуілік театр күні

№	Іс-шараның атауы	Құндылықтар индикаторы	Мақсатты аудитория	Ұйымдастыру түрі	Аяқталу нысаны	Білім беру ұйымдарымен бірлесіп жұмыс жасайтын жауапты мамандар мемлекеттік органның атауы және қоғамдық бірлестіктер, қауымдастықтар	Жүзеге асырушы
ҚҰНДЫЛЫҚТАР: ТАЛАП, АР-ҰЯТ, ҰЛТТЫҚ МҮДДЕ (ОТАН)							
1.	«Табысты тұраға» («Еңбегі ерен жас өркен жобасы»)	Уақыт пен қаржыны тиімді жоспарлау Технологиялық цифрлық дигиталды таныту	9-11 сыныптар	«Дара жол» бағдарламасы аясында кездесу	Сынып сағатының жоспары, тулағалармен кездесу, бейнемагистериял	ҚР Оқу-ағарту министрлігіне қарасты білім беру ұйымдары Қоғам, мәдениет қайраткерлері	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, Сынып жетекшісі



«№13 Т.Бигелдинов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
Кәсіптік бағдар беру жұмысының жылдық жоспары
2023-2024 оқу жылы

Мақсаты

- оқу бейінін және болашақ кәсіби қызмет саласын тандау процесінде оқушыларға кәсіби бағдарлы қолдау көрсету.
- оқушылардың еңбекке саналы көзқарасын қалыптастыру, өз мүмкіндіктеріне, қабілеттеріне сәйкес және еңбек нарығының талаптарын ескере отырып, қызмет саласын тандау еркіндігі жағдайында кәсіби өзін-өзі анықтау.

№	Іс-шара мазмұны	Өткізілу формасы	Қатысушылар	Мерзімі	Жауапты
1.	Кәсіптік бағдар беру кеңесін құру, кәсіптік бағат-бағдар берудегі пұсқау, бұйрақ шешімдермен таныстыру	Кеңес		Қыркүйек	Ж.Отарин
2.	Кәсіптік бағдар беру кабинетін әдістемелік материалдармен толықтыру «Қайда оқуға баруға болады?»	Әдістемелік материалдар Стенд	Әдістемелік кабинет	Қыркүйек	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
3.	Өткен жылғы кәсіби бағдар нәтижесіне талдау, 9,11 сынып түлектерінің орта кәсіби және жоғары оқу орындарына түсуін анықтау	Сараптама	9,11 сынып	Қыркүйек	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
4.	Кітапханада «Мен мамандықты тандаймын» стендін ақпараттық материалдармен толықтыру	Ақпараттық стенд	Кітапхана	Қазан	Сынып жетекшілер Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
5.	Оқушыларды ауданның кәсіпорындары мен ұйымдарына, оқу орындарының «Ашық есік» күндеріне экскурсияға апару және мамандармен кездесу	Экскурсия	9,10	Кезінде	Кітапханашы Г.Ысранд Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл Сынып жетекшілер
6.	Мамандық – өмір тандауы	Кәсіптік бағдар беру атталығы	7-11	Жартыжылдықта 1 рет	ДТТЖО Ы.Досымбетов Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
7.	"Маңызды мамандықтар"	Дөңгелек үстелі Тренинг	7-11	Қараша	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл

	«Болашағың сенің қолыңда» «Не? Қайда? Қашан?» «Кім боламын?»	викториналық ойындар пікірлесу			Сынып жетекшілер
8.	Кәсіби бағдар бойынша оқушылардың жеке басының психологиялық ерекшеліктерін зерттеу	психодиагностик алық әдістер	8-11	Қаңтар	Психолог А.Толыбаева Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
9.	Оқушыларының аудандық және мектепшілік кәсіптік бағдарлау іс-шараларына қатысуы		9-11	Кезінде	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
10.	"Жүз жол – бір сенік" "Мен және менің болашақ мамандығым" "Армандарды қалай жүзеге асыруға болады" "Жас болу оңай" "Адамдар өмірде не іздейді?"	Сынып сағаттарының серияларын өткізу	7-11	Жыл бойы	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл Сынып жетекшілер
11.	«Өзіне және адамдарға қуаныш сыйлайтын еңбек» «Менің болашақ мамандығым» «Анам, әкем жұмысты» «Навигатор-мамандықтар әлемінде»	Эссе Сурет сайысы Презентация Мультимедиа	7-11	Тоқсанда 1 рет	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл Сынып жетекшілер
12.	"Сіздің кәсіби мансабыңыз" "Мамандықтар әлемінде" "Түлекке көмек", "Оқуға қайда бару керек".	Кәсіптік бағдар бойынша кеңестер беру.	7-11	Қызыл Қараша	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл Сынып жетекшілер
13.	- өмірлік еңбек нарығындағы жағдай - Таңдалған мамандықтар бойынша кәсіптік оқыту мүмкіндіктері; - Таңдалған мамандығы бойынша жұмысқа орналасу мүмкіндіктері және т. б.	Оқушылармен әңгімелесу	8-9	Жыл ішінде	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
14.	- кәсіптік өзін-өзі анықтау саласын түзету; - мамандық таңдауда көмек беру - мамандықтар әлемін бағыдайтын әдебиеттермен танысу.	Кәсіби консультация	9,11	Жыл бойы	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
15.	Кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдерімен кәсіптік бағдар беру кездесулері	Қонақ саяхаттарын өткізу.	9,11	Жыл ішінде	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл

16.	Кәсіптік бағдар бойынша кітап көрмелері	Көрме	7-11	Ақпан	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл Кітапханашы Г.Ысраил
17.	Кәсіби бағыттылықты анықтау мақсатында оқушыларға тестілеу мен сауалнама жүргізуді ұйымдастыру.	Сауалнама	7-11	Наурыз	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
18.	Кәсіптік бағдар беру мәселелері бойынша ата-аналарға жеке кеңес беру	Жеке кеңес	Ата-аналар	Кезінде	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл
19.	Балаларды оқыту бейіні мен кәсібін саналы таңдауға дайындаудың негізгі мәселелері бойынша ата-аналармен тасарыштық топтық әңгімелер ұйымдастыру және мамандық таңдау бойынша ата-аналарға арналған жадынамамен таныстыру	Ата-аналар жиналысы	9,11 сынып ата-аналар	Жыл бойы	ДТЖО Ы.Досымбетов Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл Сынып жетекшілер
20.	1. Ата - аналарға арналған сұрақнама. 2. Бала мен ата-ананың қарым-қатынасын көрсететін сұрақтар. 3. Сіз қандай ата - анасыз?	Сауалнама	9,11 сынып ата-аналары	Қазан Қаңтар Сәуір	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл Сынып жетекшілер
21.	«Жасөспірімдерді мамандық таңдау және өзін-өзі анықтау процесінде ата-аналардың ролі»	Жиналыс	7-11 сынып ата-аналары	Қазан Желтоқсан	ДТЖО Ы.Досымбетов Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл Сынып жетекшілер
22.	Кәсіби бағдар бойынша ақпаратты сайтқа орналастыру	Фейсбук инстаграмм		Жыл бойы	Кәсіптік бағдар беруші О.Аманкүл

Түзген:

О.Аманкүл



№13 Т.Бигелдинов атындағы орта мектеп» кмм әлеуметтік педагог жұмысы бойынша
2023-2024 оқу жылына арналған жылдық жоспары

№ р/е	Іс-шаралар	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Есеп беру нысандары
1. Сыныптарға, мектепке әлеуметтік паспорттауды жүргізу				
1.	2022-2023 оқу жылына арналған әлеуметтік педагогтің жоспарын талдау, бекіту	Тамыз	МДПЖО А.Дуйсебекова	Жоспар
2.	Әлеуметтік педагогтің іс-қағаздары және нормативтік құқықтық актілермен жұмыс	Тамыз	МДПЖО А.Дуйсебекова	Мәлімет
3.	Мектептің әлеуметтік паспорттың құру	31.08-01.09.2023	А.Дуйсебекова	Паспорт
4.	Сынып жетекшілерден оқушылардың әлеуметтік тұрмыс жағдайын зерттеу жөнінде мәліметтер жинау	31.08-18.09.2023	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Мәлімет
5.	Әлеуметтік қамқорлықтағы оқушыларды оқулықпен қамтамасыз ету	Тамыз	А.Дуйсебекова Кітапханашы	Мәлімет
6.	Мектеп асханасынан ЖББҚарендатор есебінен тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілетін оқушыларды анықтау және тізімін жасау	31.08-04.09.23	МДОЖО А.Дуйсебекова	Тізім
7.	Мектеп оқушыларының әлеуметтік картасын және картотекасын жасау	31.08-04.09.23	А.Дуйсебекова	Тізім
8.	Жетім және ата-ананың қамқорынымыз қалған балалар тізімі	31.08-04.09.23	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім
9.	Қол балалы отбасы балалар тізімі	31.08-04.09.23	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім

10.	Үйде оқытылатын және мүгедек ушылар тізімі	31.08-04.09.23	Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім
11.	Сәтсін отбасындағы оқушылар тізімі	31.08-04.09.23	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім
12.	Аз қамтамасыз етілген отбасы балаларының тізімі	31.08-04.09.23	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім
13.	Толық емес отбасындағы оқушылар тізімі	31.08-04.09.23	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім
14.	ЮПТБ-есепте тұратын оқушылар тізімі	31.08-04.09.23	МДТЖО А.Дуйсебекова	Тізім
15.	Мектепшілік есепте тұратын оқушылар тізімі	31.08-04.09.23	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім
16.	Өгей әкемен ұл бала, қыз бала тізімі	31.08-04.09.23	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім
17.	Өгей анамен ұл бала, қыз бала тізімі	31.08-03.09.23	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Тізім
18.	Білім бөлімінің бас мамандарына тізімдерді тапсыру	05.09.2023	А.Дуйсебекова	Мәлімет
19.	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалармен әлеуметтік мәртебеге не оқушылардың жеке іс-қағаздарын реттеу, оқушылардың жеке қызығушылығын бақылау, есепке алу журналы	01-04.09.2023	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Мәлімет
20.	«29 қазан – Қамқоршылар күні» іс-шара ұйымдастыру	27.10.2023	А.Дуйсебекова	Мәлімет
21.	Сынып жетекшілермен бірлесе әлеуметтік көмек қажет ететін оқушыларға «Қайырымдылық» акциялар ұйымдастыру, бірлескен іс-шаралар жүргізу	Қажет еткенде	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Мәлімет
22.	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың әлеуметтік тұрмыс үй жағдайымен танысу, үй-тұрмыс актісін жүргізу	Қыркүйек Қантар	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Мәлімет АКТ
23.	Әлеуметтік мәртебеге не оқушыларға және қыш	Қажет еткенде	А.Дуйсебекова	Мәлімет

	және құқықбұзуда бейім оқушының отбасымен және тұрғын жайымен танысуға акт жүргізу		шынып жетекшілер	
24.	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалармен әлеуметтік мәртебеге не оқушыларға «Қамқорлық» Республикалық науқаны кезінде сыйлықтар ұйымдастыру, әлеуметтік-материалдық көмектер көрсету	Қыркүйек Қаңтар	А.Дүйсебекова Сынып жетекшілер	Мәлімет
25.	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың үй-мүлкінің сақталуын қадағалау	Үнемі	А.Дүйсебекова Сынып жетекшілер	Мәлімет
26.	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалармен әлеуметтік мәртебеге не оқушылардың жазғы лагерге баруын қамтамасыз ету	Маусым Шілде Тамыз	МДТЖО А.Дүйсебекова	Мәлімет
II. Балалық шақтың құқығын қорғау жұмысы				
27.	Қазақстан Республикасындағы құқық бұзушылықтар профилактикасының 2023 жылға арналған кешенді жоспарының орындалу жұмыстарын ұйымдастыру	Жоспар бойынша	МДТЖО А.Дүйсебекова	Мәлімет
28.	«Бала қорғау бұрышын» ұйымдастыру, бала құқығын қорғау бойынша стендтерге хабарламалар ілу, оқушылар арасында «Бала құқығы – адам құқығы» атты плакаттар көрмесін ұйымдастыру	23.10- 24.11.2023	МДТЖО А.Дүйсебекова	Мәлімет
29.	Қазақстан Республикасындағы құқық бұзушылықтар профилактикасының 2023 жылға арналған кешенді жоспарын іске асыру туралы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау	Жыл бойы	МДТЖО А.Дүйсебекова	Мәлімет
III. Өртгүрлі есепте тұрған оқушылармен жеке-профилактикалық жұмыс				
30.	АІБ ЮПТ есебін, сәтсіз, мектепшілік есепте, қауіпті топтағы оқушыларды анықтап және әлеуметтік жұмыстармен тұрғын үй тұрмыс актісін жасау	Әр айдың 5-не дейін	МДТЖО А.Дүйсебекова	Мәлімет
31.	Құқық бұзушылықтың, қанғыбастық пен	Мектепшілік	МДТЖО	Мәлімет

	тіленшіліктің алдын алу, ата-ана н қамқорынсыз қалғандарды анықтау, түнгі уақытта ата-анасыз және заңды өкілдерісіз жүрген балаларды анықтау мақсатында профилактикалық рейдтік іс-шаралар	кестеге сәйкес	А.Дуйсебекова	
32.	Қадағалаусыз және қараусыз қалған балаларды анықтау бойынша «Кеш», «Жасөспірім», «Түнгі кала» т.б рейд жұмыстарын жүргізу	Ай сайын	МДТІЖО А.Дуйсебекова	Мәлімет
33.	Құқық қорғау органдарының қызметкерлерімен кездесу ұйымдастыру	Жоспар бойынша	МДТІЖО А.Дуйсебекова	Мәлімет
34.	Сәтсіз, мектепшілік, ЮПТБ есебінде тұрған оқушылармен жұмыс	Жыл бойы	МДТІЖО А.Дуйсебекова	Мәлімет
35.	7-8 сынып оқушыларының әлеуметтік қызығушылығын анықтауға әлеуметтік диагностика жұмыстарын жүргізу	12-16.02.2024	МДТІЖО А.Дуйсебекова	Мәлімет
IV. Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен (кәсіптік тәрбиешілермен, кәсіптік тәрбиешілермен, кәсіптік тәрбиешілермен) өзара іс-қимыл жүргізу жұмысы				
36.	Әлеуметтік көмекті қажет ететін оқушыларға «Қамқорлық» акциясын ұйымдастыру	Қажет еткенде	А.Дуйсебекова Психолог	Мәлімет
37.	Оқушылармен әлеуметтік-психологиялық жұмыстар жүргізу және кеңестер беру	Үнемі	А.Дуйсебекова Психолог	Мәлімет
38.	Ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға, отбасында қиын жағдай орнаған оқушылардың ата-аналарына, оқушыға және қиын оқушылармен әлеуметтік-психологиялық жұмыстар жүргізу	Жоспар бойынша	А.Дуйсебекова Психолог	Мәлімет
39.	Үйде оқылатын оқушылардың ата-аналарымен кездесу және әлеуметтік педагогикалық жұмыстар атқару	18-22.09.2023	А.Дуйсебекова Психолог	Мәлімет
40.	«Мектеп-отбасы-бала» мониторингін құру	9-14.10.2023	А.Дуйсебекова Психолог	Мониторинг
41.	Дарынды және үлгерімі төмен оқушылармен әлеуметтік педагогикалық және психологиялық жұмыстар жүргізу	Жоспар бойынша	А.Дуйсебекова Психолог	Мәлімет

42.	Жетім, ата-анасының қамқорлығын алған, аз қамтылған, отбасынан шыққан оқушыларды қала сыртындағы және мектеп жанындағы жатғы сауықтыру лагерлеріне қамтылуын қадағалау	Маусым Шілде Тамыз	МДТЖО А.Дуйсебекова	Мәлімет
43.	Жасөспірімдер арасында қылмысты болдырмау мақсатында кездесулер ұйымдастыру	Токсанда бір рет	МДТЖО А.Дуйсебекова	Мәлімет
44.	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалармен әлеуметтік мәртебеге ие оқушылардың денсаулығын профилактикалық-медициналық бақылаудан өткізу	Қыркүйек	А.Дуйсебекова Мелбике	Мәлімет
45.	Мектеп медбикесімен бірге мектепте санбөкет құрып, оқушылардың жалпы денсаулығын қадағалау және санбөкет бойынша жұмыстар жүргізу	Қыркүйек	А.Дуйсебекова Мелбике	Мәлімет
46.	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалармен әлеуметтік мәртебеге ие оқушыларға «Дұрыс тамақтану қағидалары» тақырыбында мектеп оқушыларын түсіндірме жұмыстарын жүргізу	Үнемі	А.Дуйсебекова Мелбике	Мәлімет
V. Білім алушылардың ата-аналарымен (отбасыларымен) профилактикалық жұмыс				
47.	Әлеуметтік қамқорлықтағы балалардың тұрғын-жайын зерттеу актілерін жүргізу	Үнемі	А.Дуйсебекова Сынып жетекшілер	Мәлімет
48.	Ата-аналар жиналыстарына қатысу	Жоспар бойынша	А.Дуйсебекова	Мәлімет
49.	Сынып жетекшілерінің әлеуметтік көмекті қажет ететін оқушылардың ата-аналарымен байланысын қадағалау	Үнемі	А.Дуйсебекова	Мәлімет
50.	Жаңа жылдық шыршаға әлеуметтік қамқорлықтағы оқушыларды қатыстыру, сыйлықпен қамтамасыз ету	20-30.12.2023	А.Дуйсебекова	Мәлімет
51.	Ата-аналар жиналыстарында насихат жұмыстарын жүргізу, есірткі, алкогольизм, токсикомания, шылым шегу т.б. зиянды әдеттерінің алдын алу мәселелерін талқылау	Жоспар бойынша	А.Дуйсебекова	Мәлімет

2.	Ата-аналар арасында құқықтық сестіктілікті арттыру және балалар құқығын қорғау жөнінде құқық органдары қызметкерлерімен кездесу ұйымдастыру	Жоспар бойынша	А. Дүйсебекова	Мәлімет
3.	Ата-аналарға әлеуметтік психологиялық көмек көрсету	Қажет еткенде	А. Дүйсебекова Психолог	Мәлімет
4.	Ата-аналар жиналысына қатысу	Жоспар бойынша	МДТЖО А. Дүйсебекова	Мәлімет
5.	Ата-аналармен жеке әңгіме өткізу	Қажет еткенде	МДТЖО А. Дүйсебекова	Мәлімет
VI. Диагностикалау-талдау қызметі				
56.	5-6 сынып оқушыларының әлеуметтік қызығушылығын анықтауға әлеуметтік диагностика жұмыстарын жүргізу	09-13.12.2023	МДТЖО А. Дүйсебекова	Мәлімет
57.	Оқушылардың әлеуметтік картасын толтыру үшін сынып жетекшілерінің материал жинауына көмек көрсету	Тамыз Қаңтар	МДТЖО А. Дүйсебекова	Мәлімет

Әлеуметтік педагог  Дүйсебекова А.Е.

«Бекітемін»

28.08.2023ж.

Мектеп директоры:

Ж.Отарин



**2023-2024оқу жылына арналған
«Психологиялық қызметтің» жұмыс жоспары
№ 13 Т.Бигелдинов жалпы орта мектебі**

Педагог-психолог: А.Толыбаева

2023 ж.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 25.08.2022 ж. № 377 бұйрығы негізінде «Орта білім беру ұйымдарындағы психологиялық қызметтің жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» (Әділет министрлігінде тіркелген күні 26.08.2022 ж.) психологиялық қызметтің жұмысын жүзеге асыру.

Білім беру ұйымының психологиялық қызметінің жұмысы 5 негізгі бағыт бойынша жүзеге асырылады:

- I Диагностика
- II Түлету-дамыту жұмысы
- III Алдын алу-ағарту жұмысы
- IV Кеңес беру
- V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс

Мақсаты:

Мектепкезеңінде қолайлы психологиялық жағдай жасау және оқу процесінің барлық қатысушыларына психологиялық қолдау көрсету арқылы білім беру процесі қатысушыларды психологиялық сүйеметтеу.

Міндеттері:

- білім алушылардың тұлғалық және зияткерлік дамуына ықпал ету, өзін-өзі тәрбиелеу, өзін-өзі дамыту және табысты әлеуметтену қабілетін қалыптастыру;
- оқушыларға, ата-аналар мен педагогтерге психологиялық, консультациялық көмек көрсету;
- мектептің психологиялық қызметінің жемісті қызметіне мектептің барлық педагогикалық құрамын белсенді тарту;
- білім беру үдерісіне қатысушылардың барлығының психологиялық-педагогикалық құзыреттілігін арттыру;
- психодиагностикалық және психокоррекционалық жұмыстарды жүзеге асыру;
- мектепте оқушылардың қолайлы психологиялық ахуалы үшін жағдай жасау.

Табал				
Психологиялық қызметтің жұмысын жоспарлау				
Қыметі	Мақсаты	Жауаптылар	Аяқтау нысаны	
1	Психологиялық қызметтің жылдық жұмыс жоспарын бекіту	Білім беру процесіне қатысушыларды көшенді психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді ұйымдастыру	Психологиялық қызметтің құрамы	Оқу жылына бекітілген жоспар
2	Білім беру ұйымының психологиялық қызметінің құрамы туралы бұйрықты бекіту	Нормативтік-құқықтық базаны құру	Хатшы	Білім беру ұйымының психологиялық қызметінің құрамы туралы бұйрық
3	Мобильді топтың құрамы туралы бұйрықты бекіту	Нормативтік-құқықтық базаны құру	Хатшы	Мобильді топтың құрамы тур бұйрық

Қыркүйек				
1. Диагностика				
№ Іс-шара	Мақсаты	Мақсатты аудитори	Жауапты және ескертулер	Аяқтау және есеп беру нысаны
1	(15 қыркүйектен кейін) «Мектеп суреті» проективтік әдістемесі Н. Нижегородцева., В. Шадринков	Бірінші сынып оқушыларының мектепке дайындығын зерттеу	Психологтер, 1 сынып мұғалімдері	Диагностика нәтижелерін талдау
2	«Адамдармен ағаш» проективтік әлеуметтік-психологиялық әдістемесі Авторы-Д. Ламмен, Л. П. Пономарен бейімделуі.	Оқушылардың бейімделу процесін зерттеу және бейімделу проблемаларын анықтау	Психологтер, сынып жетекшісі	Диагностика нәтижелерін талдау
3	Филлипстің мектеп мазасыздығының тест-сауалнамасы.	Мектептегі мазасыздықты зерттеу	Психологтер, сынып жетекшісі	
4	Бақылау, сабаққа қатысу, 1-4 апта	Оқушыларының бейімделу ортасын зерттеу	Психологтер 1, 5, 10 сыныптарда	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
Шұғыл-дәмдеу жұмысы				
1	№ 1 тақырып «Дәу-жанжал емес» Ы. Ағынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында көмектесу»	Жанжалды жағдайларда сыныпты мінез-құлық тәсілдерін дамыту.	Сынып жетекшілері, психологтер	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу

	топтағандар арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу», бағдарламасын жүзеге асыру аясында	Балаларды ықтимал қауіпті жағдайлар туралы хабарлау ету, әкесументік дағдыларды дамыту	1-4 сынып оқушылар	Сынып жетекшілері, психологтер	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
2	№3 тақырып «Қауіпті жағдайлар», «Сылайы тұрае бас тарту» Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында көмелетке толмағандар арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында				
ШАЛАМ АЛУ-АГАРТУ ЖҰМЫСТАРЫ					
1	«Бірінші сынып оқушыларының сәтті бейімделуіне жағдай жасау» оқыту семинары	Педагогтерді психологиялық педагогикалық ағарту	I сынып педагогтері	Психологтер	Семинардың өтуі туралы ақпарат
2	«Бірінші сынып оқушыларына бейімделу» семинар-практикум	Ата-аналарды психологиялық педагогикалық ағарту	I сынып ата-аналары	Директордың тәрбие ісі жөнінде орынбасары, психологтер	Семинардың өтуі туралы ақпарат
3	«Орта буынға өту кезінде бесінші сынып оқушыларының сәтті бейімделуіне жағдай жасау» оқыту семинары	Педагогтерді психологиялық педагогикалық ағарту	5 сынып педагогтері	Психологтер	Семинардың өтуі туралы ақпарат
4	Жалпы мектептік және сыныптық ата-аналар жиналыстарында қысқаша сөз сөйлеу. «Оқу жылының басында баланың мектепке сәтті бейімделуі»	Ата-аналарды психологиялық педагогикалық ағарту	I-11 сынып аралығындағы ата-аналар	Сынып жетекшілері, психологтер	-Жүргізілген жұмыс туралы ақпарат - Ата-ананың баланың психодиагностикасын ақпарат беру және келісім беру парақтары
IV кезең беру					
1	Мұғалімдер мен ата-аналардың сұранысы бойынша балаларға арналған жеке кездестер	Балаларға, ата-аналар мен педагогтерге психологиялық көмек	Балалар, ата-аналар, педагогтер	Психологтер	Педагог-психологтың жеке консультациялар есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мұғалімдердің сұраныстары негізінде	Психологиялық көмек	Сұраныстар негізінде	Психологтер, шақырылған мамандар	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс					
1	Жаңадан келген оқушылардың жеке істерін зерделеу	Психологиялық көмекті қамтамасыз ететін әр түрлі санаттағы балалар, мұғалім	Тәуекел тобы, жетім балалар, мүгедек	Психологиялық қызметтің құрам	Электрондық мәліметтер базасы

	оқуш. арға мәліметтер бағ. балалар қалыптастыру.	оқуш. арға мәліметтер бағ. балалар қалыптастыру.	
2	Әдістемелік материалдарды, психологиялық қолдау бағдарламаларын жинақтау, жинақтау және рәсімдеу бойынша жұмыс,	Психологиялық зерттеулерді материалдарын жинақтау	Психологтер Электрондық мәліметтер базасы
3	Оқушылардың психодиагностикасын жүргізуді ұйымдастыру және әдістемелік дайындау	Жұмысты жүйелеу	Психологтер Электрондық мәліметтер базасы
4	Әдістемелік материалдарды, психологиялық зерттеу материалдарын жинақтау, жинақтау және рәсімдеу бойынша жұмыс	Тренингтік сабақтардың, түрлі бағыттар бойынша түзету бағдарламаларының әдістері мен тәсілдерін толықтыру	Психологтер Әдістемелік қорына қолдану
5	«Тәуекел тобы» контингентінің жеке жоспарларын жасау және бекіту	Көптең психологиялық-педагогикалық сұғамалар	Психологиялық қызметтің құрамы Жеке жоспарлар
6	Психологтерге арналған семинарлар, конференцияларға қатысу	Өз дағдыларын, білімін, тәжірибелерін кеңейту	Психологтер Жеке жоспарлар
Қорытынды			
1. Диагностика			
1	Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында көмектесуші тұлғалар арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында «Орта білім беру» әдістемесі	Орта білім беру ұйымдарында қатынасы мен эмоционалды жағдайларды диагностикалау.	Психологтер, әдістемелік педагогтар, сынып жетекшілері Диагностика нәтижелерін талдау
3	7, 8, 9, 10, 11 сынып оқушылары арасында Аутодеструктивті мінез-құлықты анықтау бойынша диагностикалық кезең өткізу.	Көмектесуші тұлғалар арасында «психологиялық қолдау тобы» ерте анықтау	Психологтер, сынып жетекшілері Мониторинг базасының анықтама

ІІІ Күзету-дамыту жұмысы					
	Жанжалды жағдайларды ш бойынша мұғалімдердің дағдыларын дамыту	Сынып жетекшілері, психологтер	Барлық буын мұғалімдері	Ақпарат, іс-шара әзірлеу	
1	«Ата-аналармен жұмыс барысында жанжалды жағдайларды қалай шешу болды» тақырыбында мұғалімдерге арналған семинар-практикум				
2	Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Ор білім беру ұйымдарында кәсіпестікке толығандыр арасында аутодеструктив мінез-құллықтың алдын алу» бағдарламасын іске асыру аясында қоржынның сезімінен арылуда және өс деген сенімділікті арттыруға арналған жаттығулар	Оқушылардың жеке-мотивациялық пікірін түс жұмысы	Сынып жетекшілері, психологтер	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу	
3	Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Ор білім беру ұйымдарында» кәсіпестікке толығандыр арасында аутодеструктив мінез-құллықтың алдын алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында логикалық жаттығулар көшесі, «Ориңдықтар», «Күрделі квадрат» тапсырмалары және т. б.	Жасөспірімдердің психологиялық ерекшеліктерін дамыту жа түзету	Сынып жетекшілері, психологтер	5-7 сынып оқушылары, сондай-ақ сынып жетекшілерінің сұрылымы бойын	
4	№ 2 тақырып «Алумен не істеу керек» Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Ор білім беру ұйымдарында» кәсіпестікке толығандыр арасында аутодеструктив мінез-құллықтың алдын алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында	Оқушылардың әгрессивті сезімдерін қауіпсіз білдіру тәсілдеріне үйрету, рефлексивті механизмдерді белсенділеу	Сынып жетекшілері, психологтер	5-7 сынып оқушылары	
ІІІ Шалдың алу-ағарту жұмыстары					
1	«Тағдыр сәтіншілері» презентация бағдарламасы аясында мектеп педагогтері мен қызметкерлерін оқы	Жасөспірімдердің аутодеструктивті мінез-құлқынның алдын алу	Орта және жоғ буын педагогтер	Директордың ТЖ орынбасары, психологте сынып жетекшілері	
2	«Ата-аналарға арналған мектеп» күр аясында «Балалар мен жасөспірімдер	Ата-аналардың жасөспірімдердің	Орта және жоғ буын ата-аналар	Қатысуға жауаптылар: директордың ТЖ жөнінд	
				Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу	
				Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу	

	депрессияның белгілерін тақырыбын негізін.	аутодеструктивті мінез-құлқының алдын-алушы хабарлар ету		орынбад, психологтер, сынып жетекшілері, (вебинарға сілтемені WhatsApp арқылы тарату YouTube арқылы психологиялық қызмет бөлімінің іс-шарасы	жазу
3	«Денсаулық пен өмірлік дағдыларды қалыптастыру, сондай-ақ кәсіптік толығандар арасында сұниеттің алды алу» бағдарламасы аясында 7, 8 сынып оқушылары үшін семинар-дәрістер: «Көңіл-күйіне әсер ет және оны жақсарт»	Көмектеске толмағандар аутодеструктивті мінез-құлқының алдын алу	7, 8 сынып оқушылары	Директордың ТЖ орынбасары, психологтер, сынып жетекшілері	Іс-шараны әзірлеу, топтық және жеке жұмыс журналына жазу
4	№5 тақырып «Стрестен қалай арыл болды» Ы. Алтынсарин атындағы УБА «Орта білім беру ұйымдарындағы кәсіптік толығандар арасындағы аутодеструктивті мінез-құлқының алдын-алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында	Оқушылардың стресске төзімді қарсы тұру қабілетін қалыптастыру.	8-11 сынып оқушылары	Директордың ТЖ орынбасары, психологтер, сынып жетекшілері	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
IV кезең беру					
1	Мұғалімдер мен ата-аналардың сұранымы бойынша балаларға арналған жеке кеңестер	Балаларға, ата-аналарға және педагогтарға психологиялық көмек	Балалар, ата-аналар, мұғалімдер	Психологтер	Педагог-психологтың жеке консультациялар есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мұғалімдердің сұраныстары негізінде топтық кеңестер	Психологиялық көмек	Сұраныстар негізінде	Психологтер, шақырылған мамандар	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс					
1	Барлық және жаңадан келген оқушылардың жеке істерін зерделеу	Психологиялық көмекті қажет ететін әр түрлі сыныптағы студенттердің мәліметтер бағанын қалыптастыру.	Тәуелсіз топ жетім балалар мүлдем балалар	Психологиялық қызмет құрамы	Электрондық мәліметтер базасы
2	Әдістемелік материалдарды, психологиялық сүйемелдеу бағдарламаларын жинақтау, жаңарту және рәсімдеу бойынша жұмыс	Психологиялық зерттеулер материалдарын жинақтау	Білім беру процесіне қатысушылар	Психологтер	Электрондық мәліметтер базасы
3	Әдістемелік материалдарды, психологиялық зерттеу материалдары	Тренингтік сабақтардың, түрлі бағыттар бойынша түзету	Білім беру процесіне	Психологтер	Психологтер әдістемелік жұмысына толық

	жолдастық және рәсімдеу бойынша жұмыс	бағд. амалдарының әзірлемелерін толықтыру	қатысушылар		
4	Әдістемелік бөлім ұйымдастырылған педагогикалық кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің және іс-шаралардың жұмысына қатысу	Оқу және тәрбие процесін ұйымдастыруға көмек көрсету	Психологтер	Әкімшілік, директордың ТЖЖ орынбасары, директордың ТЖЖ жөніндегі орынбасары	Мектеп сайтындағы актират Facebook, Instagram
5	Психологтерге арналған семинарлардың конференцияларға қатысу	Өз алдынмен, білімін, дағдыларын кеңейту	Психологтер	Директордың ТЖЖ жөніндегі орынбасары	Іс-шаралар бағдарламалары
6	1, 5 және 10 сынып оқушыларының бейімделуі бойынша жұмысқа талдау жасау	Бейімделу көзін оқушыларға көмек көрсету бойынша куратор оқушылары ұсыныстар әзірлеу	1, 5 және 10 сынып оқушылары	Психологтер	Аналитикалық анықтама

Қарама

1. Диагностика

	Топтық психологиялық климатты және тұлғаралық қатынастар құрылымында оқушының мәртебесін зерт	5-8 сынып оқушылары	Психологтер, сынып жетекшісі	Диагностика нәтижелерін талдау
1	«Социометрия» әдістемесі			

ІІ. Түсіну-дамыту жұмысы

1	Бастауыш оқушыларының процесстерін арналған жетістіктері	сынып оқушыларының жетекшілері	Бастауыш оқушылары	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
2	№4 тақырып «Мен өзімді мақтан тұтамын» Ы. Алтынсарин атындағы «Орта білім беру ұйымдарында көмекке толығандар арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында	Психологтер, сынып оқушыларының жетекшілері	5-7 сынып оқушылары	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу

Шалдан алу-ағарту жұмыстары

1	№ 7 тақырып «Ой, сезім, мінез-құлық» Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында көмекшіге толағандар арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында	Эмоционалды салыны дамы өзін-өзі анықтау дағдылары үйрету	Психологтер, сынып жетекшілері	2-5 сынып оқушылары	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
IV Кеңес беру					
1	Мұғалімдер мен ата-аналардың сұранысы бойынша балаларға арналған жеке кеңестер	Балаларға, ата-аналарға және педагогтерге психологиялық көмек	Балалар, ата-аналар, мұғалімдер	Психологтер	Педагог-психологтың жеке консультациялары есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мұғалімдердің сұраныстары негізінде топтық кеңестер	Психологиялық көмек	Сұраныстар негізінде	Психологтер, шақырылған мамандар	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс					
1	Барлық және жиіден келген оқушылардың жеке істерін зерделеу	Психологиялық көмекті қазіргі етін әр түрлі сыныптағы студенттердің мәліметтер бағдарламасын қалыптастыру	Тәуекел тобы, жеті балалар, мүгедек балалар	Психологтың қызметінің құралы	Электрондық мәліметтер базасы
2	Әдістемелік материалдарды, психологиялық сүйемелдеу бағдарламаларын жинақтау, жаңарту және рәсімдеу бойынша жұмыс	Психологиялық жетілдіру материалдарын жинақтау	Білім беру процесіне қатысушылар	Психологтер	Электрондық мәліметтер базасы
3	Әдістемелік материалдарды, психологиялық жетілдіру материалдарын жинақтау, жаңарту және рәсімдеу бойынша жұмыс	Тренингтік сабақтардың, түрлі бағыттар бойынша түзету бағдарламаларының әдістемелерін толықтыру	Білім беру процесіне қатысушылар	Психологтер	Психологтер әдістемелік қоржында толықты
4	Әдістемелік бөлім ұйымдастыратын педагогикалық кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің және іс-шаралардың жұмысына қатысу	Оқу және тәрбие процесін ұйымдастыруға көмек көрсету	Психологтер	Әкімшілік, директордың ІІІ орынбасары, директордың ІІІІ орынбасары	Мектеп сайтындағы ақпарат Facebook, Instagram
5	Психологтерге арналған семинарлар конференцияларға қатысу	Оқу дағдыларын, білімін, дағдыларын кеңейту	Психологтер	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Іс-шаралар бағдарламалары
6	1, 5 және 10 сынып оқушыларының	Бейімделу	көзге 1, 5 және 10 сынып	Психологтер	Аналитикалық анықтама

	бейімделуі бойынша жұмысқа талдау жасау	студенттерге көмек көрсету бойынша кураторлар ұсыныстар әзірлеу	оқушылары		
Желтоқсан					
(«Психология институты» аясындағы іс-шаралар)					
І. Диагностика					
1	Танымдық процестердің диагностикасы	Дарынды балаларды оқуда қиындық көріп жүріп оқушыларды анықтау	2-10 сынып оқушылары	Психологтер	Диагностиканың зерттеу нәтижелері
3	Стресті	Жағдайы сынып оқушыларының стресске төзімділігін диагностикалау	9 сынып оқушылары	Психологтер, 9 сынып жетекшісі	Диагностика нәтижелерін талдау
4	А. Г. Лусканованың Мотивация тесті	Мектептегі мотивацияны зерттеу	4 сынып оқушылары	Психологтер, 4 сынып жетекшісі	Диагностика нәтижелерін талдау
ІІ. Түзету-дамыту жұмысы					
1	Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында кәсіпке тәлімгерлік арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын іске асыру аясында жорықның сезімінен арылуға және оған деген сенімділікті арттыруға арналған ойындар мен жаттығулар.	Жеке мотивациялық аймақ түзету жұмыстары	Бастауыш сынып оқушылары (сұрау-жауап бойынша)	Психологтер, сынып жетекшісі	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
2	№ 6 тақырып «Мен өз рөлімді кетті ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында кәсіпке тәлімгерлік арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын іске асыру аясында	Қоршауды жеңу әдістері	6-8 сынып оқушылары	Психологтер, сынып жетекшісі	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
3	№ 7 тақырып «Стресс және менің өзім деген көзқарасым» Ы. Алтынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында кәсіпке тәлімгерлік арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын іске асыру аясында	Әлеуметтік дағдыларды дамыту	8-10 сынып оқушылары	Психологтер, сынып жетекшісі	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
ІІІ. Шалалық алу-ағарту жұмыстары					
1	Ақпараттық акция, шағын дәрістер	Интернеттегі қауіпсіз	Директордың	1-4 сынып оқушылары	Анықтама.

	«Қауіпсіз интернет», «Интернет ресурстарын ізлеу мәдениеті». Тақырып шпаммен ұсынылған, тақырыптардың таңдауы бойынша жүзеге асырылады, тақырыпты өз тақырыбымен де ауыстыруға болады. Іс-шара мақсатқа сәй болуы керек	мінсіз «Лыстың алдын алу	тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, психологтер, сынып жетекшілері	үшін 5 сынып оқушылары өткізеді. 5-7 сынып оқушылары үшін 8х оқушылары өткізеді. 8-10 сынып оқушылары үшін 11х оқушылары өткізеді	(қандай сыныптар қатысты). - Іс-шараны әзірлеу Өткізілген іс-шара туралы ақпарат мектеп сайтында
2	«Психологтың кеңестері»айдары «Әлеуметтік желілер. Балаларға арналған қауіпсіздік»	Ата-аналарды психологиялық-педагогикалық ағарту	1-11 сыныптар ата-аналары үшін	Қатысушыларға жауаптылар: директордың ТЖ орынбасары, әлеуметтік педагог, психологтер, сынып жетекшілері. (вебинарға сілтемені WhatsApp арқылы тарату) YouTube арасындағы психологиялық қызмет бөлімінің іс-шарасы	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
3	«Ата-аналарға арналған мектеп» курсы вебинар: «Буллинг. Оны қалай тоқтатуға болады?»	Ата-аналарды психологиялық-педагогикалық ағарту	1-11 сыныптар ата-аналары үшін	Қатысушыларға жауаптылар: директордың ТЖ орынбасары, әлеуметтік педагог, психологтер, сынып жетекшілері. (вебинарға сілтемені WhatsApp арқылы тарату) YouTube арасындағы психологиялық қызмет бөлімінің іс-шарасы	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
4	«Психолог кеңестері»айдары, «Сынып жетекшісі мен ата-аналардың өзара оң іс-қимылы» тақырыбында мұғалімдерге арналған вебинар	Ата-аналарды психологиялық-педагогикалық ағарту	Бастауыш сынып ата-аналары үшін	Қатысушыларға жауаптылар: директордың ТЖ орынбасары, әлеуметтік педагог, психологтер, сынып жетекшілері. (вебинарға сілтемені WhatsApp арқылы тарату) YouTube арасындағы	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу, ақпарат

				психологиялық қызме- бөлімінің іс-шарасы	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
5	«Ата-аналарға арналған мектеп» вебшар тасырыбы, «Балалар махаббаты. Ата-аналарға қалай жауап беру керек?»	Ата-аналарға психологиялық-педагогикалық көмек	Жоғарғы буын ата-аналары үшін	Қатысушыларға жауаптылар: директордың ТЖ орынбасары, әлеуметтік педагог, психологтер, сынып жетекшілері. (вебинарға сілтемені WhatsApp арқылы тарату) YouTube арнасындағы психологиялық қызме-бөлімінің іс-шарасы	
IV Кеңес беру					
1	Мүғалімдер мен ата-аналардың сұранысы бойынша балаларға арналған жеке кеңестер	Балаларға, ата-аналарға және педагогтерге психологиялық көмек	Балалар, ата-аналар, мүғалімдер	Психологтер	Педагог-психологтың жеке консультанттары есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мүғалімдердің сұраныстары негізінде топтық кеңестер	Психологиялық көмек	Сұраныстар негізінде	Психологтер, психология мамандар	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс					
1	Барлық және жаңадан келген оқушылардың жеке істерін зерделеу	Психологиялық көмекті қажет ететін әр түрлі сыныптағы оқушылардың мәліметтері	Тәуекел тобы, жетім балалар, мүгедек балалар	Психологиялық қызмет құрамы	Электрондық мәліметтер базасы
2	Әдістемелік материалдарды, психологиялық сүйемелдеу бағдарламаларын жинақтау, жинарту және рәсімдеу бойынша жұмыс	Психологиялық жетілудің материалдарын жинақтау	Білім беру процесіне қатысушылар	Психологтер	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
3	Әдістемелік бөлім ұйымдастыратын педагогикалық кеңестердің, әдістемелік бірлестіктер мен іс-шаралардың жұмысына қатысу.	Оқу және тәрбие процесін ұйымдастыруға көмек көрсету	Психологтер	Әкімшілік, директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары.	Мектеп сайтындағы ақпарат Facebook, Instagram
4	Психологтерге арналған семинарлар конференцияларға қатысу	Оқу дағдыларын, білімін, дағдыларын кеңейту	Психологтер	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары,	Іс-шаралар бағдарламалары
5	«Психология апталығы» аясында өткізілген іс-шаралар туралы есеп	Есеп беруді орындау	Әдістемелік бөлім	Психологтер	«Психология апталығы» туралы есеп

6	Психологиялық қызметтің жұмысы туралы жартыжылдық есепті жазу	Есептілікті орындау	Әдістемелік бөлім		Нысан бойынша жартыжылдық есеп
Қытай 2023 ж					
I. Диагностика					
1	Кәсіби бағдарлық тестілеу «Кәсіби дайындық сауалнамасы»	Оқушылардың уаждарын зерттеу	9 және 11 сынып оқушылар	Директордың бейінді оқ жөніндегі орынбасары, психологтер	Диагностикалық зерттеулердің нәтижелері
2	Е.К. Климовтың дифференциалды-диагностикалық сауалнамасы	Бейіндік бағдарлық сыныптаманы зерттеу	9 және 11 сынып оқушылары	Бейіндік оқыту бойынша директордың орынбасары психологтер	Диагностикалық зерттеулердің нәтижелері
II. Түрлендіру-дамыту жұмысы					
1	№11 тақырып «Қиын жағдайлар маған не үйрете алады? Б. Алтынсарин атындағы УБА «Орта білім беру ұйымдарында көмекке толмағанда іркімде аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын іске асыру аясында»	Қиын жағдайлар туында кезде оқу әсерінің мүмкін туралы хабарлар беру	2-3 сынып оқушылары	Сынып жетекшілері, психологтер	Психологиялық қызметтің тоқтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
2	Б. Алтынсарин атындағы УБА «Орта білім беру ұйымдарында көмекке толмағанда аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын іске асыру аясында»	Психологиялық алдын және аяғу	Орта және жоғары сынып оқушылары	Сынып жетекшілері, психологтер	Психологиялық қызметтің тоқтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
3	Тренинг «Мен тәуелсіз болғым келеді»	Бастауышының оқушыларының іркікті қасиеттерін дамыту	1 сынып оқушылары	Директордың бейінді оқ жөніндегі орынбасары, психологтер	Психологиялық қызметтің тоқтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
III. Алдын алу-ағарту жұмыстары					
1	Әкімшіліктің сұрауы бойынша педагогикалық кеңес жұмысының тақырыбы аясында педагогикалық кеңесте сөз сөйлеу	Педагогтер педагогикалық-педагогикалық ағарту	Педагогтер	Әкімшілік ДОТЖ орынбасары және психологтер	Педагогикалық кеңестің қағамасы
2	Б. Алтынсарин атындағы УБА «Орта білім беру ұйымдарында көмекке толмағанда аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын іске асыру аясында»	Эмоционалды күшейіс	Педагогтер	Педагогикалық ұжым	Ақырат психологиялық қызметтің тоқтық

	білім беру ұйымдарында көмектесіп, толмағандар арасында аутодеструктивті мінез – құлықтың алдын алу бағдарламасын жүзеге асыру аясында мұғалімдерге арналған семинар-тренинг «Мұғалімдердің эмоционалдық күйін қазу синдромы» алдын алу және педагогтардың психикалық денсаулығын қолдау»	снцд, ының алдын және мұғалімдердің психикалық денсаулық қолдау үшін жағдай жасау	психолог	және жеке жұмысын өсіріп алу журналына жазу
3	«Ата-аналарға арналған мектеп-курс вебинарлар» «Оқушы өміріндегі жағымды эмоциялар»; «Өтіелі кезең: оқушылардың физикалық және жыныстық дамуы».	Ата-аналарды психологиялық-педагогикалық ағарту	Сынып ата-аналары (смі жетекшісі сұрауы бойынша)	Топтық және жеке жұмыс журналына жазу
IV Көрес беру				
1	Мұғалімдер мен ата-аналардың сұрағасы бойынша балаларға арналған жеке кеңестер	Балалар, ата-аналар, мұғалімдер	Психологтер	Педагог-психологтың жеке консультанттары есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мұғалімдердің сұрағыстары негізінде топтық кеңестер	Сұрағыстар негізінде	Психологтер, шақырылған мамандар	Топтық жұмыс журналына жазу
V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс				
1	Барлық және жаңадан келген оқушылардың жеке істерін зерделеу	Тәуекел тобы жетім балалар, мүгедек балалар	Психологиялық көмек құрамы	Электрондық мәліметтер базасы
2	Әдістемелік материалдарды, психологиялық сүйемелдеу бағдарламаларын жинақтау, жаяу және рәсімдеу бойынша жұмыс	Білім беру процесіне қатысушылар	Психологтер	Психологтер әдістемелік көзқарамды толықты
3	Әдістемелік бөлім ұйымдастырып, педагогикалық кеңестердің, әдістемелік бірлестіктер мен іс-шаралардың жұмысына қатысу.	Оқу және тәрбие процесін ұйымдастыруға көмек көрсету	Әкімшілік, директордың FЭЖ орынбасары, директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары.	Мектеп сайтынды ақпарат Facebook, Instagram
4	Психологтерге арналған семинарлар конференцияларға қатысу	Өз дағдыларын, білімін, дағдыларын кеңейту	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары.	Іс-шаралар бағдарламалары

Ақпан					
I Диагностика					
1	«Менің көңіл-күйім»	Диагностикалау	11 сынып оқушылары	Психологтер, сынып жетекшілері.	Диагностикалық зерттеулердің нәтижелері.
II Түзету-дамыту жұмысы					
1	Же11 тақырып «Орта білім беру ұйымдарында көмелетке толмағандық арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» й. Алтынсарин атындағы ҰБА бағдарламасын жүзеге асыру аясында	Қыпн жағдайлар туында кезде оқу әсерінің мүмкін туралы хабарлар болу.	4-5 сынып оқушылары	Сынып жетекшілері, психологтер	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналы
2	Жоғары сынып оқушыларына арналған тренингтік сабақтар: «ҰБТ деген не және оның мен үшін маңызы қандай?», «Емтихан кезінде стрессті қалай жеңеміз?»; й. Алтынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында көмелетке толмағандық арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу»	II бағдарламасын іске асыру шеңберінде психология түзету және даму бағдарламасы өзіне де сенімділік қалыптастыруға бағытталған жаттығулар	9 және 11 сынып оқушылары	Сынып жетекшілері, психологтар	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналы
3	«Достықты қалай үйренуге болады?»	Бастауышсынып оқушыларының коммуникативтік қасиеттерін дамыту	2,3 сынып оқушылары	Сынып жетекшілері, психологтер	Анықтима (іс-шара қандай сыныптарда өтті) - Іс-шараны әзірлеу.
III Адаптық алу-ағарту жұмыстары					
1	«Психологиялық кеңестері» айдары, «Директор балалардың эмоционалды фонның ерекшеліктері» тақырыбын педагогтерге жадынамалар тарату.	Педагогтерді психологиялық педагогикалық ағарту	1-11 сынып педагогтері	Директордың ТЖ орынбасары, әлеуметтік педагог, психологтер, сынып жетекшілері, WhatsApp арқылы жадынамалар тарату Жадынамалар әдістемелік бөлімнен ұсынылады.	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
2	«Психологиялық кеңестері» айдары, жасөспірімдерге арналған «Егер сіздің рақажіңіз не істеу керек» тақырыбына жадынамалар тарату	Жоғары сынып оқушылары арасында буллингтің алдын алу	Жоғары сынып оқушылары	Директордың ТЖ жөнін орынбасары, әлеуметтік педагог, психологтер, сынып жетекшілері, WhatsApp арқылы жадынамалар тарату. Жадынамалар әдістемелік бөлімнен ұсынылады.	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
3	«Ата-аналарға арналған мектеп» курс	Ата-аналарды	Сыныптық ата-	Қатысушылар үшін	Психологиялық қызметтің топтық және жеке

	тақырыптар бойынша вебинарлар: «Отбасындағы микроклимат және бағдарламалық тәрбие».	псих. тұлғалық педагогикалық ағарту	аналар (сынып жетекшісінің өтініші бойынша)	жауапты, директордың ТЖ орынбасары, әлеуметтік педагог, психологтар, сынып жетекшілері. (вебинарға сілтемені WhatsApp арқылы тарату) Психологиялық қызмет бөлімінің іс-шарасы, YouTube каналында	жұмысын есепке алу журналына жазу
IV Кеңес беру					
1	Мүғалімдер мен ата-аналардың сұранысы бойынша балаларға арналған жеке кеңестер	Ата-аналар мен мүғалімдер психологиялық көмек	Балалар, ата-аналар,	Психологтар	педагог-психологтың жеке консултациялары есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мүғалімдердің сұраныстары негізінде топтық кеңестер	Психологиялық көмек	Сұраныстар негізінде	Психологтар, шығарылым мамандар	Топтық жұмыс жүргізіліп жазу
V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс					
1	Барлық және жиіден келген оқушылардың жеке істерін зерделеу	Психологиялық көмекті қажет ететін әр түрлі санаттағы студенттердің мәліметтер банкін қалыптастыру.	Тәуекел тобы жетім балалар мүгедек балалар	Психологиялық қызмет құрамы	Электрондық мәліметтер базасы
2	Әдістемелік материалдарды, психологиялық сұйымалық бағдарламаларын жинақтау, жинақтау және ресімдеу бойынша жұмыс.	Психологиялық зерттеулердің материалдарын жинақтау	Білім беру процессіне қатысушылар	Психологтар	Электрондық мәліметтер базасы
3	Әдістемелік бағым ұйымдастыратын педагогикалық кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің және іс-шаралардың жұмысына қатысу.	Оқу және тәрбие процесіне ұйымдастыруға көмек көрсету	Психологтар	Әкімшілік, директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, директордың ТЖ орынбасары	Мектеп сайтындағы ақпарат Facebook, Instagram
4	Психологтерге арналған семинарлар конференцияларға қатысу	Оқу, білім, дағдыларын кеңейту	Психологтар	Директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, директордың ТЖ орынбасары.	Іс-шаралар бағдарламалары
Наурыз					
I Диагностика					

1	Бақылау диагностикасы «тәуекел тоб контингенттің психодиагностикасы	Бірін. анықтау психологиялық денсаулығының жай-кү бағалау.	Оқушылар контингенті	Әлеуметт. педагогтар, психологтар.	Зерттеу нәтижелерін талдау.
II Түзету-дамыту жұмысы					
1	№12 тақырып «Толеранттылық дегеніміз не?». Ы. Алтынқарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымында кәсіптік тәлімгерлер арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын іске асыру аясында	Оқушыларды толерантты ұғымымен және толерант және тозымсыз тұлғаның негізгі белгілерімен таныстыру; Өзін және бас адамдарды толық тану қабілетін дамыту.	8-11 сынып оқушылары	Сынып жетекшілері, психологтер	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
2	Жоғары сынып оқушыларына арналған тренингтік сабақтар: «Емтиханды деген сенімділік», «Стрестпен күресу әдістері»; Ы. Алтынқарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымында кәсіптік тәлімгерлер арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында	Психологиялық түзету және дамыту. Балаларда өзін деген сенімділік сезімін қалыптастыруға бағыттал жаттығулар	9 және 11 сынып оқушылары	Сынып жетекшілері, психологтер	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
3	Профилактикалық әңгіме «Қарым-қатынас мәдениеті»	Қарым-қатынас дағдыларын дамыту	Бастауыш сынып оқушылары	Бастауыш бұйын сынып жетекшілері, психологтер	Іс-шараны әзірлеу - Өткізілгені туралы анықтама.
III Алдын алу-ағарту жұмыстары					
1	«Психологиялық кеңестері», ата-аналар арналы жаңынамалар: «Ата-ананың беделі туралы»	Ата-аналарға психологиялық-педагогикалық кеңес беру	Орта бұйын ата-аналары	Психологтер, сынып жетекшілері	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
2	«Емтиханды қалай дайындау керек?» дерістерін өткізу.	Мемлекеттік емтихандар дайындау кезінде психосоциологиялық асырудың алдын алу.	9,11 сынып оқушылары	Директордың ТЖ орынбасары, психологтер жоғары сыныптарының жетекшілері, 9,11 сыныптары	- Іс-шараны әзірлеу - Өткізу туралы анықтама. Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
IV Кеңес беру					
1	Мүғалімдер мен ата-аналардың сұрашысы бойынша балаларға арналған	Балаларға, ата-аналар мен мүғалімдерге психология	Балалар, ата-аналар, педагог	Психологтер	Педагог-психологтың жеке консультациялары есепке алу журналына жазу

жеке кеңестер		көмек	Сұрыштар негізінде		Психологтар, психолог мамандар	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мұғалімдердің сұрыштары негізінде топтық кеңестер	Психологиялық көмек	У. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс			Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
1	Барлық және жаңадан келген оқушылардың жеке істерін зерделеу	Психологиялық көмекті көзге еткізін әр түрлі санаттағы оқушылардың мәліметтерін қалыптастыру.	Тәуекел тоби жетім балалар мүгедек балалар	Психологтар	Психологиялық қызмет құрамы	Электрондық мәліметтер базасы
2	Әдістемелік материалдарды, психологиялық сүйемелдеу бағдарламаларын жинақтау, жаңарту және рәсімдеу бойынша жұмыс.	Психологиялық зерттеулердің материалдарын жинақтау	Білім беру процесіне қатысушылар	Психологтар	Психологтар	Электрондық мәліметтер базасы
3	Әдістемелік бөлім ұйымдастыратын педагогикалық кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің және іс-шаралардың жұмысын қатысу	Оқу және тәрбие процесінің ұйымдастырудағы көрсету	Психологтар	Психологтар	Әкімшілік, директордың ГӨЖ жөніндегі орынбасары, директордың ГЖ орынбасары	Мектеп сайтындағы ақпарат Facebook, Instagram
4	Психологтерге арналған семинарлар конференцияларға қатысу	Оз дағдыларын, білім дағдыларын кеңейту	Психологтар	Психологтар	Директордың ГӨЖ жөніндегі орынбасары, директордың ГЖ жөніндегі орынбасары	Іс-шаралар бағдарламалары
Сәуір						
I. Диагностика						
1	«Отбасының кинетикалық үлгісі» проектінің әдістемесі	Отбасының психологиялық ахуалын зерттеу	1, 2 сынып оқушылары	Психологтар, 1-3 сынып жетекшілері	Психологтар, 1-3 сынып жетекшілері	Диагностика нәтижелері
3	Эмоция тесті	Эмоционалды фон құрылымдық бағдарлардың диагностикасы	9-11 сынып оқушылары	Психологтар 9-11 сынып жетекшілері	Психологтар 9-11 сынып жетекшілері	Диагностикалық зерттеу нәтижелері.
II. Түзету-дамыту жұмысы						
1	Оқушыларға арналған «Ерік күші жетілдіру» жобасы	Өзін-өзі реттеу дағдыларын дамыту	Орта буын оқушылары	Орта буын сынып жетекшілері, психологтар	Орта буын сынып жетекшілері, психологтар	- Отырыс туралы анықтама
2	«Сөзім және эмоциялар»	Эмоционалды жағдайларды дамыту	Аға буын	Жоғары сынып	Жоғары сынып	- Іс-шараны әзірлеу.

тәжірибелілігі практикалық сабақ	басқа, да дағдыларды дамыту	оқушылары	жетекшілік, психология	- Откізу туралы анықтама
III Адам алу-ағарту жұмыстары				
1	«Біздің балалар таңдаған мамандықты тақырыбында дәріс»	Ата-аналарды кәсіпті дағдыларды ата-аналары	Директордың бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары, психология	- Іс-шараны әзірлеу. - Откізу туралы анықтама
2	Жас мұғалімдерге арналған семинар: «Жасөспірімді қалай түсінуге және қабылдауға болады?» педагогтердің сұранысы негізінде	Өзін-өзі реттеу дағдыларын дамыту.	Жас педагогтер	Педагогтерді тіркеу партиясы. Іс-шараны әзірлеу. - Откізу туралы анықтама
3	Тақырыптық әңгіме: «Жаман көңіл-күйді, тітіркенуді, ренішті қалай жеңе болады?»	Ата-аналарды кәсіпті дағдыларды ата-аналары	1-4 сынып оқушылары	- Іс-шараны әзірлеу. - Откізу туралы анықтама
4	Ата-аналарға арналған кеңес: «Өзіңіз және балшықты болып емтиханды қалай дайындауға болады?»	Ата-аналарды кәсіпті дағдыларды ата-аналары	9,11 сыныптар	- Ақпараттар - Іс-шараны әзірлеу. Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
IV Кеңес беру				
1	Мұғалімдер мен ата-аналардың сұранысы бойынша балаларға арналған жеке кеңестер	Балалар, ата-аналарға арналған психологиялық кеңес	Психология	Педагог-психологиялық және консультанттар есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мұғалімдердің сұраныстары негізінде топтық кеңестер	Психологиялық кеңес	Сұраныстар негізінде	Топтық жұмыс журналына жазу
V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс				
1	Барлық және жаңадан келген оқушылардың жеке істерін зерделеу	Психологиялық кеңесті қажет ететін әр түрлі санаттағы студенттердің мәліметтер бағанын қалыптастыру	Психологиялық қызмет құрымы	Электрондық мәліметтер базасы
2	Әдістемелік материалдарды, психологиялық сүйемелдеу бағдарламаларын жинақтау, жинақтау және рәсімдеу бойынша жұмыс	Психологиялық жетілудің материалдарын жинақтау	Білім беру процесіне қатысушылар	Электрондық мәліметтер базасы
3	Әдістемелік бөлім ұйымдастыратын педагогикалық кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің және іс-шаралардың	Оқу және тәрбие процесіне ұйымдастыруға көмек	Психология	Мектеп сайтындағы ақпарат Facebook

жұмысына қатысу	Өз білімін, дағдыларын кеңейту	Психологтер	ТЖ орындары	Instagram
4	Психологтерге арналған семинарлар, конференцияларға қатысу	Психологтер	Директордың ТЖЖ жөніндегі орынбасары, директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	Іс-шаралар бағдарламалары
Мамыр				
I. Диагностика				
2	«Мен болашақ бесінші сынып оқушысымын» тақырыбына проектіні шығарма әдістемесі	Бастауыш буынан өріс буына көшу дайындығы зерделеу	4 сынып оқушылары	Психологтер, 4 сынып жетекшілері
II. Түлету-шамату жұмысы				
1	№3 тақырып «Қауіпті жағдайлар. Сынып түрде бас тарту» Алтынсарин атындағы ҰБА «Орта білім беру ұйымдарында көмелетке толмағандар арасында аутодеструктивті мінез-құлықтың алдын алу» бағдарламасын жүзеге асыру аясында	Балаларды ықтимал қауіп жағдайлар туралы хабарлау, әкесументік дағдыларды дамыту	1-5 сынып оқушылары	Сынып жетекшілері, психологтер
2	Психологиялық тренинг «Барлығы өсе қолында!»	Алдын алу жолдарын білдіріп, ингибиция, нейронсинаптикалық асырауды жеңу. Релаксация әдістерін үйір жүйке-бұлшықет релаксациясының әдістерімен таныстыру және емтихан алдындағы стресс жеңу	11 сынып оқушылары	11 сынып жетекшілері, психологтер
III. Алдын алу-ағарту жұмыстары				
1	Тақырып бойынша дәріс: - «Емтиханды психологиялық дайындау» - «ҰБТ-ға психологиялық дайындық»	9, 11 сынып оқушылары ҰБТ-ға және емелеске емтихандарға дайын кезінде эмоционал шамдан тыс жүктеме алдын алу	9, 11 сынып оқушылары	9, 11-сыныптардың сынып жетекшілері, психологтер
2	Тақырыптық әңгіме: «Болашаққа жоспарлар»	Түлектерге психологиялық педагогикалық білім беру	9, 11 сынып оқушылары	9, 11-сыныптардың сынып жетекшілері, психологтер
IV. Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу				
- Іс-шараны әзірлеу. - Өткізу туралы ақпарат. - Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу				

						жұмысын есепке алу журналына жазу
3	Профилактикалық әңгіме (немесе вебинар): «Компьютерлік ойындар: пайдасы немесе зияны?»	Интернет алдын алу	кәуіпсіздігі	Бастауыш және орта буын оқушылары	Директордың ТЖ жөнінде орынбасары, психологтың сынып жетекшілері	- Іс-шараны әзірлеу. - Отырыс туралы анықтама Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
IV Көңес беру						
1	Мұғалімдер мен ата-аналардың сұрауына бойынша балаларға арналған жеке көңес	Балаларға, ата-аналар мен мұғалімдерге психологиялық көмек		Балалар, ата-аналар, педагог	Психологтер	Педагог-психологтың жеке консультациялары есепке алу журналына жазу
2	Әкімшіліктің, ата-аналардың және мұғалімдердің сұрауына негізінде топтық көңес	Психологиялық көмек		Сұрауыстар негізінде	Психологтер, шаңқарыл мамандар	Психологиялық қызметтің топтық және жеке жұмысын есепке алу журналына жазу
V Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс						
1	Педагогикалық кеңестердің, әдістемелік бірлестіктердің жұмысына қатысу	Оқу және тәрбие процесін ұйымдастыруға көмек		Психологтер	Әкімшілік, директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, директордың тәрбие жұмысы жөнінде орынбасары	Мектеп сайтындағы ақпарат Facebook, Instagram беттерінде
2	Психологтарға арналған семинарлар конференцияларға қатысу	Өткізілімдер, білім дағдыларын кеңейту		Психологтер	Әкімшілік, директордың ТЖ жөніндегі орынбасары, директордың ТЖ жөніндегі орынбасары	Іс-шаралар бағдарламалары
3	АҚЖ контингентін оңдау және түзетін процесін бағалау (психологиялық сүйемелдеу топтары)	МӘЖ контингенттер және жоспарларын орындау		Психологтер	Психологиялық қызметтің құрамы	Педагог-психологтың жеке консультациялары есепке алу журналына жазу
4	Психологиялық қызметтің жұмысы туралы жылдық есеп жасау	Есептілікті орындау		Әдістемелік бөлім	Психологтер	Әдістемелік бөлім ұсынған насап бойынша жылдық тадамалық және статистикалық есеп

Педагог- психолог : *М.А.Толыбаева*

«Бекітемін»

Мектеп директоры Ж.Отарин



Арнайы педагогтың жылдық жұмыс жоспары

Арнайы педагог: Утеева Ұлжалғас

Димитров ауылы

2023-2021 оқу жылы

«Бекітемін»

Мектеп директоры Ж.Отарин



Арнайы педагогтың жылдық жұмыс жоспары

Арнайы педагог: Утеева Ұлжалғас

Димитров ауылы

2023-2021 оқу жылы

«Бекітемін»

№13 Т.Бигелдинов атындағы жалпы
орта мектебінің директоры
Ж.Отарин
«29»тамыз_2023ж

Психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің 2023-2024 оқу жылына арналған жылдық жоспары

ППҚҚ мамандарының іс-әрекеті

1. Ерекше білім беру қажеттіліктерін анықтау және бағалау;
2. Оқушыларды психологиялық-педагогикалық қолдаудың мазмұны мен әдістерін анықтау;
3. Ерекше білім беруді қажет ететін оқушылармен жеке және топтық сабақтарды өткізу;
4. Мұғалімдерге, ата-аналарға кеңес беру;
5. Өзін-өзі дамытуды әдістемелік-ұйымдастырушылық жұмыс;
6. Әлеуметтік серіктестіктермен өзара байланыс.

№	Іс-әрекет мазмұны	Орындаушылар	Мерзімі	Бақылау формалары
1	2	3	4	5
Ерекше білім беру қажеттіліктерін анықтау және бағалау;				
Оқушыларды психологиялық-педагогикалық қолдаудың мазмұны мен әдістерін анықтау;				
1	ЕББҚ бар оқушылармен және олардың отбасымен танысу	Мұғалім, ППҚҚ мамандары	Қыркүйек	- Ата-аналармен сұхбат хаттамасы; - Ата-аналар сауалнамасы; - Коммуникативті толқужат (1 а, 1 б, 1 в формалары).

2	ЕББҚ бар оқушыны бірнеше күн бойы сабақта бақылау	Мүғалімдер, ТПҚҚ мамандары	Жыл бойы	- Оқушыны сабақта бақылау хаттамасы (2а, 2б формалары)
3	Оқушының негізгі пәндер бойынша оқу жетістіктерін критериялы бағалау. Дамудың «жақын аймағы» мен «өзекті аймағын» анықтау	Мүғалімдер ;	1) Оқу жылының басында, аяғында. 2) Жыл бойы	- Оқу пәндері бойынша жетістік картасы; 3 форма - ТЖБ, БЖБ
4	ЕББҚ бар оқушылардың мүмкіндіктері мен қажеттіліктерін терең зерттеу: - Психологиялық бақылау; - Арнайы педагогикалық бақылау; - Логопедиялық бақылау; - Әлеуметтік педагогикалық бақылау.	ТПҚҚ мамандары	Жыл басы	- Сөйлеу картасы; - Психологтың бақылау хаттамасы; - Арнайы педагогтың зерттеу хаттамасы; - Оқушы мінездемесі. 3- форма. Әр маманмен толтырылады.

5	1) Оқушылардың оқу қиындықтарын және олардың себептерін ұжымдық талқылау; 2) Оқушыны психологиялық-педагогикалық қолдаудың жеке бағдарламаларын құру	Мүгалімдер, ППҚ мамандары, ата-аналар	Қаңтар	- ППҚ отырысының хаттамасы, 4-форма
		Мүгалімдер, ППҚ мамандары ;	Уақтылы	- Психологиялық-педагогикалық қолдаудың жеке бағдарламасы 5-форма; - Қысқартылған және жеке оқу бағдарламасы
	Ерекше білім беруді қажет ететін оқушылармен жеке және топтық сабақтарды өткізу			
6	ЕББҚ бар оқушыларды топтастыру, сабақ кестелерін құру	ППҚ мамандары	Әр тоқсан басында	- Мамандардың сабақ кестесі
7	Жеке және топтық сабақ кестелері	ППҚ мамандары	Жыл бойы	- КТЖ, сабақ жоспарлары
8	Оқушылармен жұмыстың аралық	Мүгалімдер, ППҚ мамандары	Әр тоқсанның соңында	- 2а, 2б, 3-формалар

	нәтижелерін талқылау				
Психологиялық-педагогикалық кеңес беру					
9	Мүғалімдерге, ата-аналарға кеңес беру, семинарлар өткізу	ППКҚ мамандары	Жыл бойы	Журналдарға тіркеу	
Өзін-өзі дамытуда ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс					
10	Жұмыс кабинетін әдістемелік-дидактикалық құралдармен толықтыру	ППКҚ мамандары	Жыл бойы	Дидактикалық материалдар	
11	Біліктілікті арттыру курстары мен семинарларға қатысу	ППКҚ мамандары	Жыл бойы	Сертификат	
12	Жасалған жұмысқа есеп	ППКҚ мамандары	Мамыр	Мамандар есебі	

Арнайы педагог: Утеева Ұлжангас

Утеева

№13 Т.Бигелдинов жалпы орта мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесі



Ж.С.Отарин

**ПЕДАГОГ-ҰЙЫДАСТЫРУШЫНЫҢ
ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЫ
2023-2024 оқу жылы**

№13 Т.Бигелдинов жалпы орта мектебі
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Педагог ұйымдастырушының

2023-2024 оқу жылының жылдық жұмыс жоспарының

МАЗМҮНІ

1. Оқушылармен жыл бойы тәрбиелік бағытта жұмыс жүргізе отырып, оқушылардың жеке тұлғалық мүмкіндіктерін ашуға көмектесу, қоғамдық жұмыстарға қызығушылығын арттыру. Отан сүйгіштікке бауду, мектептік іс-шараларға белсенді қатыстыру.
2. Әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндігін, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын дамытуды қамтамасыз етту.
3. Білім беру ұйымдарының білім беру кеңістігін тұлғаның өзін-өзі сәйкестендіруінің көпмәденділігі ортасы ретінде құру, тұлғаның қоғамдағы жалпымәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, оның өнердегі және болмыстағы эстетикалық нысандарды қабылдау, меңгеру және бағалау әзірлігін дамыту.
4. Мектепте педагог ұйымдастырушының жұмысы жоспарланған іс шаралар бойынша атқарылады. Оның ішінде
5. «Жас Қыран» ұйымының жұмысы мен «Жас Ұлан» балалар мен жасөспірімдер ұйымының жұмысы, салтанатты және мерекелік жиналдар, атаулы күндер, қамқорлық жұмыстары, акциялар, байқаулар т.б.
6. Республикалық бірыңғай «Жас Ұлан» балалар және жасөспірімдер ұйымына 16 желтоқсан Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күніне орай және 1 мамыр Қазақстан халықтарының бірлігі күндері қабылданады.
7. Сондай ақ оқушылар арасында өзара жеке бас тазалығын және қоршаған ортаны қорғау мақсатында әр сәрсенбі, бейсенбі күндері тазалық жұмыстарын ұйымдастырды.

№	Іс-шара атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындау мерзімі
---	---------------	---------------	------------	-----------------

ҚЫРКҮЙЕК

1	ҚР Конституциясы күні	Жеке жоспар бойынша	Педагог-ұйымдастырушы, сынып жетекшілері	Тамыз
2	1 қыркүйек - Білім күніне салтанатты жапон откізу (видео/суреттер)	Жеке жоспар бойынша	ДТЖО, педагог-ұйымдастырушы, мектеп әкімшілігі	Қыркүйек
4	Салауатты өмір салты - Денсаулық аттасыпты ұйымдастыру - 2023	Жеке жоспар бойынша	ДТЖО, педагог-ұйымдастырушы, дене шынықтыру пән мұғалімдері	Қыркүйек
5	Отбасы күніне орай сурет салу байқауын ұйымдастыру (5-7сыныптар) (видео/слайд)	Жеке жоспар бойынша	Педагог-ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Қыркүйек
6	1. «Мектеп Парламенті» ұйымы. 2. «Адал Ұрпақ» клубы. 3. «Жас Ұлан», «Жас Қыран» ұйымы. 4. «Болашақ» дебат клубы. 5. «Ұлдар», «Қыздар» клубынан жылдық жоспарын құру және бекіту, ұйым мүшелерін сайлау.	Жеке жоспар бойынша	Педагог-ұйымдастырушы	Қыркүйек
7	22 қыркүйек-Қазақстан халқының тілдері күніне орай “Қазақстан-кеп тілді мемлекет” тақырыбында іс-шара	Жеке жоспар бойынша	Қазақ тілі пән мұғалімдері педагог-ұйымдастырушы	Қыркүйек

ҚАЗАН

8	1 қазан қарттар күніне орай "Қарттарым-асыл қапынам" тақырыбында кездесу кешін ұйымдастыру (видео/слайд)	Кездесу	Педагог ұйымдастырушы, сынып жетекшілері	Қазан
9	"Мұғалім-мектептің жүрегі" атты ұстаздардың кәсіптік мерекесін атап өту және мерекелік концерттік бағдарлама ұйымдастыру (видео/слайд/суреттер)	Концерттік бағдарлама	ДТТЖО, педагог ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Қазан
10	25 қазан-Республика күніне орай мерекелік іс-шара ұйымдастыру	Жеке жоспар бойынша	ДТТЖО, педагог ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Қазан
11	"Алтын күз-2023" атты байқауын ұйымдастыру. 5-10 сынып аралығында (видео/слайд/суреттер)	Концерттік бағдарлама	Педагог ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Қазан

ҚАРАША

12	"19 қараша-Халықаралық темекіге қарсы күрес" күніне орай іс-шара ұйымдастыру (видео/слайд/суреттер)	Жеке жоспар бойынша	Педагог-ұйымдастырушы, сынып жетекшілер, мектеп медбикесі	Қараша
13	1.«Екі Жұлдыз» атты байқауын ұйымдастыру. 8-10 сыныптар аралығында (видео/слайд/суреттер)	Жеке жоспар бойынша	Педагог ұйымдастырушы,сынып жетекшілер	Қараша

ЖЕЛТОҚСАН

14	1. "ҚР Тәуелсіздік күніне орай" мерекелік кеш ұйымдастыру (видео/слайд/суреттер) 2. Қ.Р Тәуелсіздік күніне орай «Жас Ұлан», «Жас Қыран» ұйымына мүшелерді сапалы түрде қабылдау 3. "Тәуелсіздігіміз мақтанышым" тақырыбында қабырға таспаңтарын ұйымдастыру.	Концерттік бағдарлама	ДТДЖО, педагог ұйымдастырушы сынып жетекшілер	Желтоқсан
15	Жаңа Жыл шырынасына дайындық жұмыстары кестесін жасау	Жеке жоспар бойынша	ДТДЖО, педагог ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Желтоқсан
16	«Қол келін, Жаңа Жыл» атты жаңа жылдық кеш ұйымдастыру 1-4 сынып, 5-11 сыныптар аралығында (видео/слайд/суреттер)	Концерттік бағдарлама	ДТДЖО, педагог ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Желтоқсан

ҚАҢТАР

17	7 сыныптар арасында «Жемқорлыққа қарсы» және «Табиғат баияның көзімен» тақырыбында сурет байқауын ұйымдастыру	Жеке жоспар бойынша	ДТДЖО, педагог-ұйымдастырушы	Қаңтар
18	1. Оқушылардың сабаққа қатысуын қадағалау. 2. Оқушылардың мектеп формасын сақтауын қадағалау. 3. Оқушылардың сабаққа қатысуы туралы анықтама жазу. (Айына 1 рет)	Жеке жоспар бойынша	Педагог ұйымдастырушы, ДТДЖО	Қаңтар

АҚПАН

19	«Біз сіздерді ұмытпаймыз!» атты Ауған соғысына қатысқан жауынгерлермен кездесу	Кездесу	Сынып жетекшілері, педагог-ұйымдастырушы	Ақпан
20	"29 ақпан- Біз салуатты өмір салтын қолдаймыз!" атты спорт түрлерінен сайыс ұйымдастыру (видео, слайд)	Сайыс	ДТГЖО, педагог ұйымдастырушы, мектеп медбикесі	Ақпан
21	"Жігіт сұлтаны-202" байқауы 5-10 сыныптар аралығы (видео/слайд/суреттер)	Концерттік бағдарлама	Педагог-ұйымдастырушы	Ақпан

НАУРЫЗ

22	1 наурыз - «Алғаш айту күні» Іс-шара ұйымдастыру	Концерттік бағдарлама	Сынып жетекшілер	Наурыз
23	8 наурыз халықаралық әйелдер күніне мерекелік кеш ұйымдастыру (видео, слайд, суреттер)	Концерттік бағдарлама	ДТГЖО, педагог ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Наурыз
24	«Мектеп аруы 2024» байқауын ұйымдастыру 8-10 сынып аралығында (видео/слайд/суреттер)	Концерттік бағдарлама	Педагог-ұйымдастырушы, музыка пәні мұғалімі, сынып жетекшілер	Қаңтар
25	10-11 сыныптар арасында әскери жаттығулардан жарыс (видео/слайд/суреттер)	Жеке жоспар бойынша	АӘД пән мұғалімі	Наурыз
26	22 наурыз мерекелік кеш ұйымдастыру (видео/слайд/суреттер)	Концерттік бағдарлама	ДТГЖО, педагог-ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Наурыз

СӘУІР

27	"1 сәуір- күлкі күні" іс-шара ұйымдастыру (видео/слайд/суреттер)	Жеке жоспар бойынша	Педагог-ұйымдастырушы, сынып жетекшілер	Сәуір
28	Ғарышкерлер күніне арнай сурет байқауы (видео/слайд/суреттер)	Байқау	География пән мұғалімдері	Сәуір

МАМАҒЫР

29	"1 мамыр – бейбітшілік мерекесі" Ұлттар достығы мерекелік концерт ұйымдастыру (видео/слайд/суреттер)	Концерттік бағдарлама	АӘД пән мұғалімі, педагог-ұйымдастырушы	Мамыр
30	"7-мамыр Отан қорғаушылар күні" мерекелік әскери шеру (видео/слайд/суреттер)	Жеке жоспар бойынша	АӘД пән мұғалімі, педагог-ұйымдастырушы	Мамыр
31	"Жас Ұлан", «Жас Қыран» ұйымына қабылдау (видео/слайд/суреттер)	Жиын	ДТЖО, педагог-ұйымдастырушы	Мамыр
32	9 мамыр мерекесіне «Ер есімі ел есінде» тақырыбында іс-шара ұйымдастыру (видео/слайд/суреттер)	Жеке жоспар бойынша	ДТЖО, педагог-ұйымдастырушы	Мамыр
33	«Сынығарла, соңғы қоңырау!»	Жиын	ДТЖО, педагог-ұйымдастырушы, сынып жетекшілер, музыка пән мұғалімі	Мамыр

МАУСЫМ

34	1 маусым – балаларды көрген күні	Жеке жоспар бойынша	ДТГЖО, Музыка пәні мұғалімі, педагог-ұйымдастырушы	Маусым
35	«Сәт сәнар, жас түлектер!» (видео/слайд/суреттер)	Жиын	ДТГЖО, Музыка пәні мұғалімі, педагог-ұйымдастырушы	Маусым
36	«Сәт сәнар, жас түлектер!» (видео/слайд/суреттер)	Жиын	ДТГЖО, Музыка пәні мұғалімі, педагог-ұйымдастырушы	Маусым

«Бекітемін»

Мектеп директоры:

Ж.С.Отарин

№13 Т.Бағишдинов атындағы жалпы орта білім беретін мектебінің тәлімгері Ж.Е.Абишовтың 2023-2024 оқу жылында атқарылатын жылдық жоспары

№	Іс шаралар атауы, бағыты	Өткізу формасы	Жауапты	Қорытынды
Қыркүйек				
1	1-қыркүйек Білім күні «Білімге ұмтылу, еңбексүйгіштік және отаншылдық»	Салтанатты жиын	ДТЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік паракшаларына жарялау
2	05 қыркүйек – Қазақстан халқының тілдер күні «Тілім менің тірегім»	Апталық	ДТЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Гуманитарлық пәндер бірлестігі	Мектеп әлеуметтік паракшаларына жарялау
3	Отбасы күні «Біз бақытты жанұя»	Сурет көрме	ДТЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік паракшаларына жарялау
Қазан				
4	1 қазан-Қарттар күні «Қарттарым асыл қазынам»	Мерекелік концерт	ДТЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік паракшаларына жарялау

5	«Ұстазы жақсының – ұстамы жақсы»	Мерекелік концерт	ДТГЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
6	«Күз – мереке, күз – береке» Алтын күз сайысы	Мерекелік шара	ДТГЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
7	Ахмет Байтұрсынұның 150 жылдығы	Іс-шара	ДТГЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Хабарлама
8	Денсаулық- зор байлық	Флешмоб	ДТГЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Дене шынықтыру пәні мұғалімдері	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
Қараша				
9	Оқушылардың жеке басының гигиеналық талаптарының орындалуын бақылау	Бақылау жүргізу	ДТГЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Медбике	Хабарлама
10	Оқушылар шығармаларын баспасөз бетіне жариялау	Баспасөзге жариялау	ДТГЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Жас Ұлан белсенділері	Хабарлама

11	Оқушылардың күнделіктерін тексеру	Бақылау жүргізу	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Жас Ұлан белсенділері	Хабарлама
12	Оқушылардың сабаққа қатысуын тексеру	Бақылау жүргізу	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Хабарлама
Желтоқсан				
13	1 желтоқсан – Тұңғыш президент күні	Мектепшілік шара	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
14	Ұланбасылар отырысы Әзілхан Нұршайықовтың 100 жылдығы Ұйымдастыру	Отырыс	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Хабарлама
15	16 желтоқсан – Тәуелсіздік күні «Тәуелсіздік тұрағым- Тәуелсіздік тұмарым»	Сыныптан тыс шара	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
16	Жер ананы аялайық!	Көркем шығарма және сурет байқауы	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
17	«Төрлет, құтты Жана жыл!» 1-4 сыныптар «Ғажайып Жаңа жыл» 5-8 сыныптар	Мерекелік концерт	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау

	«Жаңа жылым, бақ жылым-2023» сыныптар	11	Ж.Е.Абишев	
Қаңтар				
18	Біз білмейтін таланттар!		Байқау	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов
				Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
19	«Роза Бағланованың 100 жылдығы»		Дөңгелек үстел	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов
				Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
Ақпан				
20	«Мұқағали Мақатаев – поэзия патшасы»		Әдеби кеш	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов
				Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
21	«Қызға қырық үйден тыю»		Қыздар жиналысы	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Психолог
				Анықтама
22	Оқушылардың күнделіктерін тексеру		Бағылау жүргізу	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов
				Хабарлама
Наурыз				
23	Алғыс айту күні!		Мерекелік шара	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков
				Мектеп әлеуметтік парақшаларына

			Тәлімгер Ж.Е.Абишов Сынып жетекшілер	жарялау
24	8 наурыз- Халық «Ана – бақыт, ана – жыр, ана – өмір»	Мерекелік концерт	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
25	Абай дана, Абай дара қазақта!	Көркем сөз байқауы	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Қазақ тілі мен әдебиеті пәні мұғалімі	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
26	Қазақстанның БҰҰ-ға кіруіне 30 жыл	Іс-шара Бақылау жүргізу	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Жас Ұлан белсенділері	Хабарлама
27	22 наурыз – Ұлыстың ұлы күні «Нұр себеле, Ұлыстың ұлы күні»	Мерекелік шара, концерт	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Сынып жетекшілер	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау
Сәуір				
28	1 сәуір- Күлкі күні	Бейне ролик түсірілімі, мектепшілік шара	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау

			Ж.Е.Абышев		
29	7 сәуір-Дүниежүзілік денсаулық күні	Спорттық шара	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Дене шынықтыру пәні мұғалімдері	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау	
30	Мектеп оқушыларын «Жасыл желек» кегелдандыру жұмыстарына тарту	Сенбілік	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Сынып жетекшілер	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау	
31	зияткерлік бағдарлама	Зияткерлік бағдарлама	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов Ұланбасы	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау	
32	«Ғарышкерлер күні»	Сурет байқауы	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарялау	
Мамыр					
33	1 мамыр – Бейбітшілік күні «Достық тұғыры бейбітшілікте»	Сыныптан тыс шара	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Хабарлама	
34	9 мамыр – Жеңіс күні «Бейбіт күн жасасын әлемде»	Мерекелік концерт	ДТДЖО Е.Ж.Конкаков	Мектеп әлеуметтік парақшаларына	

			Тәлімгер Ж.Е.Абишов	жарылау
35	25 мамыр – Соңғы қоңырау «Сыңғырла соңғы қоңырау»	Салтанатты жиын	ДТЖО Е.Ж.Конкаков Тәлімгер Ж.Е.Абишов	Мектеп әлеуметтік парақшаларына жарылау

Мектеп тәлімгері :



Ж.Е.Абишов

« Бекітемін »

Директор Ж.Отарин

Кітапхана

**№13 Т.Бигелдинов атындағы жалпы орта мектеп
кітапханасының 2023-2024 оқу жылына жасаған
жылдық жоспары**

№ 13 Т.БИГЕЛДИНОВ ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫНЫҢ ЖЫЛДЫҚ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ.

Мектеп кітапханасының негізгі мақсаттары мен бағыттары
2023-2024 оқу жылы.

I. КІТАПХАНАНЫҢ МАҚСАТЫ:

- педагогикалық құрамды және білім алушыларды кітапхананың жұмыс істеудің ұтымды тәсілдеріне үйрету арқылы оқушылардың оқу дағдысын қалыптастыруға, ақпараттық мәдениетін терең жетілдіруге, қажеттіліктерін қанағаттандыруға және олардың өз бетінше білімін тереңдетуіне оң ықпал жасау.
- Оқырманға жедел кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету;
- Оқушылардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыру;
- Ұлттық сана-сезімді оянтан, рухани ойлау дәрежесі биік, мәдениетті, парасатты, ар-ожданы мол, білімді адамды тәрбиелеу.
- Оқушылардың кітап оқуға деген қызығушылықтарын қалыптастыру, кітап оқуға ынтасын арттыру, көпшілік алдында өз ойын еркін жеткізуге, тіл байлығын арттыруға ықпал ету;
- Оқырманды кітап оқуға шақыру, кітапты насихаттау;

II. КІТАПХАНА МІНДЕТТЕРІ:

- Қазіргі кездегі білім беру ортаның жағдайында кітапхана оқырмандарға кітапханалық қызмет көрсетумен шектелмей, білім саласына қойылатын стратегиялық міндеттерді шешуге тиісті.
- балалармен рухани бай болудың тәсілді - кітап оқуға ынталандыру;
- барлық білім беру процесінің ақпараттық қолдауын ұйымдастыру;
- білім берудің инновациялық мақсаттарын жүзеге асыру ісінде қосымша білім берудің кітапханалық технологияларын және тәжірибесін қолдану.
- Оқушыларды оқу құралдармен қамту;
- Білім процесіне көмектесу;
- Ақпаратты өзіндік іздену және оны дұрыс пайдалану;
- Оқушы санының артуына байланысты сұранысқа берілген қажетті оқулықтарды алу;
- Мұғалімдердің іскерлік шеберліктерін арттыруға көмек беру;
- «Оқуға құштар мектеп» жобасын, «Рухани жаңғыру-100 кітап оқу» бағдарламасын іске асыру мақсатында жұмыс жасау.

III. КІТАПХАНАНЫҢ НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТІ:

- «Рухани жаңғыру-100 кітап» жобасы аясында жұмыс жүргізу;
- «Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында жоспарға сай жұмыс жасау;
- Оқырман формуляры бойынша оқу залында және абонементте оқырмандарға жеке қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

- тақырыптық-мәдениеттік анықтамаларды орындау;
- Кітап көрмелерін ұйымдастыру;
- Оқу бағдарламалары мен жоспарларына сай «әрмелер ұйымдастырып, пән апталықтарына көмек беру»;
- Жаңа оқу жылына ОБ жетекшілерімен ақыл-ақылда отырып, оқулыққа тапсырыс беру;
- Оқулықтың сақталуына әр тоқсан сайын рейд жүргізу;
- Құжаттарды дұрыс жүргізу.

2023-2024 оқу жылында кітапхана ҚР Білім және ғылым Министрінің 2016 жылғы 19 қаңтарындағы № 44 бұйрығына сүйене отырып №13 Т.Бигелдинов жалпы орта білім беретін мектеп кітапханасы мына жұмыстарды өткізуді жоспарлады:

R.S. Мектеп кітапханасы мектеп ұжымының барлық мүшесіне оқулық бағдарламаларды кітаптарды және басқа ресурстарды ұсына отырып, пайдаланушылардың ойлау және ақпараттың барлық түрін тиімді пайдалану жүйесін дамытуға оң ықпал тудыру.

2. Кітапхана қорын ұйымдастыру және сақтау

№	Мазмұны	Өткізілу формасы	Мерзімі	Жауапты	Күтілетін нәтиже
1	Оқулықтарды оқушыларға оқу жазды басында таратып беру, жыл соңында жинақ алуды ұйымдастыру	Сын жетекшілер арқылы	тамыз, мамыр	Кітапханашылар Сын жетекшілер	Сын жетекшілер арқылы оқулықтарды оқушыларға тарату. Жүз пайыз қамтамасыз ету.
	Жаңа түскен әдебиеттерді есепке алу.	Журналға түсіру	Түскен уақытында	Кітапханашылар	Қорға тіркеу
	Қорға түскен жаңа баспаарды ретімен қою	Сөреге қою	Түскен уақытында	Кітапханашылар	Қорға қою
2	Көркем әдебиеттер қорын көбейту мақсатында «Ерікті кітап өткізу» акциялар өткізу.	Акциялар	Тоқсанда 1 рет	Мектеп әкімшілігі	Кітапханының әдеби қор көбейту.
3	Электронды оқулықтарды оқушыларға таратып беру	Сын жетекшілер арқылы	Қажеттілігіне байланысты	Кітапханашылар Сын жетекшілер	Оқулық жетпей қалған жағдайда электронды оқулықтарды тиімді пайдалану.
	Сақтауды қамту, берілген баспаны уақытында қайтаруды үнемі бақылау	Рейдке шығу	Әр ай сайын	Кітапханашылар	Қорды түгелдеу
4	Каталогтар: алфавитті, жүйелі, өлкетіну каталогтарын құру	Қарточка түрінде	үнемі	Кітапханашылар	Қордың кітапты тез табу үшін каталогтарды тиімді пайдалану.
	Мазмұны өскіркен оқулық пен әдебиеттерді есептен шығару.	Жоспар бойынша жұмыс	Маусым, желтоқсан	Кітапханашылар	Қорды тазалау
5	Оқулықтың сақталуына тексеру жүргізу	Рейд жасау	Әр тоқсан сайын	Кітапханашылар	Оқулық тиімділігі
6	Педагогтерге арналған «Цифрлық кітапхана» жобасын жүзеге асыру	Электронды оқулықтар	үнемі	Кітапханашылар	Электронды оқулықтарды тиімді пайдалану.

4. Анықтама-библиографиялық қызмет көрсету

№	Жұмыс мазмұны	Өтілу формасы	Оқу-арман	Мерзімі	Жауапты	Күтілетін нәтиже
---	---------------	---------------	-----------	---------	---------	------------------

			тобы	үнемі		
1	Акпараттык кагаздар мен плакаттар «Жаңа кітаптар әлемінде» Ұсыныстық тізімдер жасау.	Ұсыныстық тізімдер	Барлық топтар	үнемі	Кітапханашылар	Жаңадан түскен әдебиеттермен таныстыру.
2	Акпараттық мәдениет негіздері. 5-8 сыныптарға кітапханашылық сабақ (жоспар бойынша)	Кітапханалық сабақ	5-8 сып.	Жыл ішінде	Кітапханашылар	Кітапханалармен тізімді танылатууды үйрету.
3	Оқырмандардың сұранысы бойынша жұмыс.	анықтама	Барлық топтар	үнемі	Кітапханашылар	Қорда жоқ кітаптарды басқа кітапханадан тауып беру.
4	Оқырмандардың анықтамалық – кітапханашылық сұраныстарын орындау.	анықтама	Барлық топтар	үнемі	Кітапханашылар	Сұраныс бойынша жұмыс

5. Көпшілік жұмыс

5.1. «Мектеп оқушысына оқуға ұсынылатын 100 кітап» жобасы аясында оқулы насихаттауға бағытталған іс-шаралар

№	Жұмыстың мазмұны	Өтілу формасы	Оқырман тобы	Мерізі	Жауапты	Күтілетін нәтиже
1	«100 кітап» жобасы аясында ұсынылған қалақ ақын-жазушылардың шығармаларын оқуға насихаттау	«Bookcrossing», «READEX», «Reading time», «Reading time», жобасы	Орта буын оқырмандары	1 тоқсан	Кітапханашылар	Оқырмандардың оқу-сауаттылығын дамыту
2	«100 кітап» жобасы аясында ұсынылған орыс ақын-жазушылардың шығармаларын оқуға насихаттау	«READEX»	Орта буын оқырмандары	2 тоқсан	Кітапханашылар	Ұсынылған тізім бойынша кітаптарды барынша тауып беру.
3	«100 кітап» жобасы аясында ұсынылған шет елдердің ақын-жазушылардың шығармаларын оқуға насихаттау	«Reading time»	Жоғары буын оқырмандары	3 тоқсан	Кітапханашылар	Шет ел әдебиеттерінің тізімі
4	Мектеп фойесінде «Bookcrossing» бұрышын ұйымдастыру	Кітап бұрышы	Барлық топтар	үнемі	Кітапханашылар	Кітап алмасу

5.2. Кітап пен оқулы насихаттауға бағытталған іс-шаралар

1	«Оқуға құлпыт мектеп» жобасын іске асыру	Жоспар бойынша жұмыс	Барлық топтар	Үнемі	Кітапханашылар Мектеп әкімшілігі	Оқырмандардың оқу-сауаттылығын дамыту
2	«Оқу сағаты» ұйымдастыру аптасын әр сәрсенбісінде жаппай мектеп болып 20 минут кітап оқу.	Оқу сағаты	Барлық топтар	Әр сәрсенбі	Кітапханашылар Мектеп әкімшілігі	Жоба нәтижесі жаппай мектеп кітап оқуы

	«Оқымысты мектеп» конкурстары	конкурс	9 сып	қазап	Үздік оқырмандарды анықтау.	
4	Кітапханаларға кітаптарды өз еркімен тапсыруға арналған қайырымдылық акциясы «Бірікті кітап өткізуші»	акция	Барлық топтар	Тоқсанда 1 рет	Кітапханашылар Мект. әкімшілігі	
5	«Оқуға құштар ата-ана – оқуға құштар бала » Ата-аналармен қосылып кітап оқу және талқылау.	Білім алушылардың кітапханашылары ен кездесулер ұйымдастыру.	Ата-аналар, барлық топтар	Жарты жылдықта 1 рет	Кітапханашылар Мект. әкімшілігі Ата-аналар комитеті	
6	Отбасылық оқуға арналған кітаптардың тізімін жасау. «Оқымысты отбасы» байланыс ұйымдастыру	«Отбасымен қосылып оқу» Байқау	5-7 сып.	Жыл ішінде	Кітапханашылар Мект. әкімшілігі Ата-аналар комитеті	
7	Албомдар, буклеттер, кино және бейне материалдар дайындау және т.б.	Безендіру	Барлық топтар	үнемі	Кітапханашылар Мект. әкімшілігі	
8	Бірінші күн «Оқу және жату мәдениеті күні»	Кітап көрмесі	Барлық топтар	1 қыркүйек	Кітапханашылар	
9	Тұрақты қолданыстағы көрмелерді жаңарту - «Кітап байгесі» атты онлайн-конкурс ұйымдастыру	Кітап көрмелері Онлайн - конкурс	Барлық топтар 5-6 сып.	Жыл бойы желтоқсан	Кітапханашылар Мект. әкімшілігі	
10	«Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында «Каникулда кітап оқыңыз»	Онлайн - конкурс	7-8 сып	қазап	Кітапханашылар Мект. әкімшілігі	
5.3.Атаулы күндер мен мерейтой нелеріне арналған іс-шаралар						
1	1 Қыркүйек – Білім күніне «Әділетті Қазақстан : сапалы білім, адал ұрпақ, табысты ұлт» атты кітап көрмесін ұйымдастыру.	Кітап көрмесі	Барлық топтар	қыркүйек	Кітапханашылар	Патриотизм, отансүйгіштікке баулу
2	«Мектеп-кітапхана-отбасы» Қазақ әдебиетінің XX ғасырдағы жарық көргендерінің бірі, жазушы, драматург Оралхан Бөкейдин 80 жылдығына орай «Ән отында өмірме» атты портрет кешін ұйымдастыру	Кеш	10 сып	қыркүйек	Кітапханашылар	Ұлттың тілін құрметтеуге баулу
3	«Оқуға құштар ата-ана – оқуға құштар бала» «Оқырман достар» Ақын, жазушы, көрнекті мемлекет және қоғам қайраткері Сәкен Сейфуллиннің туғанына 130 жылдығына орай 8 сыныптар арасында «Семантикалық карта» әдісі бойынша әдеби кеш	Әдеби кеш	8 сып	қазап	Кітапханашылар	С.Сейфуллиннің өмірбаянымен таныстыру. отансүйгіштікке баулу

	ұйымдастыру.	Пікірталасу кеші	7 сып		Кітапханашылар	Патриотизм,отансүйгіш тікке баулу
4	«Оқуға құштар мектеп» жобасы бойынша Кітапханашысы, редакторы Ұлы Отан соғысының қатысушысы Кемел Тоқаевтың туғанына 100 жыл, «Азамат» атты пікір алмасу кешін «Пікір тарамдасы» әлісі бойынша ұйымдастыру.	Бұрыш	Барлық топтар	Қараша	Кітапханашылар	Өңі оқыған кітапмен бөлісуге үйрету
5	«Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында мектеп дәлелінде «Воскресение» бұрышының ұйымдастыру.	Сайыс	4-6 сып	Қараша	Кітапханашылар Қаз тіл бірлестігі	Ш Құдайбердіұлының өмірбаянымен таныстыру у, шығармашылығына баулу
6	Ақын, жазушы, философ, тарихшы, композитор Шәкәрім Құдайбердіұлының туғанына 165 жыл, «Шын сыр» атты мәнерлеп оқу сайысын ұйымдастыру	Ақша	Барлық топтар	Желтоқсан	Кітапханашылар Мект. әкімшілігі	Кітапхананың әдеби қорын ұлғайту
7	16 желтоқсан – ҚР Тәуелсіздігіне мерекесіне орай «Тәуелсіздік – баға жетпес байлық» атты библиопост ұйымдастырып, әлеуметтік желілерде жариялау.	Библиопост	Барлық топтар	Желтоқсан	Кітапханашылар	Патриотизм,отансүйгіш тікке баулу
8	«Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында «Тарихи тұлғалар» бағыты бойынша Суфизм поэзиясының негізін қалыпым, ақын, ойшыл, ғұлама Қожа Ахмет Ясауидің туғанына 930 жылдығына орай «Ясауидің ілімі» атты әкесі байқауын ұйымдастыру. 8- 10 сыныптар арасында	Әкесі байқауы	7-10 сып.	Желтоқсан	Кітапханашылар Қаз тілі бірлестігі	Қожа Ахмет Ясауидің өмірбаянымен таныстыру
9	«Оқуға құштар мектеп » жобасы аясында оқырмандардың кітап оқуға деген қызығушылығын арттыру мақсатында М.Мақатаевтың туған күніне орай «Поэзия кеші» ұйымдастыру. Мектептің,сынып жетекшілердің чигтарына салу.Әлеуметтік желілерде жариялау.	Библиопост	Барлық топтар	қаңтар	Кітапханашылар Сынып жетек.	Ақынның өмірбаянымен, шығармаларымен таныстыру, поэзиясын жақсы айту
10	«Менің отбасым- оқырман» оқу марафонын ұйымдастыру.	Марафон	9 сып.	қаңтар	Кітапханашылар	Отбасылық кітап оқуға баулу
11	«Оқуға құштар мектеп» жобасын жүзеге асыру мақсатында «Бір ел – бір кітап» республикалық акциясына библиографиялық шоу жасау, әлеуметтік желілерде жариялау. «Жел балалар,оқылық!» кітапхана клубының жұмысын жалғастыру	Ақша	Барлық топ	ақпан	Кітапханашылар Клуб мүшелері	Ақынға түскен кітапты жариялау
12	«Bookfading» жобасы бойынша 10 сыныптар арасында кітапқұмарлар клубын ұйымдастыру.	Клуб	10 сынып	наурыз	Кітапханашылар	Кітап азырақ, өз ойымен бөліседі
13	Қызықты көрнекті жазушысы, драматург, публицист,	Сайыс	9-10 сып	наурыз	Кітапханашылар	Жүсіпбек

	қазақ әдебиетінің қалыптасуы туралы бірі Жүсіпбек Аймауытовтың туғанына 135 жыл. «Ақбелек» романы бойынша қойылымдар сайысы					Қазақ тілі бірлестігі ұйымы педагог	Аймауытовтың өмірбаянымен, шығармаларымен таныстыру
15	Қазақстанның Халық Қаһарманы Қасым Қайсеновтың туғанына 105 жыл толуына орай «Буктрейлер» 3-8 сыныптар арасында бейнероликтер сайысын ұйымдастыру	Сайыс	3-8 сын.	сәуір		Кітапханашылар Сынып жетек.	АКТ жолнамады, индустриалық шығармалар
16	9 мамыр- Ұлы Жеңіс күніне орай «Желбіре, Жеңіс жалғам!» кітап көрмесін ұйымдастыру	Кітап көрмесі	Барлық топтар	мамыр		Кітапханашылар	Ұлы жеңістің қалай келгенін дәріптеу.

6. Пайдаланушылармен жұмыс

№	Жұмыстың мазмұны	Өтілу формасы	Оқырман тобы	Мерімі	Жауапты	Күтілетін нәтиже
1	Қашықтықтан оқуға қолданатын әлеуметтік желілер	Бейнеогр. сабақ	5 сын	1 тоқсан	Кітапханашылар	Білімдең.Зум
2	Ақпараттардың құжат көздері	Бейнеогр. сабақ	6 сын	2 тоқсан	Кітапханашылар	Сызықтарды пайдалану
3	Кітапхананың оқырмандарға қызмет ету жүйесі	Бейнеогр. сабақ	7 сын	3 тоқсан	Кітапханашылар	Кітапхана қызметімен таныстыру
4	Кітапханалық каталогтар	Бейнеогр. сабақ	8 сын	4 тоқсан	Кітапханашылар	Каталогтарды пайдалануды үйрету

7. Біліктілік жетілдіру

				Жоспар бойынша
1	Аудандық мектеп кітапханашыларының семинарларына қатысу	-		
2	Жаңа курстарға барып сыныпты көтеру	-		Қауіпсіздігіне қауіп
3	Дәстүрлі және жаңа кітапханалық технологияларды меңгеру	-		үнемі

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары:  У. Удыманов

Директ. тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары:  Е.Қоңсақов

Кітапхана меңгерушісі:  Г.Мерсин

Кітапханашы:  К.Каптурасева



«Келісім»
Мектеп директоры:



«Бекітемін»
Мектеп бастауыш кәсіподақ
ұйымының
Ж.Отарин
Б.Шерімбетов

2023-2024 оқу жылындағы Келес ауданы бойынша С.Селтанов атындағы
білім, спорт және бюджет мекемесі қызметтік жергілікті кәсіптік одағы ҚБ
№13 Т.Бигельдинов атындағы жалпы орта мектебінің бастауыш кәсіподақ
ұйымының жылдық жоспары

Жоспар бастауыш кәсіподақ ұйымы құрамымен жасалды.

№	Жұмыс жоспары	Мерзімі	Жауапты
1	2023-2024 оқу жылының жұмыс жоспарын бекіту	Қыркүйек	Б.Шерімбетов
2	Мектептің жаңа оқу жылына дайындығы, ұстаздарға жүктеменің дұрыс бөлінуі, сабақ кестесінің дұрыс жасасуы, медициналық байқаудан өтуі	Қыркүйек	Б.Шерімбетов
3	Республика күнін атап өту	Қазан	Б.Шерімбетов
4	Мектептің жылу жүйесінің жұмысын қадағалау	Қараша	Б.Шерімбетов
5	Тәуелсіздік күнін атап өту	Желтоқсан	Б.Шерімбетов
6	Жаңа жыл мерекесіне дайындық	Желтоқсан	Б.Шерімбетов
7	Мектеп әкімшілігі мен кәсіподақ ұйымының мүшелері бірлесе отырып, қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және мүддесін қорғау мәселелерін талқылау	Жүйелі түрде	Б.Шерімбетов
8	8-Наурыз «Халықаралық әйелдер күні» атап өту	Наурыз	Б.Шерімбетов
9	Наурыз мерекесін атап өту	Наурыз	Б.Шерімбетов
10	1-мамыр «Қазақстан халқының бірлігі күні» мерекесін атап өту	Мамыр	Б.Шерімбетов

11	7-мамыр «Отан қорғаушылар күні» мерекесін атап өту	Мамыр	Б.Шерімбетов
12	9-мамыр «Жеңіс күні» мерекесін атап өту	Мамыр	Б.Шерімбетов
13	2023-2024 оқу жылына кәсіподақ ұйымының есебі	Мамыр	Б.Шерімбетов
14	Жазғы демалысты ұйымдастыру. Мектеп қызметкерлерін еңбек демалысына жіберу, денсаулығын нығайту маусатында сауықтыру шараларын ұйымдастыру	Мамыр	Б.Шерімбетов

Хатшы:  Г.Сулейменова

№13 Т. Бигелдинов атындағы жалпы орта мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мектеп директоры

Ж. Отаринның лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығына сәйкес лауазымдық міндеттері:

білім беру ұйымының қызметін оның жарғысына сәйкес және осы біліктілік сипаттамаларына сәйкес басқарады;
педагогикалық және әдістемелік кеңеспен бірлесіп мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттың іске асырылуын ұйымдастырады;
педагогикалық кеңесті басқарады;

Мектепті дамыту бағдарламасын, оқу-тәрбие жұмысының жоспарын, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, мектепшілік бақылау жоспарын, тәрбие жұмысының жоспарын, психологиялық қызметтің жұмыс жоспарын және құрамын бекітеді;

білім беру ұйымының ғылыми - әдістемелік және материалдық-техникалық базасын қалыптастырады және жетілдіреді;
оқу-тәрбие процесін әдістемелік қамтамасыз етуді ұйымдастырады және жетілдіреді;

заманауи ақпараттық технологияларды дамытуды қамтамасыз етеді;

қашықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады және бақылайды, барлық сыныптар үшін қашықтан оқытудың түзетілген оқу бағдарламасын және сабақ кестесін бекітеді;

педагогикалық ұйымдардың, әдістемелік бірлестіктердің, балалар ұйымдарының қызметіне ықпал етеді;

білім беру қызметінің құқықтану лицензиясына сәйкес оқушылар, тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді;

жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы тәрбиеленушілердің заңды құқықтары мен мүдделерін (жеке, мүлкітік, тұрғын үй, еңбек және өзге де) қорғайды, оларға туыстық байланыстарды қолдау үшін жағдай жасау жөнінде шаралар қабылдайды;

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген нормаларды ескере отырып, тәрбиеленушілер мен білім алушыларды ұстау және тұру жағдайларын қамтамасыз етеді;

оқу-тәрбие процесі кезінде білім алушылардың (тәрбиеленушілердің) және білім беру ұйымы қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне жағдайлар жасайды;

ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балаларды тәрбиелеу мен оқытуды ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;

ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар баланы тәрбиелеу және дамыту мәселелерінде балалар мен ата-аналарды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

психологиялық қызметтің жұмысын және білім алушылар мен тәрбиеленушілерді, оның ішінде ерекше білім берілуіне қажеттіліктері бар балаларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

білім беру ұйымының мүлкі мен қаражатына заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, қаржы қаражатының түсімдері мен жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

Қамқоршылық кеңес пен ата-аналар қоғамдастығының алдында ұйымның қызметі туралы, оның ішінде қаржылық және материалдық қаражаттың түсуі және жұмсалуды туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

нормативтік талаптарға сәйкес есепке алуды, оқу-материалдық базаның сақталуын және толықтырылуын қамтамасыз етеді, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, санитариялық-гигиеналық режимнің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидаларының сақталуына жауап береді;

педагогтер мен қосалқы персоналды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің штаттық кестесін және лауазымдық міндеттерін бекітеді, олардың кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдай жасайды;

компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды меңгерген;

педагогтерді аттестаттау және біліктілік санатын беру (растау) рәсімін ұйымдастырады;

жоғары көрсеткіштері мен жетістіктері бар білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен педагогтерін көтермелеуге ұсынады;

педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесті басқарады, педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестің ұсынымдарын ескере отырып, өз құзыреті шегінде жаза қолданады;

өз құзыреті шегінде мектептің басқа қызметкерлеріне жаза қолданады;

жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, ата-аналармен (оларды ауыстыратын тұлғалармен), қамқоршылық кеңеспен жұмысты үйлестіреді;

мемлекеттік және өзге де ұйымдарда білім беру ұйымының атынан өкілдік етеді, есептілікті дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;

өзінің кәсіби дамуымен жұмыс істейді, оның ішінде менеджмент саласында;

білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді;

білім беру қызметтерінің сапасына жауап береді.

Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

педагогика және психология негіздері;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;

педагогикалық этиканың нормалары;

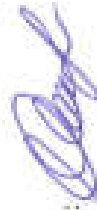
менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздері;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар;

республикалық әскери мектеп-интернаттың, облыстық Кадет мектеп-интернатының бастығы (директоры) Қосымша білуге тиіс:

"Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы.

Таныстым:



31.08.2023 жыл

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
Удаманов Уалихан Бердиханович
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы «13» шілдедегі
№ 338 бұйрығы негізінде дайындалды.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры қабылдайды және босатады. Демалыста, басқа жағдайлар мен жұмыста болмаған жағдайда міндеттері директордың басқа орынбасарларына, тәжірибелі педагогтардың біреуіне жүктеледі. Уақытша міндетін атқару директордың бұйрығы негізінде және еңбек заңнамаларына сәйкес жүргізіледі.
2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары білімі жоғары, біліктілік санаты бірінші, жоғары, педагогикалық еңбек өтілі 5 жылдан кем болмауы тиіс.
3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорға бағынады.
4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына пән мұғалімдері, сынып жетекшілер, қосымша білім беру педагогтары бағынады.

ҚЫЗМЕТІ:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының қызметі төмендегіше бағыттарды құрайды:

1. Мектепте оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру және жүргізілуін қадағалау;
2. Педагогикалық ұжымға әдістемелік басшылық жасайды;
3. Оқу процесі барысында техникалық қауіпсіздік, еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді.

ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары төмендегі міндеттерді орындайды:

1. Педагогтардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен жоспарларының орындалуын, сондай-ақ қажетті оқу, оқу-тәрбие, оқу құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді. Қажетті оқу құжаттардың дайындалуын қадағалайды;
2. Білім беру процесінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды. Пед. ұжымның ағымдағы және болашақтағы жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады;
3. Педагогикалық кадрлардың оқу жоспарының және бағдарламалардың орындалуын қадағалайды;
4. Ата-аналар үшін ағартушылық жұмысын жүргізеді;
5. Педагог қызметкерлерге жаңа бағдарламалармен технологияларды игеруде, лайымдауда әдістемелік көмек көрсетеді;
6. Педагог кадрларды тарификациядан өткізеді және айына бір рет жалақы табелын жазады.
7. Оқушылардың оқу жүктемесінің орындалуын бақылайды;
8. Сабақтардың, оқу-тәрбие қызметтерінің кестесін дайындайды, болмаған мұғалімдердің орнын ауыстырады, босатылған, ауыстырып жүргізген сабақтардың журналын жүргізеді;
10. Білім сапасының өсуін қамтамасыз етеді;
11. Сабақтардың өтілуін бақылайды, оқушылардың сабаққа қатысуын, үлгерімін қадағалайды.
12. Мектеп құжаттарын, сынып журналдарын, жазу дәптерлерін дұрыс жүргізілуін қадағалайды, уақтылы есеп дайындайды; Сынып жетекшілерге оқушылардың іс-қағаздарын жүргізу жұмыстарын бақылайды;
13. Мектепті оқушылармен жинақтауға қатысады, оқушылар контингентін сақтауды қамтамасыз етеді;
14. Оқу процесін жандандыруға ұсыныстар жасайды, мектептің пед. кеңесіне қатысады;
15. Оқу кабинеттерін заман талабына сай жабдықтау бойынша, кітапхананы жаңа газет журналдармен, әдеби көркем, әдістемелік кітаптармен жабдықтау бойынша жұмыс жүргізеді;
16. Оқу процесінде еңбек қауіпсіздігі бойынша талаптардың, ережелердің орындалуын бақылайды;

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
Удамынов Уалихан Бердиханович
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы «13» шілдедегі
№ 338 бұйрығы негізінде дайындалды.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарын мектеп директоры қабылдайды және босатады. Демалыста, басқа жағдайлар мен жұмыста болмаған жағдайда міндеттері директордың басқа орынбасарларына, тәжірибелі педагогтардың біреуіне жүктеледі. Уақытша міндетін атқару директордың бұйрығы негізінде және еңбек заңнамаларына сәйкес жүргізіледі.
2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары білімі жоғары, біліктілік санаты бірінші, жоғары, педагогикалық еңбек өтілі 5 жылдан кем болмауы тиіс.
3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорға бағынады.
4. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына пән мұғалімдері, сынып жетекшілер, қосымша білім беру педагогтары бағынады.

ҚЫЗМЕТІ:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының қызметі төмендегіше бағыттарды құрайды:

1. Мектепте оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру және жүргізілуін қадағалау;
2. Педагогикалық ұжымға әдістемелік басшылық жасайды;
3. Оқу процесі барысында техникалық қауіпсіздік, еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді.

ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары төмендегі міндеттерді орындайды:

1. Педагогтардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, жалпы білім беретін оқу бағдарламалары мен жоспарларының орындалуын, сондай-ақ қажетті оқу, оқу-тәрбие, оқу құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді. Қажетті оқу құжаттардың дайындалуын қадағалайды;
2. Білім беру процесінің сапасына және жалпы білім беру стандарттарының шеңберінде білімді меңгеру нәтижесінің объективтілігіне бақылау жасайды. Пед. ұжымның ағымдағы және болашақтағы жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады;
3. Педагогикалық кадрлардың оқу жоспарының және бағдарламалардың орындалуын қадағалайды;
4. Ата-аналар үшін ағартушылық жұмысын жүргізеді;
5. Педагог қызметкерлерге жаңа бағдарламалармен технологияларды игеруде, дайындауда әдістемелік көмек көрсетеді;
6. Педагог кадрларды тарификациядан өткізеді және айына бір рет жалақы табелін жазды.
7. Оқушылардың оқу жүктемесінің орындалуын бақылайды;
8. Сабақтардың, оқу-тәрбие қызметтерінің кестесін дайындайды, болмаған мұғалімдердің орнын ауыстырады, босатылған, ауыстырып жүргізген сабақтардың, журналын жүргізеді;
10. Білім сапасының өсуін қамтамасыз етеді;
11. Сабақтардың өтілуін бақылайды, оқушылардың табаққа қатысуын, үлгерімін қадағалайды.
12. Мектеп құжаттарын, сынып журналдарын, жазу дәптерлерін дұрыс жүргізілуін қадағалайды, уақытылы есеп дайындайды; Сынып жетекшілерге оқушылардың іс-қағаздарын жүргізу жұмыстарын бақылайды;
13. Мектепті оқушылармен жинақтауға қатысады, оқушылар контингентін сақтауды қамтамасыз етеді;
14. Оқу процесін жандандыруға ұсыныстар жасайды, мектептің пед. кеңесіне қатысады;
15. Оқу кабинеттерін заман талабына сай жабдықтау бойынша, кітапхананы жаңа газет журналдармен, әдеби көркем, әдістемелік кітаптармен жабдықтауы бойынша жұмыс жүргізеді;
16. Оқу процесінде еңбек қауіпсіздігі бойынша талаптардың, ережелердің орындалуын бақылайды;

17. Жаңартылған білім мазмұнын ішкі жүйеде жүзеге асыруды ұйымдастырады;
18. Үйде оқытудың жұмыстарын ұйымдастырады, барлық іс-құжаттарына басшылық жасайды;
19. Еңбек қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қарайды, жұмысын ұйымдастыруда көмек көрсетеді;
20. Оқушыларға еңбек қауіпсіздігі бойынша инструктаж жүргізілуін, журналға қол қойдырып тіркелуін бақылайды;
21. Оқушылардың білімін тексереді, оқушылардың сабаққа қатысуын, үлгерімін қадағалайды.
22. Әдістемелік кеңес жұмыстарын жүргізеді. Педагогикалық кеңеске, директор жанындағы кеңеске материалдар дайындайды.
23. Мұғалімдерге БЖБ, ТЖБ материалдарын дайындау үшін әдістемелік көмек көрсетеді.
24. Белгіленген тәртіпте есеп құжаттамаларының сапалы және уақтылы жасалуын, анықтығы мен тапсырылуын қамтамасыз етеді.
25. Сабақтардың, бақылау жұмыстардың, психологиялық-педагогикалық зерттеулердің кестесін жасайды;
26. Жүзеге асырылуға тиіс білім беру бағдарламаларына сәйкес мұғалімдердің оқу әдістемелік материалдар дайындауына басшылық жасайды;
27. Мұғалімдер қызметін бағалауда оқытудың және оқушылардың білім сапасын талдайды; ашық сабақтар, педагогикалық тәжірибе алмасу педагогикалық шеберлігін шыңдау үшін әдістемелік көмек және өзара көмекті ұйымдастырады;
28. Оқушыларға оқудағы және дамытудағы қиындықтары бойынша жеке көмек беруді ұйымдастырады;
29. Оқу және тәрбие процесінің сапасын, оқушылардың білім дайындығының объективті бағалануын, факультатив пен үйірмелердің жұмысын бақылайды; сабақтарға қатысады /айына 8 сағат/ сабақтарды талдайды, зерттеу қорытындысы мен педагогтерді таныстырады;
30. Мұғалімдермен, кіші қызметкерлермен ара-қатынаста этикалық нормаларды сақтап, мұғалімдерге үлгі бола білуі тиіс. Оқушылардың оқу Ережесін сақтауын бақылау;
31. Бірлестік жетекшілермен бірлесіп білім беретін сыныптардың оқу жоспарларын жасайды. Оқу жоспарлары мен бағдарламаларын үйлестіруді, орындалуын қамтамасыз етеді.
32. ҰБДҚ-на, жалпы оқушылар қозғалысына жауапты қашықтықтан оқуды ұйымдастырады, бақылайды.
33. Сабақ кестесін жасайды, onlinemektep-BilimLand платформасының жүргізілуін қадағалайды.

ҚҰҚЫҒЫ

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары құқығы:

1. Сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін кіруге, сабақ кезінде мұғалімге кедергі жасауға болмайды).
2. Мұғалімдерге, кітапхана қызметкерлеріне нұсқау беруге;
3. Оқушылар тәртіп бұзған кезде тәртіптік жаза қолдануға мектеп Жарғысына, ішкі тәртіп ережесіне сәйкес;
4. Қажет жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге;

ЖАУАПКЕРШІЛІК

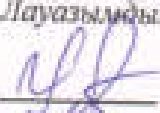
1. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз міндеттерін сапасыз және дер кезінде орындамағаны үшін мектеп Жарғысына, нормативтік заңнамаларды және осы қызметтік нұсқауда көрсетілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін
2. Еңбек Кодексіне сәйкес жауап береді. Еңбек міндеттерін өрескел бұзған жағдайда жұмыстан босатылады.
3. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қарамағындағылардан өз қызметтік міндеттерін орындамағандары үшін жауап алады.
4. Қызметтік міндеттеріне байланысты құпиялық мәліметтерді жарияламауға; еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі ережелерін сақтау;
5. Қызмет мәдениетіне, еңбек этикасын сақтауға жауапты.

6. Оқу процесі кезінде міндеттеріне жауапсыз қарағаны үшін мектепке материалдық шығын келтірілсе директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына толық материалдық жауапкершілік жүктеледі.
7. Жұмыс барысындағы қарым-қатынастар
8. Оқу жылына, тоқсандық жұмыс жоспарын дайындайды. Жұмыс жоспарын директорға 5 күн бұрын жұмыс басталардан бұрын бекітеді;
9. Өз жұмысы бойынша директорға апталық, айлық жоспарын түзеді, тоқсандық, жартыжылдық, жылдық есеп электронды текст көлемінде дайындайды.
10. Директордан ақпараттық нормативтік-құқықтық, әдістемелік құжаттарды алады, танысқаны туралы қол қояды;
11. Өз міндеттері бойынша мәселелермен мектеп қызметкерлерімен, директордың басқа да орынбасарларымен, психологпен, социологпен пікір алмасады.

БІЛУГЕ МІНДЕТТІ:

Қазақстан Республикасының Конституциясын; Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Неке және отбасы туралы», «Тілдер 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 қадағалауынсыз және панасыз калуының алдын алу туралы» заңдарына және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; еңбек туралы, қаржы шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды.

Лауазымдық Нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.


(қолы)

Удаманов Уалихан Бердишанович
(аты-жөні)

Күні: «31» тамыз 2023ж

Бекітемін:

Мектеп директоры:



Ж.Отарин

№ 13 Т.Бигелдинов атындағы жалпы орта мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мектеп директорының оқу - ісі жөніндегі орынбасары

Г.Тулепбергенованың лауазымдық міндеттері:

- Бастауыш сынып оқу-тәрбие процесіне тікелей жауапты;
 - Еңбек нормаларының сақталуына;
 - Мектепте оқу-тәрбие процесін дұрыс ұйымдастыруға;
 - Bilim Class журналының жүргізілуіне бақылау мен басшылық жасау(1-4 сыныптар)
 - Мұғалімдердің сабақ жоспарын тексеруге;
 - Оқыту сапасына және оқушылар біліміне жауапты;
 - Оқу бағдарламасының орындалуына;
 - Оқушылар үлгеріміне; Үлгермеуші оқушымен жұмыс жүргізуге;
 - Оқу-тәрбие процесі бойынша есеп беруге;
 - Мектептің ішкі ережесінің сақталуына жауапты;
 - Мұғалімдердің біліктілігін және білімін жетілдіру жұмыстарын ұйымдастырады;
 - Ағымдық және стратегиялық жоспар жасауға;
 - Сыныпты комплектілеуге;
 - Мектепшілік бақылауды өз уақытында жүргізуге;
 - Оқу жоспарын бағдарламалары бойынша мұғалімдер жұмысын реттеуге;
 - Пән апталықтары мен мектепшілік пән олимпиадаларының өтілуіне тікелей жауапты;
 - ҰБТ және ББЖМ өткізу жұмыстарын ұйымдастырады және жауапты;
 - ауырған немесе басқа жағдайда мұғалімдерді ауыстыруға;
 - Сынақ жұмыстарының өтілуіне (ТЖБ, БЖБ, тест, бақылау, шығарма, диктант, практикалық, сабақ, лабораториялық жұмыс т.б)
 - «Білім туралы» заңның орындалуын бақылауға;
 - Сабаққа қатысуға;
 - Оқу тәрбие орынбасары кеңесі жұмысын жүргізу;
 - Мұғалімге пән бойынша білім сапасын мониторингін жасауға;
 - Психологиялық микроклиматты сақтауға міндетті;
 - Мұғалімдердің оқу жоспарының әдістемелік жағынан дұрыс жоспарлануына;
 - Сабақ жоспарының әдістемелік талапқа сай жазылуына;
 - Сабақ жоспарының әдістемелік талапқа сай жазылуына;
 - Бастауыш сынып пән бірлестіктерінің әдістемелік жұмысына;
 - Білім технологиялары бойынша білім сапасына;
 - Кабинеттердің талапқа сай безендірілуіне;
 - Жас мамандармен жұмысқа;
 - Мұғалімнің шығармашылықпен және кәсіби өсуінің мониторингін жүргізуге;
 - Алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибелерімен таныстыруға;
 - Мұғалімді ғылыми- зерттеу жұмысына тәрбиелеуге;
- Педкеңес әдістемелік кеңес материал дайындауға;

Міндетпен таныстым:



Тулепбергенова .Г

**№13 Т.Бигелдинов жалпы орта мектебі кмм
әлеуметтік педагогі А.Дүйсебекованың
лауазымдық міндеттері:**

1. Жеке тұлғаның психологиялық-медициналық-педагогикалық ерекшеліктерін және оның шағын ортасын, өмір сүру жағдайларын зерделейді, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің мүдделері мен қажеттіліктерін, проблемаларын, жанжалды жағдайларын, мінез-құлықтағы ауытқуларды анықтайды және оларға әлеуметтік көмек пен қолдауды уақтылы көрсетеді;

- әлеуметтік-педагогикалық жұмыстың міндеттерін, нысандарын, әдістерін, баланың жеке және әлеуметтік проблемаларын шешу тәсілдерін айқындайды, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке басының құқықтары мен бостандықтарын іске асыруда әлеуметтік қорғау және әлеуметтік көмек бойынша шаралар қабылдайды;

- білім алушылар, тәрбиеленушілер және ұйым, отбасы, орта, әртүрлі әлеуметтік қызметтердің, ведомстволар мен әкімшілік органдардың мамандары арасында делдал болады;

- жеке тұлғаның қоғамдағы өмірге бейімделуін қамтамасыз ететін білім беру ұйымдарында және тұрғылықты жері бойынша білім алушыларды, тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, білім беру, дамыту және әлеуметтік қорғау жөніндегі шаралар кешенін жүзеге асырады;

- жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың, кемтар балалардың, мүгедек балалардың, бала кезінен мүгедектердің патронат, тұрғын үймен, жәрдемақылармен, зейнетақылармен, мүліктік және мүліктік емес құқықтармен қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

- сабақтан тыс уақытта білім алушылардың, тәрбиеленушілердің таланттарын, ақыл-ой және дене қабілеттерін дамыту үшін жағдай жасайды;

- әлеуметтік ортада адамгершілік, адамгершілік сау қарым-қатынас орнатуға ықпал етеді;

- білім алушылар, тәрбиеленушілер және мемлекеттік, қоғамдық ұйымдар мен әлеуметтік қызметтер арасындағы байланысты қамтамасыз етеді;

педагогтармен, ата-аналармен және өзге де заңды өкілдермен өзара іс-қимыл жасайды;

- білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың, тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді;

- білім беру ұйымдарында білім беретін оқу бағдарламаларын әзірлеуге, бекітуге және іске асыруға қатысады;

- білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

2. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары және білім беру мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер;

- педагогика және психология, физиология, гигиена;

тәрбие жұмысының әдістемесі, үйірмелер, секциялар, студиялар, клубтық бірлестіктер сабақтарының бағдарламалары;

- педагогикалық этиканың нормалары;

- балалар ұжымдары, ұйымдар мен қауымдастықтар қызметінің негіздері;

- еңбек заңнамасының негіздері,

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

3. Біліктілікке қойылатын талаптар:

- жоғары педагогикалық білімі немесе "Әлеуметтік педагог" бағыты бойынша кәсіптік білімі немесе педагогикалық қайта даярлығын растайтын құжат, жұмыс стажына талап қойылмайды;

- және (немесе) біліктілігінің жоғары деңгейі болған кезде әлеуметтік педагог лауазымындағы жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін – кемінде 2 жыл, педагог – сарапшы үшін – кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші үшін – кемінде 4 жыл және педагог-шебер лауазымындағы жұмыс өтілі – 5 жыл.

4. Кәсіби құзыреттілікті аяқпай қалдырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог-модератор":

"педагог" біліктілігіне қойылатын жалпы талаптарға, сондай-ақ:

өзін тәжірибемен үйрену, оны тәжірибеде қолдану;

оқу-тәрбие жұмысын талдаудағы дағдысының болуы;

білім беру ұйымдарының әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына қатысу;

2) "педагог-сарапшы":

"педагог-модератор" біліктілігіне қойылатын талаптарға, сондай-ақ:

тәрбие жұмысын талдау әдістерін қолдану;

шығармашылық семинарларға жетекшілік ету;

өзін тәжірибемен енгізу;

3) "педагог-зерттеуші":

"педагог-сарапшы" біліктілігіне қойылатын талаптарға, сондай-ақ:

ғылыми-зерттеу, эксперименттік жұмыс әдістерін қолдану;

- жаңа әлеуметтік-педагогикалық бағдарламалар,

педагогикалық технологиялар әзірлеу;

- оларды апробациялау бойынша жұмыс жүргізу;

әлеуметтік педагогиканың өзекті мәселелерін әзірлеу бойынша шығармашылық топтардың жұмысына басшылық ету;

4) "педагог-шебер":

"педагог-сарапшы" біліктілігіне қойылатын талаптарға, сондай-ақ:

- ғылыми-зерттеу, эксперименттік жұмыс әдістерін қолдану;

- жаңа әлеуметтік-педагогикалық бағдарламалар,

педагогикалық технологиялар әзірлеу;

- оларды апробациялау бойынша жұмыс жүргізу;

әлеуметтік педагогиканың өзекті мәселелерін әзірлеу бойынша шығармашылық топтардың жұмысына басшылық ету;

- облыстық оқу-әдістемелік кеңесте және мақұлданған әдістемелік материалдардың болуы.

РОӘК-те

Әлеуметтік педагог:  А. Дүйсебекова

Бекітемін:

Мектеп директоры

Ж.С.Отарин

МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

Конкаков Ербол Жаппаралиевич

ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы «13» шілдедегі
№ 338 бұйрығы негізінде дағындылды.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын Білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәжідемелі пікірін ескере отырып, директор тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.

1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілері мен оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын;

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панаһсыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;

- Педагогика мен психология негіздерін;

- ҚР Еңбек кодексін;

- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;

- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай-ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

2.3. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.

2.4. Өз құзыреті аясында полицейіне, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, аға тәлімгерге, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Тапдау жасайды:

- тәрбие процесінің проблемаларына;
- тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелілігіне;
- тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен перспективалық мүмкіндіктеріне;
- оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие ісі саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
- оқушылардың тәрбиелілік жағдайына;
- алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына.

3.2. Қандай да бір тәрбиелік шараларды жүргізудің тиімділігіне болжам жасайды.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнал «СанПиНомға» (санитарлық нормалар) және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- тәрбие жұмыстарының кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жанаша ұйымдастыру бағытында жоспарлар;
- мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселелері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- тәрбие жұмыстарын;
- аға тәлімгердің, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- оның территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- «құнын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б. өзара әрекеттестігін;

- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты үдерістерінің үйлесімді дамуын;
- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен біршағай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертенгілік саңқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.7. Бақылау жасайды:

- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқа да тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына;
- мінез-құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін тәрбиелік жұмыстарға;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына;
- психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізетін жұмыстарына;
- әлеуметтік және полицейлік қызметке;
- әскери-патриоттық тәрбиеге;
- қосымша білім беру сабақтарына аталған санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуына;
- сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжаттамалардың, сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- сынып жетекшілерінің оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу, жалпы мектептік мәдени-тәрбие шараларын өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- тәрбие процестерін қамтамасыз ететін әкімшіліктері, қызмет орындары және бөлімшелері өкілдерінің қоғамдық және құқық қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен өзара әрекеттестігін;
- экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;
- өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;
- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сапасын;
- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға тәрбие процесінің мәселелері бойынша;
- мұғалімдер мен ата-аналарға оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

3.11. Баспаға дайындалатын оқу-тәрбие процесі жөніндегі материалдарды-сынып сағаттарының әдістемелік әзірлемелерін, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелерін т.б. редакциялайды, түзетеді.

3.12. Хабарлар етеді:

- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;
- өз міндеттеріне сәйкес кітапханалық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салады:

- мәдени-тәрбие шараларын өткізу кезінде типтік тізбелерде қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;

• орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуіне.

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, «дөңгелек стол» отырыстарына және басқа шараларға;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;
- педагогтары мен өзге де қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне;

3.15. Жетекшілік етеді:

- кәмелетке толмағандардың мүлктік және мүлдітік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;
- аға тәлімгер, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;
- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқаруға;

Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде асырылады.

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге;

4.3. Оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);

4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға;

4.5. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;

4.6. Түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға;

4.7. Қызметкерлерін марапатқа (нағралаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға;

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылдаған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне атсалысуға;

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жазы ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікке жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілерімен және мұғалімдермен;
- медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

- 6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен 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 жылы мен оқу тоқсанына арнап, жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.
- 6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уактылы ұсынып отырады.
- 6.6. Директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.7. Қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.
- 6.8. Директорды оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабарлар етіп отырады.

Лауазымдық Нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

(Қолы)

(аты-жөні)

Күні: «28» тамыз, 2023ж

Бекітемін:
Мектеп директоры
А.С.Отарин

МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

Досымбетов Ыкылсбек Айдарбекұлы /0,5 штаттық бірлік/
ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы «13» шілдедегі
№ 338 бұйрығы негізінде дайындалды.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын Білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, директор тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.

1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілері мен оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуге міндетті;

- ҚР Конституциясын;

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз калуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;

- Педагогика мен психология негіздерін;

- ҚР Еңбек кодексін;

- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;

- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай-ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

2.3. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.

2.4. Өз құзыреті аясында политехника, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, аға тәлімгерге, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Таалау жасайды:

- тәрбие процесінің проблемаларына;
- тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелілігіне;
- тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен перспективалық мүмкіндіктеріне;
- оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие ісі саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
- оқушылардың тәрбиелілік жағдайына;
- алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына.

3.2. Қандай да бір тәрбиелік шараларды жүргізудің тиімділігіне болжам жасайды.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПиНомға» (санитарлық нормалар) және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- тәрбие жұмыстарының кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жанама ұйымдастыру бағытында жоспарлар;
- мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселелері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие жұмыстарымен шұғылданатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- тәрбие жұмыстарын;
- аға тәлімгердің, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- оның территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- «қиын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қадағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б. өзара әрекеттестігін;

- білім беру жүйесіндегі тәрбие процесінің ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты үдерістерінің үйлесімді дамуын;
- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың танертенгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.7. Бақылау жасайды:

- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқа да тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына;
- мінез-құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін тәрбиелік жұмыстарға;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына;
- психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізетін жұмыстарына;
- әлеуметтік және полициялық қызметке;
- әскери-патриоттық тәрбиеге;
- қосымша білім беру сабақтарына аталған санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуына;
- сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжаттамалардың, сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- сынып жетекшілерінің оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу, жалпы мектептік мәдени-тәрбие шараларын өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- тәрбие процесінің қамтамасыз ететін әкімшіліктері, қызмет орындары және бөлімшелері өкілдерінің қоғамдық және құқық қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен өзара әрекеттестігін;
- экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;
- өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;
- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сапасын;
- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға тәрбие процесінің мәселелері бойынша;
- мұғалімдер мен ата-аналарға оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

3.11. Баспаға дайындалатын оқу-тәрбие процесі жөніндегі материалдарды-сынып сағаттарының әдістемелік әзірлемелерін, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелерін т.б. редакциялайды, түзетеді.

3.12. Хабарлар етеді:

- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;
- өз міндеттеріне сәйкес кітапханалық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салады:

- мәдени-тәрбие шараларын өткізу кезінде тиістік тізбелерде қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;

• орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуіне.

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, «дөңгелек стол» отырыстарына және басқа шараларға;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;
- педагогтары мен өзге де қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне;

3.15. Жетекшілік етеді:

- көмекшілікке толмағандардың мүлкіктік және мүлкіктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;
- аға тәлімгер, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;
- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқаруға;

Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде асырылады.

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге;

4.3. Оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);

4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға;

4.5. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;

4.6. Түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға;

4.7. Қызметкерлерін маршпатқа (нағрадаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға;

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне атсалысуға;

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікке жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілерімен және мұғалімдермен;
- медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

- 6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, әдістеме бірлестіктерінің менеджерлерімен 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 жылы мен оқу тоқсанына арнап, жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.
- 6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.
- 6.6. Директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.7. Қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.
- 6.8. Директорды оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Лауазымдық Нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.


(Қолы)

Доспамбетов К. А
(аты-жөні)

Күні: «28» тамыз, 2023ж

Бекітемін:
Мектеп директоры
Ж.С.Отарин

МЕКТЕП ДИРЕКТОРЫНЫҢ ТӘРБИЕ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

Баймухамбетова Сәуле Кубетовна/0,5 штаттық бірлік/
ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы «13» шілдедегі
№ 338 бұйрығы негізінде дайындалды./0,5 штаттық бірлік/

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-ІІІ Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұңғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасылды.

1.2. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарын Білім беру бөлімі келісімімен, кәсіподақ уәждемелі пікірін ескере отырып, директор тағайындайды және босатады.

1.3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары демалыста және уақытша жұмысқа кәбілетсіз болған кезеңде оның міндеттерін директордың тәрбие ісі жөніндегі өзге орынбасарына немесе оқу ісі жөніндегі орынбасарына, болмаса неғұрлым тәжірибелі педагогтердің біріне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарында жоғары педагогикалық білім және 3 жылдан кем емес педагогикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

1.5. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тікелей директорына бағынады.

1.6. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына кітапханашы, сынып жетекшілері мен оқушылар тікелей бағынады.

1.7. Білуге міндетті:

- ҚР Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызмет көрсетулер туралы», «Мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау көрсету туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісін дамыту бағыттары мен перспективаларын айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді;

- Педагогика мен психология негіздерін;

- ҚР Еңбек кодексін;

- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;

- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

Сондай-ақ директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары өз қызметінде оқушыларға білім мен тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерін (оның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық нұсқаулықты), еңбек шартын (келісім-шарт) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы Конвенцияны сақтайды.

1.8. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары компьютерді және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ғаламдық Internet желісін қолданудың тиімді тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары атқаратын негізгі қызмет бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Тәрбие процесін жүйелі ұйымдастыру және оның жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне, ҚР заңнамасына сәйкес басқару.

2.2. Бала құқықтарын сақтау және жүзеге асыру.

2.3. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылардың алдын алуға байланысты жұмыстарды ұйымдастыру.

2.4. Өз құзыреті аясында полицейіне, әлеуметтік педагогқа, психологқа, кезекші мұғалімге, аға тәлімгерге, қосымша білім беру педагогтарына және сынып жетекшілеріне өкілеттік беру.

3. Лауазымдық міндеттері

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мынадай лауазымдық міндеттер атқарады:

3.1. Талдау жасайды:

- тәрбие процесінің проблемаларына;
- тәрбие жұмыстарының жай-күйі мен нәтижелілігіне;
- тәрбие жұмыстары саласындағы жай-күйі мен перспективалық мүмкіндіктеріне;
- оқушыларға дер кезінде әлеуметтік көмек пен қолдау көрсетіп отыру мақсатымен олардың тұрмыс жағдайына, талап-тілектеріне, проблемаларына;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілерінің тәрбие ісі саласындағы кәсіби біліктілігі деңгейіне;
- оқушылардың тәрбиелілік жағдайына;
- алдындағы тәрбие міндеттерін жүзеге асыруға педагогика ұжымының даярлығына.

3.2. Қандай да бір тәрбиелік шараларды жүргізудің тиімділігіне болжам жасайды.

3.3. Әзірлейді және белгілейді:

- үйірмелер мен қосымша білім беру пәндеріне арнап «СанПиНомға» (санитарлық нормалар) және өзге де нормативтік құжаттарға сәйкес оқу сабақтарының кестесін;
- тәрбие жұмыстарының кешенді-мақсатты бағдарламасын;
- өз міндеттеріне сәйкес бойынша бұйрықтар мен өкімдер жобаларын;
- өз жұмысының перспективалық және ағымдағы жоспарларын;
- оқушыларға тәрбие беру жұмыстарын жаныша ұйымдастыру бағытында жоспарлар;
- мәдени-тәрбиелік шаралар әзірлеп, оларды өткізу жұмыстарын;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие қызметінің мәселелері бойынша есеп беру құжаттарын және анықтамалық материалдар;
- дамыту бағдарламасының жекелеген фрагменттерін, өзге де стратегиялық құжаттарды.

3.4. Жоспарлайды және ұйымдастырады:

- тәрбие жұмыстарымен шұғылданыатын қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберліктерін арттыруды;
- тәрбие жұмыстарын;
- аға тәлімгердің, сынып жетекшілерінің, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша қосымша білім беру педагогтарының қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды;
- сенбіліктер, «таза бейсенбіліктер», сыныптан тыс шаралар өткізуді;
- оқушылар арасындағы тәрбие жұмыстарының мазмұны мен технологиясы туралы мәселелер бойынша педагогикалық ұжымда өткізілетін әдістемелік оқуларды;
- оқушылардың ата-аналарымен, жалпы мектептік ата-аналар комитетімен жүргізілетін жұмыстарды;
- оның территориясын көріктендіру жөніндегі жұмыстарды;
- «қиын» оқушылармен жүргізілетін жұмыстарды, балаларды қалағалау органымен және қоғамдық ұйымдармен байланысты;
- жарыстарды, экскурсияларды, мейрамдарды;
- сынып жетекшілерінің, қосымша білім беру, денешынықтыру-сауықтыру және көркемдік-эстетикалық циклдер бойынша мұғалімдердің қызметін;
- оқушыларға қосымша білім берудің авторлық және бейімделген бағдарламаларын жасауда мұғалімдерге көмек көрсетуді;
- тәрбие жұмыстарының мазмұнын, формасын және әдістерін;
- сыныптан тыс жұмыстарға қатысты оқу-материалдық базаларын нығайту жөніндегі жұмыстарды.

3.5. Қамтамасыз етеді:

- құрылымдарының ата-аналар комитетімен, тиісті комиссиялармен, қамқоршылар кеңесімен т.б. өзара әрекеттестігін;

- білім беру жүйесіндегі тәрбие процестерін ұйымдастыруда жаңа тәсілдердің қолданылуын;
- тәрбие процесінде қолданылатын жабдықтардың, приборлардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін;
- физикалық тәрбие, спорттық сауықтыру және әскери-патриоттық, салауатты өмір салты үдерістерінің үйлесімді дамуын;
- өз міндеттеріне сәйкес жетім балалар мен ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар құқықтарының, мүдделерінің ҚР заңнамалық актілеріне сәйкес қорғалуын;
- оқушылардың сыртқы көрінісі мен бірыңғай формасы бойынша қойылатын талаптардың орындалуын;
- мұғалімдердің үзілістерде белгіленген график бойынша кезекшілік етуін;
- оқушылардың таңертеңгілік сапқа тұруы (линейкасы) директор бекіткен график бойынша өткізілуін.

3.7. Бақылау жасайды:

- тәрбие беру процесінің сапасына бақылау жасайды, оқушылардың сынып сағаттарына және басқа да мәдени-тәрбиелік шараларға (оқу жылында 150-180 сағаттан кем емес) қатысады;
- сынып жетекшілерін курстық даярлау және қайта даярлау жоспарының орындалуына;
- үйірмелер, секциялар жұмысына және қызметкерлері атқаратын басқа да тәрбиелік ұйымдастыру жұмыстарына;
- мінез-құлқында ауытқулары бар балалармен жеке жүргізілетін тәрбиелік жұмыстарға;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмыстарына;
- психологтың орта буын және аға буын оқушылармен жүргізетін жұмыстарына;
- әлеуметтік және полицейлік қызметке;
- әскери-патриоттық тәрбиеге;
- қосымша білім беру сабақтарына аналған санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуына;
- сыныптарда тәрбие жұмыстары жөніндегі құжаттамалардың, сынып журналдарының дұрыс жүргізілуіне;
- өз міндеттеріне сәйкес тәрбие процесін дамыту саласы бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына.

3.8. Үйлестіреді (және көмектеседі):

- сынып жетекшілерінің оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша атқаратын қызметін;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу, жалпы мектептік мәдени-тәрбие шараларын өткізу жөніндегі жұмыстарды;
- тәрбие процестерін қамтамасыз ететін әкімшіліктері, қызмет орындары және бөлімшелері өкілдерінің қоғамдық және құқық қорғау органдарының, ата-аналардың, ата-аналар комитетінің өкілдерімен өзара әрекеттестігін;
- экологиялық патрулі қызметін.

3.9. Бағалайды, сараптайды:

- оқушылары арасында болған жазатайым оқиға жағдайларын;
- өз міндеттеріне сәйкес оқушыларға тәрбие беру мәселесі бойынша стратегиялық құжаттарын;
- сынып жетекшілері тарапынан оқушылар арасында жүргізілетін тәрбие жұмыстарының сапасын;
- сынып жетекшілерінің оқу тәрбие процесін жетілдіруге байланысты ұсыныстарын.

3.10. Кеңес береді:

- мұғалімдер мен ата-аналарға тәрбие процесінің мәселелері бойынша;
- мұғалімдер мен ата-аналарға оқушыларды әлеуметтік қорғау, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау мәселелері бойынша.

3.11. Баспаға дайындалатын оқу-тәрбие процесі жөніндегі материалдарды-сынып сағаттарының әдістемелік әзірлемелерін, зерттеулер мен эксперименттер нәтижелерін т.б. редакциялайды, түзетеді.

3.12. Хабарлар етеді:

- әкімшілікті және мұғалімдерді тәрбие процесіндегі, білім беру жүйесіндегі мәселелер жөнінде;
- өз міндеттеріне сәйкес кітапханалық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарын тәрбие процесінің мәселелері жөнінде.

3.13. Тыйым салады:

- мәдени-тәрбие шараларын өткізу кезінде тиістік тізбелерде қарастырылмаған жабдықтар мен приборларды, соның ішінде қолдан жасалған заттарды пайдалануға;

• орын-жайларында оқушылар мен қызметкерлер денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлар пайда болса, ол жерлерде білім беру процесінің жүргізілуіне.

3.14. Қатысады:

- педагогикалық кеңестер жұмысына;
- жоғары орындар ұйымдастырып, өткізетін кеңестер, семинарлар, конференциялар, тренингтер жұмысына, «дөңгелек стол» отырыстарына және басқа шараларға;
- тәрбие жұмыстары бойынша қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуге;
- педагогтары мен өзге де қызметкерлерін аттестаттауға әзірлеу және оны өткізу ісіне;

3.15. Жетекшілік етеді:

- кәмелетке толмағандардың мүлктік және мүлктік емес құқықтарын әлеуметтік қорғау ісіне;
- сынып жетекшілерінің, сынып жетекшілері әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына;
- аға тәлімгер, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогтары мен полиция өкілі жұмыстарына;
- балалар мен жастар ұйымдары қызметіне;
- кітапхана қызметіне.

4. Құқықтары

Директордың оқу ісі орынбасары өз құзыреті аясында мыналарға құқылы:

4.1. Мектеп директоры уақытша болмаған кезеңде (демалыс, сырқат және т.б.) оның міндеттерін атқаруға;

Міндеттерді орындау ҚР заңнамасына, жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес директордың бұйрығы негізінде асырылады.

4.2. Тікелей қол астындағы қызметкерлерге міндетті түрде орындалуға тиісті өкімдер беруге;

4.3. Оқушылармен өткізілетін кез келген сабаққа қатысуға (сабақ басталғаннан кейін шұғыл қажеттіліксіз сыныпқа кіру және сабақ кезінде мұғалімге ескерту жасау құқығынсыз);

4.4. Оқушыларды оқу процесіне кері ықпал ететін қылықтары үшін жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартуға;

4.5. Қажет болған жағдайда сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге, бірлескен сабақтар өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша қосуға;

4.6. Түрлі бөлімшелеріне, қызмет орындары мен жекелеген қызметкерлеріне тән жұмыс құжаттамаларын (ережелер, жоспарлар, бағдарламалар, жұмыс материалдары, бақылау жұмыстары және т.б.) бақылау және түзету енгізу үшін сұратуға;

4.7. Қызметкерлерін марапатқа (нағарадаға) және құрметті атақтарға ұсыну жөнінде директордың қарауына мәселе қоюға;

4.8. Қызметкерлерінен тәрбие жұмыстарының технологияларын, кәсіби этика нормалары мен талаптарын сақтауды, мектеп қауымдастығы қабылданған жоспарлар мен бағдарламаларды (міндетті және инновациялық сипаттағы) орындауды талап етуге;

4.9. Оқушылар контингентін жасақтау ісіне атысуға;

4.10. Өз біліктілігін арттыруға.

5. Жауапкершілігі

5.1. Жарғы және Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды бұйрықтары мен өкімдерін және өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта белгіленген лауазымдық міндеттерді, дәлелді себептерсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды пайдаланбағаны үшін директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңнамасында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Еңбек міндеттерін өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде лауазымынан төмендетілуі немесе босатылуы мүмкін.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазымы бойынша байланыстар

6.1. Өзара әрекеттестікке жұмыс жүргізеді:

- педагогикалық кеңесімен;
- ата-аналар комитетімен;
- директордың орынбасарларымен;
- мұғалімдермен;
- сынып жетекшілерімен және мұғалімдермен;
- медициналық, полициялық, әлеуметтік және психологиялық қызмет орындарымен;
- кітапхана меңгерушісімен;
- техникалық персоналмен.

- 6.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен, директордың тәрбие жөніндегі орынбасарымен, әдістеме бірлестіктерінің меңгерушілерімен жүйелі түрде ақпарат алмасып отырады.
- 6.3. Сағаттық жұмыс аптасы бойынша жасалған кестеге сәйкес нормаланбаған жұмыс режімінде еңбек етеді.
- 6.4. Өз жұмысын әр оқу жылы мен оқу тоқсанына арнап, жоғары тұрған орындар жоспарларына қарай дербес жоспарлайды.
- 6.5. Директорға қажетті ақпараттық және есеп беру құжаттамаларын уақтылы ұсынып отырады.
- 6.6. Директорынан нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.7. Қызметкерлеріне жүйелі түрде олардың құзырына кіретін білім беру қызметі мәселелері бойынша ақпараттар беріп отырады.
- 6.8. Директорды оқушылар мен қызметкерлердің өміріне, денсаулығына қатысты орын алған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етіп отырады.

Лауазымдық Нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым.

(Қолы)

(аты-жөні)

Күні: «28» тамыз, 2023ж

«Бекітемін»

Мектеп директоры  Д.Ж.Отарин

№13 Т.Биселдинов атындағы жалпы орта мектеп педагог-психологі А.Толыбаеваның міндеттері.

2023-2024 оқу жылы

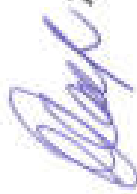
1. Білім алушылардың тұлғалық және зияткерлік дамуына ықпал ету, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі дамыту қабілетін қалыптастыру;
2. Білім алушыларға ақпараттық қоғамның жылдам дамуына олардың табысты әлеуметтенуіне психологиялық тұрғыдан жәрдем көрсету;
3. Білім алушылардың тұлғасын психологиялық-педагогикалық зерделеу негізінде әрбір білім алушыға жеке тұрғыдан ықпал ету;
4. Психологиялық диагностиканы жүргізу және білім алушылардың шығармашылық әлеуетін дамыту;
5. Психологиялық қиыншылықтар мен білім алушылардың проблемаларын шешу бойынша психологиялық түзету жұмыстарын жүзеге асыру;
6. Психологиялық проблемаларды шешуде және оқу-тәрбие жұмыстарының қолайлы әдістерін таңдауда ата-аналар мен педагогтарға консультациялық көмек көрсету;
7. Білім беру үдерісі субъектілерінің психологиялық-педагогикалық құзыреттілігін көтеру.
8. Педагог-психологтардың жұмыс уақыты : 8 :00 -ден 18:00 –ге дейін

Журнал шнурланған _____ беттен тұрады.
Мектеп директоры : _____ Ж.Отарин
2023-2024 оқу жылы



«Бекітемін»

Мектеп директоры:

 Ж.С. Отарин

№13 Т.Бигелдинов атындағы жалпы орта мектебі
педагог- ұйымдастырушының лауазымдық міндеттері.

2023 -2024 оқу жылы

« Бекітемін »

Мектеп директоры :  Ж.Отарин

**Орта білім беретін ұйымның
кітапхана меңгерушісінің
лауазымдық міндеттері**



Орта білім беретін ұйымның кітапхана меңгерушісінің үлгі

лауазымдық нұсқаулығы (штаты 2 адамдық)

1. Жалпы ережелер

1.1.Орта білім беретін ұйымның кітапхана меңгерушісі (әрі қарай кітапхана меңгерушісі) құрылымдық бөлімшенің басшысы болып табылады, орта білім беретін ұйым (әрі қарай мектеп) директорының бұйрығымен қызметіне тағайындалып , одан босатылады және мектеп директорына тікелей бағынады.

1.2.Кітапхана меңгерушісі қызметіне :

- еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары немесе орта кітапхана білімі;
- әрі қарай курстық даярлығымен кітапхана білімдерінің минимумын тапсырғаннан кейінгі бір жылдан кем емес жұмыс өтілімен жоғары немесе, орта педагогикалық білімі бар тұлға тағайындалады.

1.3.Кітапхана меңгерушісі педагогика ұжымының мүшесі болып табылады және мектептің педагогика кеңесінің құрамына енеді .

1.4.Кітапхана меңгерушісінің демалысы және еңбекке уақытша жарамсыздығы кезеңінде оның міндеттері кітапханашыға жүктелуі мүмкін.

1.5.Кітапхана меңгерушісі өз қызметінде :

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- білім мен мәдениеттің дамуын белгілейтін Қазақстан Республикасының Заңдарын ,Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Республикалықғылыми-педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒПҚ) әдістемелік ұсынымдарын;
- облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп Жарғысын;
- мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп кітапханасы туралы Ережені;
- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.6.Кітапхана меңгерушісі:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- білім мен мәдениеттің дамуын белгілейтін Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін ;
- облыстық білім басқармасының , қалалық(аудандық) білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- кітапхана ісінің теориясы мен практикасын;
- отандық және шетел әдебиетін;
- еңбекті қорғау ,қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі қағидаларын білуі тиіс.

2. Функциялары

Кітапхана меңгерушісіне мынадай функциялар жүктеледі:

2.1.Білім беру ақпарат және мәдениет орталығы ретіндегі мектеп кітапханасының жұмысын мектептің негізгі даму бағыттарына сәйкес ұйымдастыру.

2.2.Оқу тәрбие үдерісін,басшылықтың,педагогика ұжымының және оқушылардың(әрі қарай оқырмандардың) өздігінен білім алуын кітапхана және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету құралдарымен қамтамасыз ету.

2.3.Оқырмандарда тәуелсіз кітапхана пайдаланушысының дағдыларын қалыптастыру,кітапты және басқа да ақпарат көздерін пайдалануға,ақпаратты таңдау мен іздестіруге үйрету.

2.4. Дәстүрлі кітапхана-ақпарат технологияларын жетілдіру, жаңаларын меңгеру мен ендіру.

3. Лауазымдық міндеттері.

Кітапхана меңгерушісі мынаған міндетті:

3.1. Мектеп кітапханасы туралы Ереже сәйкес мектеп кітапханасының негізгі қызметі мен міндеттерін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге және өз құзіреті шегінде кітапхана қызметі үшін дербес жауап береді.

3.2. Кітапхананың ұйымдастыру-реттеуші және технологиялық құжаттамасын; Мектеп кітапханасы туралы Ережені; Мектеп кітапханасын пайдалану қағиштарын; Мектеп кітапханасы қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын; жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарларын; мектеп кітапханасының жылдық жұмыс жоспарын және т.б. мектептің оқу-тәрбие жұмысы жоспарына сәйкес әзірлеуге және қажетіне қарай түзетуге; оларды мектеп директорының бекітуіне ұсынуға.

3.3. Кітапханалық есеп-қаржы құжаттамасын: кітапхана қорының жиынтық есеп кітабын; мүқаммал кітаптарын (салалық және оқу құжаттарының); кітапхананың жұмыс күнделігін; жоғалған орнына алынған кітаптардың есеп дәптерін; құжаттардың түсімі мен есептен шығарылуына арналған актілер мен накладнойларды; қорды түгендеу мен тексеруді жүргізу туралы актілерді; орындалған библиографиялық анықтамалардың есеп журналын; мерзімді басылымдардың тіркеу картотекасын жүргізуге.

3.4. Мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес мектептің қажеттіліктері мен өзгешелігіне сай кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз етуге.

3.5. Оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы және жайлы жағдай туғызуға, кітапхана бөлімдерінің эстетикалық безендірілуіне жауап беруге.

3.6. Кітапханада компьютер мен көшірмелеу-көбейту техникасы болған жағдайда техникалық құралдар мен ақпарат технологияларын жұмысқа ендіру мен пайдалануға.

3.7. Мектептің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарына және оқырмандардың ақпарат сұраныстарына сәйкес кітапхана қорын дәстүрлі баспа және электронды ақпарат тасығыштардағы (CD-ROM, мультимедиа) білім беру ісі мен педагогикалық әдебиеттермен (оқушылар мен мұғалімдерге арналған оқу, көркем, ғылыми-көпшілік, жалпы сипаттағы және білім салалары бойынша анықтама әдебиеті, оқу-әдістеме құралдары) құруға.

3.8. Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеу жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.9. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын дәстүрлі картішкелік алфавиттік және жүйелі каталогтарды, мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын (электронды каталогты) ұйымдастыруға және жүргізуге (оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып).

3.10. Оқырмандарға абонементте және оқу залында ұтырлы, сапалы саралы кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетуді; оқу жылының басында оқулықтарды жаппай беру және соңында жинап алуды ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.11. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандары мен әдістерін: әңгіме-сұхбаттарды, көрмелерді, библиографиялық шоуларды, кітаптарды талқылауды, оқырмандар конференциясын, әдеби кештерді, викториналар мен т.б. пайдалана отырып кітапхана қорын насихаттау жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.

3.12. Құжаттардың жүйелі-алфавиттік орналасуын оқырман-оқушыларға арналған тақырыптық және жанрлық кітап көрмелерін ұйымдастыру мен үйлесімде қамтамасыз етуге.

3.13. Кітапханада тиісті санитариялық-гигиеналық режимді; кітапхана қорларының ұтымды орналасуын, санитариялық-гигиеналық сақтау режимі мен сақталуын, өрт қауіпсіздігі шараларын оқулықтарды жеке бөлмелерде сақтауды қамтамасыз етудің қолданыстағы нормаларына сәйкес қамтамасыз етуге.

3.14. Кітапхана қорының сақталуы жөніндегі алдын алу шараларын қамтамасыз етуге және жүргізуге: еркін қолжетімділік жағдайында оқырмандарға берілген құжаттардың шығарылмауына тиісті бақылауды жүзеге асыруға; оқырман-оқушылармен және ата-аналарымен (олардың орнындағы адамдармен) әңгімелер өткізу; оқырмандардың құжаттарды уақтылы қаңтаруын

бақылауға; мұғалімдермен және кітапхана активімен бірлесе отырып оқулықтардың сақталуы жөніндегі рейдтер жүргізуге; құжаттарды шағын жөндеуді ұйымдастыруға және т.б.

3.15.Қорды жүйелі тексерістерді ұйымдастыруға және жүргізуге, кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті, бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерге және мектеп директорының бұйрығына сәйкес шығарып тастауға.

3.16.Оқырмандардан жоғалтқан немесе бүлдірген орнына құжаттар қабылдау жұмысын жүргізуге.

3.17.Басшылыққа саралы қызмет көрсетуге және ақпаратты саралап тарату жүйесі бойынша мектеп басшылығы мен педагогика ұжымын педагогика мен білім беру ісі жөніндегі жаңа әдебиеттер туралы жүйелі түрде құлағдар етіп отыруға.

3.18.Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, олардың есебін жүргізу.

3.19.Мектептің оқу жұмысына көмек ретінде библиографиялық көрсеткіштерді, әдебиеттер тізімдерін әзірлеуге.

3.20.Кітапхана оқырмандарына ақпарат таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек (жеке, топтық, көпшілік) көрсетуге.

3.21.Белгіленген тәртіппен (кесте, жоспар бойынша) кітапхана-библиография білімдерінің негіздерін насихаттау жөніндегі факультативтік сабақтар, үйірмелер жүргізуге.

3.22.Кітапхана қызметінің мониторингін (оқырман формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері және т.т.) жүзеге асыруға.

3.23.Кітапхананың нақты жұмысына қатыстыру мақсатында оқырман-оқушылар қатарынан кітапхана активін; іс-шараларды жүзеге асыруда және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган құқығындағы кітапхана кеңесін құруға.

3.24.Оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктерін аса толығымен қанағаттандыру мақсатында өңірдің кітапханаларымен өзара іліктесуге.

3.25.Кітапханалардың озық жұмыс тәжірибелерін зерделеу және оны қолданысқа ендіруге.

2.26.Кітапхананың атқарған жұмысы туралы мектеп директорының алдында тұрақты түрде есеп беріп отыруға.

3. Құқықтар.

Кітапхана меңгерушісінің мынаған құқықтары бар:

4.1.Кітапхана қызметіне кіретін мәселелер бойынша шешімдерді дербес қабылдауға; мектептің оқу-тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес оқу-білім беру және тәрбие үдерістерін кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қамтамасыз етудің нысандары мен әдістерін дербес жоспарлауға және таңдауға;

4.2.Мектептің педагогика ұжымының отырыстарына кеңесшілік лауыс құқығымен қатысуға.

4.3.Мектеп директорынан, оның орынбасарынан және облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің мектеп оқулықтары қорлары жөніндегі маманынан нормативтік-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы ақпаратты алуға, кітапхана қызметін жүзеге асыру мен лауазымдық міндеттерін тиімді пайдалануға қажетті тиісті құжаттармен танысады.

4.4.Оқушылар арасында оқуды насихаттау мәселелері бойынша кітапхананың педагогика ұжымымен бірлескен жұмысын үйлестіруге; мектеп директорының рұқсатымен мұғалімдерді, оқушылар мен ата-аналарын (олардың орнындағы адамдарды) әдебиеттерді насихаттау жөніндегі кітапхана шараларын ұйымдастыру мен өткізуге және т.т. қатыстыруға.

4.5.Кітапханашының қызмет міндеттерін атқаруын бақылауға, өз құзіреті шегінде кітапханашыға орындалуы міндетті нұсқаулар мен өкімдер беру және олардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылауға.

4.6.Мектеп басшылығына:

- кітапхана қызметін жетілдіру;

- кітапхананы материалдық-техникалық құралдармен: осы заманғы ақпараттық технологиялар құралдарымен (компьютерлермен, автоматтандырылған кітапхана бағдарламалармен), көшірмелеу-көбейту техникасымен (сканермен, принтермен; ксерокспен), жиһазбен, кітапхана

техникасымен (каталог картішкелерімен , каталог және кітап бөлгіштерімен және т.б.), кітапхана қызметкерінің лауазымдық міндеттерін атқаруға қажетті кенсебұйымдарымен жарактандыру мен жаңғырту; кітапхана бөлмелеріне ағымдағы және күрделі жөндеу жүргізу;

- кітапханашының материалдық және моралдық көтермелеу , өзінің лауазымдық міндеттерін орындамаған немесе тиісті орындамаған кітапханашыға материалдық және тәртіптік жаза қолдану жөніндегі ұсыныстар енгізуге .

4.7.Мектеп кітапханасының даму жобасын әзірлеу мен жүзеге асыру жөніндегі жұмыс топтары мен комиссияларының құрамына енуге, оқу әдебиетімен қамтамасыз етуге .

4.8.Білім қызметкерлеріне арнал көзделген көтермелеу, марапаттау мен айрықша белгілердің аралуан нысандарына ұсынуға ; қызмет көрсету аймағының кеңейгені үшін жалақысына қосымша ақы мен жоғары жұмыс сапасы үшін үстемелер алуға.

4.9.Шағымдармен және өз жұмысына баға беретін басқа да құжаттармен танысуға , олар бойынша түсініктемелер беруге.

4.10.Аттестациядан өтуге және қолданыстағы құжаттарға сәйкес енбекақы төлеудің едәуір жоғары разрядын алуға ұмтылуға.

4.11.Өз біліктілігін жүйелі түрде арттыруға: өңірдің мектеп кітапханашыларының әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, біліктілікті арттыру курстарында оқуға (5 жылда бір реттен кем емес) қатысуға , стажировкадан өтуге, басқа кітапханалардың кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі жұмыс тәжірибелерімен танысуға.

4.12.Оқырмандардың білім беру және педагогикалық ақпаратқа деген ақпараттық сұраныстарын аса толығымен қанағаттандыру мақсатында кітапханалармен , ғылыми ақпараттық органдармен , мекемелермен , ұйымдармен іскерлік байланыстарды орнатуға , қолдауға; кітапхана жұмысынөңірлік және /немесе республикалық әдістеме орталығымен үйлестіруге.

5.Жауапкершілігі

Кітапхана меңгерушісі:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін , қызмет этикасын тиісті орындағаны немесе орындамағаны.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік , қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік , қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін дербес жауап береді.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Дараман Т.М. ФМТ

« 01 » 09 2023-24жж.

«Бекітемін»
Мектеп директоры:  Ж.Отарин



Орта білім беретін ұйымның кітапханашысының лауазымдық міндеттері



Орта білім беретін ұйым кітапханашысының үлгі

лауазымдық нұсқаулығы (штаты 2 адамдық)

1. Жалпы ережелер

1.1.Орта білім беретін ұйымның кітапханашысы (әрі қарай кітапханашы) орта білім беретін ұйым (әрі қарай мектеп) директорының бұйрығымен қызметіне мектеп кітапханасы менгерушісінің келісімімен тағайындалып , одан босатылады және кітапхана менгерушісіне тікелей бағынады.

1.2.Кітапханашы қызметіне :

- еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары немесе орта кітапхана білімі;
- кітапханадағы жұмыс өтіліне талап қойылмайтын, әрі қарай курстық даярлығымен кітапхана білімдерінің минимумын тапсырғаннан кейінгі жоғары немесе орта педагогикалық білімі; әрі қарай курстық даярлығымен кітапхана білімдерінің минимумын тапсырғаннан кейінгі арнаулы орта білімі бар тұлға тағайындалады.

1.3.Кітапханашы өз қызметінде :

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- білім мен мәдениеттің дамуын белгілейтін Қазақстан Республикасының Заңдарын ,Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒПҚ) әдістемелік ұсынымдарын;
- облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп Жарғысын;
- мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп кітапханасы туралы Ережені;
- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.6.Кітапханашы :

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- білім мен мәдениеттің дамуын белгілейтін Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін ;
- облыстық білім басқармасының , қалалық(аудандық) білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- кітапхана ісінің теориясы мен практикасын;
- отандық және шетел әдебиетін;
- еңбекті қорғау ,қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі қағидаларын білуі тиіс.

4. Функциялары

Кітапханашыға мынадай функциялар жүктеледі:

2.1.Білім беру ,ақпарат және мәдениет орталығы ретіндегі кітапхананың жұмысын ұйымдастыруға жәрдемдесу .

2.2.Кітапхана менгерушісіне білім беру ұйымының оқу-тәрбие үдерісін,басшылықтың,педагогика ұжымының және оқушыларының (әрі қарай пайдаланушыларының) өздігінен білім алуын кітапхана және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету құралдарымен қамтамасыз етуге көмектесу .

2.3.Оқырмандарда тәуелсіз кітапхана пайдаланушысының дағдыларын қалыптастыру:кітапты және басқа да ақпарат көздерін пайдалануға жәрдемдесу .

2.4.Дәстүрлі кітапхана-ақпарат технологияларын жетілдіру, жаңаларын меңгеру мен ендіруге қатысу .

3.Лауазымдық міндеттері.

Кітапханашы мынаған міндетті:

- 3.1.Кітапханада компьютер мен көшірмелеу-көбейту техникасы болған жағдайда техникалық құралдар мен ақпарат технологияларын жұмысқа ендіру мен пайдалануға.
- 3.2.Оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы және жайлы жағдай туғызуға, кітапхана бөлімдерінің эстетикалық безендірілуіне қатысуға.
- 3.3.Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеу жұмысына қатысуға.
- 3.4.Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын дәстүрлі көртішкелік алфавиттік және жүйелі каталогтарды, мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын (электронды каталогты) ұйымдастыруға және жүргізуге (оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып).
- 3.5.Оқырмандарға абонементте және оқу залында ұтырлы,сапалы саралы кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетуді; оқу жылының басында оқулықтарды жалпай беру және соңында жинап алуды ұйымдастыруға және жүргізу,кітапхана күнделігінде қызмет көрсетудің күнделікті есебін жүргізуге.
- 3.6.Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандары мен әдістерін: әңгіме-сұхбаттарды, көрмелерді, библиографиялық шолуларды, кітаптарды талқылауды, оқырмандар конференциясын, әдеби кештерді, викториналар мен т.б. пайдалана отырып кітапхана қорын насихаттау жұмысына қатысуға.
- 3.7.Құжаттардың жүйелі-алфавиттік орналасуын оқырман-оқушыларға арналған тақырыптық және жанрлық кітап көрмелерін ұйымдастырумен үйлесімде жүзеге асыруға.
- 3.8.Кітапхана қорының сақталуы жөніндегі алдын алу шараларын қамтамасыз етуге және жүргізуге: еркін қолжетімділік жағдайында оқырмандарға берілген құжаттардың шығарылмауына тиісті бақылауды жүзеге асыруға; оқырман-оқушылармен және ата-аналарымен (олардың орнындағы алашармен) әңгімелер өткізу; оқырмандардың құжаттарды уақытлы қаңтаруын бақылауға; мұғалімдермен және кітапхана активімен бірлесе отырып оқулықтардың сақталуы жөніндегі рейдтер жүргізуге; құжаттарды шағын жөндеуді ұйымдастыруға және т.б.
- 3.9.Қорды жүйелі тексерістерге, кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті, бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерге және мектеп директорының бұйрығына сәйкес шығарып тастауға қатысуға.
- 3.10.Тақырыптық атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, олардың есебін жүргізуге.
- 3.11.Кітапхана оқырмандарына ақпарат таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек (жеке,топтық, көпшілік) көрсетуге.
- 3.12.Кітапхана қызметінің мониторингін (оқырман формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері және т.т.) жүргізуге қатысуға.
- 3.13.Кітапхана жұмысына нақты көмек көрсету мақсатында оқырман-оқушылар қатарынан жасақталған кітапхана активінің жұмысына қатысуға.
- 3.14.Кәсіби сипаттағы жекелеген қосымша тапсырмаларды орындауға.
- 3.15.Еңбекті қорғау қағидаларын, қауіпсіздік техникасын және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауға; кітапхана қоры мен бөлмелерінің тиісті санитариялық жай-күйін қадағалауға.
- 3.16.Кітапханалардың озық жұмыс тәжірибелерін зерделеу және оны қолданысқа ендіруге.
- 2.17.Атқарған жұмысы туралы кітапхана меңгерушісінің алдында тұрақты түрде есеп беріп отыруға.

5. Құқықтар.

Кітапханашының мынадай құқықтары бар:

- 4.1.Кітапхана жұмысының перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеуге, кітапхана қорын құруға қатысу.
- 4.2.Оқырмандардан кітапхананы пайдалану қағидаларын сақтауды талап ету.
- 4.3.Кітапхана меңгерушісінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы ақпаратты алу, лауазымдық міндеттерін тиімді пайдалануға қажетті тиісті құжаттармен танысады.

4.4.Кітапхана меңгерушісінің тапсырмасы бойынша мектеп директорының рұқсатымен мұғалімдерді, оқушылар мен ата-аналарын (олардың орнындағы адамдарды) әдебиеттерді насихаттау жөніндегі кітапхана шараларын ұйымдастыру мен өткізуге қатыстыру.

4.5.Білім қызметкерлеріне арнап көзделген көтермелеу, марапаттау мен айрықша белгілердің аралуан нысандарына ұсынуға ; қызмет көрсету аймағының кеңейгені үшін жалақысына қосымша ақы мен жоғары жұмыс сапасы үшін үстемелер алу.

4.6.Шағымдармен және өз жұмысына баға беретін басқа да құжаттармен танысуға , олар бойынша түсініктемелер беру.

4.7.Аттестациядан өтуге және қолданыстағы құжаттарға сәйкес еңбекақы төлеудің едәуір жоғары разрядын алуға ұмтылу.

4.8.Өз біліктілігін жүйелі түрде арттыруға: өмірдің мектеп кітапханашыларының әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, біліктілікті арттыру курстарында оқуға (5 жылда бір реттен кем емес) қатысуға , стажировкадан өтуге, басқа кітапханалардың кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі жұмыс тәжірибелерімен танысу.

5.Жауапкершілігі

Кітапханашы :

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін , қызмет этикасын тиісті орындағаны немесе орындамағаны
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік , қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік , қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін дербес жауап береді.

Осы лауазымдық нұсқаудықпен таныстым:

Ж. Жантұраев В.С.С

« 01 » 09 2023-24 жж.

Арнайы педагогтың мақсаты: ЦМПК қорытындысы мен ұсыныстарына және мектеп кеңесінің шешіміне сәйкес білім алуға ерекше қажеттілігі бар мектеп оқушыларына арнайы педагогикалық қолдау көрсету.

Арнайы педагогтың міндеттері:

1. Білім алуға ерекше қажеттілігі бар мектеп оқушыға басқа мамандармен, мұғалімдермен, ата-аналармен бірлесіп тереңдетілген арнайы педагогикалық тексеруден өткізу;
2. Білім алуға ерекше қажеттілігі бар мектеп оқушыға жеке, топтық және сыныптық сабақтарда арнайы педагогикалық қолдау көрсету.
3. Оқушыларға, ата-аналарға, басқа мамандарға білім алуға ерекше қажеттілігі бар оқушыларды оқу процесінде және үйде тәрбиелеу кезінде педагогикалық қолдау бойынша кеңес беру.

Арнайы педагогтың жұмысының негізгі бағыттары:

1. Ұйымдастырушылық жұмыс;
2. Білім алуға ерекше қажеттіліктерін бағалау және оқушыларды педагогикалық қолдаудың (көмек) мазмұнын анықтау;
3. Оқушыларға арнайы педагогикалық қолдау көрсету және оның тиімділігін бағалау;
4. Кеңестік-әдістемелік қызмет;
5. Өзін-өзі дамыту.

Тамара

4308



13-параграф. Педагог-кәсіби бағдар беруші

88. Лауазымдық міндеттері:

Мектепте кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады, кәсіптік бағдарлау жұмысына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді;

оқушылардың кәсібін саналы түрде таңдауға бағытталған қызметті жүзеге асырады;

білім алушыларға, тәрбиеленушілерге, оқушылардың ата-аналарына немесе оларды ауыстыратын тұлғаларға, педагогикалық ұжымға Мамандық таңдау бойынша шешім қабылдауға көмек көрсетеді;

қызығушылықтарын анықтау бойынша диагностика жүргізеді, кәсіби бағдарлы диагностиканы талдайды;

кәсіпорындарда экскурсиялар өткізеді, әртүрлі мамандықтағы қылықты адамдармен оқушылар үшін кездесулер (энгімелесулер) ұйымдастырады;

кәсіби құзыреттілікті арттырады, заманауи әдістер мен технологияларды қолданады;

белгіленген нысан бойынша құжаттаманы жүргізеді;

балалардың өмірін, денсаулығын және құқықтарын қорғауды қамтамасыз етеді;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын сақтайды.

89. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясы,

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі,

Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы"

Заңдары және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын өзге де нормативтік құқықтық актілер;

мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, педагогика, педагогикалық психология;

психодиагностика, психологиялық кеңес беру және психопрофилактика негіздері;

компьютерлік сауаттылық, оқу процесіндегі ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

педагогикалық этика нормалары;

сабек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидалары, санитариялық қағидалар мен нормалар.

90. Біліктілікке қойылатын талаптар:

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық немесе педагогикалық қайта даярлытын растайтын құжат, жұмыс стажына талаптар қойылмайды;

және (немесе) біліктілігінің жоғары және орта деңгейі болған кезде педагогикалық жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін-кемінде 2 жыл; педагог-сарапшы үшін-кемінде 3 жыл; педагог-зерттеуші үшін-кемінде 4 жыл және (немесе) біліктілігінің жоғары деңгейі болған жағдайда педагог-шебер үшін педагогикалық жұмыс өтілі – 5 жыл.

91. Кәсіби құзыреттерді айқындай отырып, біліктілікке қойылатын талаптар:

1) "педагог": сәйкес келуі тиіс жалпы талаптарға қойылатын педагог-профориентатору, сондай-ақ:

мектепте кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастырады, кәсіптік бағдарлау жұмысына ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді;

оқушылардың өзін-өзі кәсіби анықтау әдістемелерін әзірлеуді және байқаудан өткізуді жүзеге асырады;

кәсіби өзін-өзі анықтау мәселелері бойынша оқушылардың қызығушылықтарына зерттеу жүргізеді;

өңірлік еңбек нарығындағы қажеттіліктер туралы әдістемелік және анықтамалық материалдарды жинауды, талдауды және жүйелеуді жүзеге асырады;

2) "педагог – модератор": "педагог" біліктілігіне қойылатын жалпы талаптарға, сондай-ақ:

оқушыларға еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес мамандық таңдауға көмек көрсетеді, әр оқушының жеке бағытын жасауды үйлестіреді;

ұйымдастырушы-педагогтермен-сынып жетекшілерімен, педагог-психологтармен және медицина қызметкерлерімен бірлесіп Оқушылардың психофизиологиялық дамуына, жеке қызығушылықтары мен уәждемелеріне талдау жүргізеді;

оқушылардың жеке ерекшеліктері мен оқу жетістіктерін диагностикалау негізінде оқушылармен, олардың ата-аналарымен немесе өзге де заңды өкілдерімен консультациялық жұмыс жүргізеді;

кәсіптік бағдар беру мәселелерінде әлеуметтік әріптестермен өзара іс-қимылды ұйымдастырады және жүзеге асырады;

3) "педагог – сарапшы": біліктілікке сәйкес келуі тиіс: "педагог-модератор", сондай-ақ:

оқушылардың кәсіби өзін-өзі анықтау және мансапты жоспарлау мәселелерінде бағдарламаларды, ережелерді, жоспарларды, меморандумдарды, әлеуметтік практикаларды, жобаларды және өзге де құжаттарды әзірлеуге және іске асыруға қатысады;

жеке сапалық білім беру ресурстарын жасайды;

өңірлік еңбек нарығындағы қажеттіліктер туралы әдістемелік және анықтамалық материалдарды жинауды, талдауды және жүйелеуді жүзеге асырады;

кәсіби кеңес беру мен кәсіптік бағдарлау жұмысының заманауи отандық, шетелдік тәжірибесін жинақтайды, жүйелейді және практикаға енгізеді;

4) "педагог-зерттеуші": "педагог-сарапшы" біліктілігіне, сондай-ақ:

азаматтық сана-сезімі мен патриотизмі бар оқушы тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді, оқушылардың жеке қабілеттері мен академиялық адалдығын дамытуға ықпал етеді;

оқушылардың жеке қабілеттерін диагностикалаудың заманауи әдістерін қолданады, оқушылармен жұмыста нәтижелілікті қамтамасыз етеді; оқушының қызығушылығы мен жеке ерекшеліктерін ескере отырып, мұғаліммен бірге негізгі және жоғары мектептерде оқу үшін бейінді пәндерді таңдауға жәрдемдеседі;

бойынша іс-шаралар, семинарлар, мастер-класстар өткізеді.
кәсіби кеңес беру және кәсіби бағдар беру жұмысы;

5) "шебер-педагог": "педагог-зерттеуші" біліктілігіне, сондай-ақ:

авторлық бағдарламаның болуы немесе облыстық оқу-әдістемелік кеңесте және РООК-де мұқдлдау алғаш, басып шығарылған оқу-әдістемелік құралдардың, оқу-әдістемелік кешендердің авторы (тең авторы) болу;

тәлімгерлікті жүзеге асыру жәйі облыс/республикалық маңызы бар қалалар және астана деңгейінде кәсіби қоғамдастық желісін дамытулы жоспарлау, білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен республикалық және халықаралық кәсіби конкурстардың қатысушысы болу.

Жұмыс уақыты: 8.15-17.00

Таныстым:

О.Аманқұл

«БЕКТЕМІН»

Мектеп директоры:

Ж.С. Омаров

№13 Т. Бигелдинов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ұжымы, оқушылары мен ата-аналарына арналған
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «№13 Т. Бигелдинов атындағы жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің еңбек тәртібі ҚР заңнамасына сәйкес әкімшіліктің ұжымы бойынша білім беру ұйымы (бұдан әрі – БҰ) қызметкерлерінің педагогикалық кеңесімен бекітілетін ішкі еңбек тәртібі ережелерімен айқындалады.

1.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектеп ұжымы жұмысының ұйымдастырылуын регламенттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын тиімді қолдануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыскерлер үшін жайлы орта құруға арналған.

1.3. ІІЕ қолдануға бейімділігі мәселелердің бәрі өзіне берілген құқықтардың шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамалармен көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісу бойынша мектеп әкімшілігімен шешіледі.

Қысқаша сипаттама

Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Келес ауданы, Біртүлек ауыл әкімшілігі, Ораз атта ауылы, Құрлыс көшесі №1 А.

Тел: 3-60-10.

БИН: 011140003309

Электрондық пошта: m118-bigeldinov@mail.ru

Жобалық қуатталығы: 800 орындық

Оқу кабинеттері мен спорт залдарының саны: 36

Жинақ сыныптар саны – 34.

Соның ішінде:

- 1-4 сынып – 12+4В-13;
- 5-9 сынып – 15;
- 10-11 сынып – 6.

Мектепашы даярлық сыныбы – 2.

Сыныптардың орташа толымдылығы – 23.

Сабақтар ауысымы

Мектеп екі ауысыммен жұмыс істейді

І ауысым: 0-а. 1-а. 2-а. 3-а. 4-а. 8-а. 8-б. 9-а. 9-б. 10-а. 10-б. 11-а. 11-б. II ауысым: 0-а. 1-б. 2-а. 2-б. 3-а. 4-б. 5-а. 5-б. 6-а. 6-б. 7-а. 7-б.

Сабақ ұзақтығы уақыт бойынша – 45 минуттан.

I ауысымдағы қонараулар кестесі

1-ші сабақ – 8:00 – 8:45
2-ші сабақ – 8:50 – 9:35
3-ші сабақ – 09:50 – 10:35
4-ші сабақ – 10:40 – 11:25
5-ші сабақ – 11:40 – 12:25
6-шы сабақ – 12:30 – 13:15
7-ші сабақ – 13:20 – 14:05

II ауысымдағы қонараулар кестесі

1-ші сабақ – 14:00 – 14:45
2-ші сабақ – 14:50 – 15:35
3-ші сабақ – 15:45 – 16:30
4-ші сабақ – 16:40 – 17:25
5-ші сабақ – 17:30 – 18:15
6-шы сабақ – 18:20 – 19:05
7-ші сабақ – 19:10 – 19:55

0-сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңімен бірге 1-ші тоқсандағы сабақтар сағат 9-дан басталды.

Оқу уақыты мен мерекелер

Оқу және канникул күндері:

- 1-ші тоқсан: 01.09. бастап 28.10. дейін, канникул 29.10. бастап 04.11. дейін.
- 2-ші тоқсан: 07.11. бастап 30.12. дейін, канникул 31.12. бастап 08.01. дейін.
- 3-ші тоқсан: 09.01. бастап 17.03. дейін, канникул 18.03. бастап 02.04. дейін.
- 4-ші тоқсан: 03.04. бастап 31.05. дейін.

Мектепалды сыныптарында:

- күзгі канникул – 29.10. бастап 04.11. дейін;
- қысқы – 26.12. бастап 08.01. дейін;
- көктемгі – 21.03. бастап 03.04. дейін.

Мерекелік күндер:

- 25-қаңар – Республика күні;
- 16-17-желтоқсан – ҚР Тәуелсіздік күні;
- 8-наурыз – Халықаралық әйелдер күні;
- 1-мамыр – ҚР халық бірлігі күні;
- 7-мамыр – Отан қорғаушылар күні;
- 9-мамыр – Жеңіс күні.

Жұмыс уақыты:

Директор – 8:00 – 13:00; 14:00 – 18:00

Директордың орынбасарлары:

- Ойбойынша – Іауысым: 8:00–13:00, 14:00–16:00; Науысым: 11:00–13:00, 14:00–19:00
- ТТ бойынша: 8:00 – 13:00, 14:00 – 19:00
- ӘШБ бойынша: 8:00 – 13:00, 14:00 – 19:00
- әлеуметтік педагог: 9:00 – 13:00, 14:00 – 19:00
- аға тәлімгер: 9:00 – 13:00, 14:00 – 19:00
- медхызметкер: 9:00 – 13:00, 14:00 – 19:00
- пән мұғалімдері: кесте бойынша.

2. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Мектепте балаларды қабылдау тәртібі Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына (ҚР БҒМ 2018.12.10 № 564 бұйрығымен бекітілген) сәйкес жүргізіледі.

2.2. БҰ-на қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған жағдайда ата-ананың (заңды өкілінің) өтінішінің негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау құжатын беру арқылы бекітілген үлгідегі журналға тіркеледі.

2.3. Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау 2.5-тармақтың ережелерін сақтай отырып, жыл сайын жүзеге асырылады.

2.4. Оқушылар 10-сыныпқа келесі құжаттардың негізінде қабылданады:

- ата-аналардың өтініші,
- негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік.

Оқушыларды 10-сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық келестің ұсынымдары ескеріледі.

2.5. Ата-аналар өтініш берген кезде ата-аналық құдағын растайтын құжаттарды көрсетуге тиіс.

2.6. Білім алушыларды мектепке қабылдаған кезде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- Жарғымен;
- білім беру қызметін жүргізу құқығын беретін лицензиямен және оның қосымшаларымен;
- осы ережелермен.

2.7. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берген күннен бастап екі күннің ішінде директордың бұйрығымен рәсімделеді.

2.8. Білім алушыларды 1-ші және 10-шы сыныпқа қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 2-қыркүйегінен кешіктірмей шығарылады.

2.9. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққан соң білім алушылардың әліпбилік жазба кітабына сәйкес жазба жасалады.

2.10. Әр білім алушыға жеке карталарды жүргізудің бекітілген талаптарына сәйкес білім алушының жеке картасы рәсімделеді. Жеке картаның нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11. Баланы мектептен шығарған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жерін және кету себебін (мектеп бойынша бұйрық) көрсете отырып, сәйкес жазба жасалады.

2.12. Білім алушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Білім алушы басқа БҰ-на ауысқан кезде жеке карта жазбаша өтінішінің негізінде ата-аналарға беріледі.

2.13. Білім алушы оқу жылының ішінде бір мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда негізгі құжаттармен қатар мектеп директорының қолымен және мөрімен куәландырылған білім алушының оқу үлгерімі ведомосы юса беріледі.

2.14. Сәйкес деңгейдегі білім алуға құқылы азаматтардың бәрі мектепке қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе мектепке конкурстық негіз-де қабылдауға жол берілмейді.

2.15. Білім алушыларды мектептен шығару/тізімнен алып тастау.

Білім алушыларды мектептен шығару тек «Білім туралы» ҚР Заңымен көзделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

2.16. Басқа БҰ-на ауысуына байланысты білім алушыны мектептен шығарған кезде міндетті жаппы білім беру туралы заңнаманың сақталуына бақылау жүргізу мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырған соң оқушының осы мектепке қабылданыптыны туралы растау анықтамасын ұсынады.

3. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

3.1. Жұмыскерлер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы еңбек ету құқығын іске асырады.

3.2. Жұмыскер мен БҰ арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен келілік берілген жағдайлардан нашар болмауы тиіс, бұйрық жұмыскердің қолын қойдыру арқылы мәлімделеді.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа келген адам мына құжаттарды ұсынады:

- төлқұжат немесе жеке куәлік;

- еңбек кітапшасы (парт бойынша алғаш келген тұлғалар үшін, – жұмыспен қамту орталығы берген соңғы қызметі туралы анықтама, Қарулы күштер қатарынан шығарылған тұлғалар үшін – әскери билет);
- білімі мен кәсіби дайындығы туралы құжаттар;
- тұрғылықты жері бойынша емханадан берілетін денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы медициналық ұйғарым, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған өзге медициналық құжаттар.

3.4. Қоса атқарушылық бойынша жұмысқа келген тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтаманы тапсырады.

3.5. Жұмыскерді бекітілген тәртіппен жұмысқа қабылдаған немесе басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- БҰ Жарғысымен;
- Ұжымдық еңбек шартымен;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- лауазымдық нұсқаулықтармен;
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. «Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына» жазба қалдыру арқылы еңбекті қорғау бойынша бастапқы нұсқама жүргізу, сондай-ақ еңбек және оған ақы талау туралы ақпараттандыру.

3.6. Еңбек шартын тоқтату заңнамамен көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Бес күннен астам жұмыс күнінде жұмыскерлердің бәріне бекітілген тәртіпте еңбек кітапшалары ашылады. Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептіліктегі бланкілер ретінде мектепте сақталады.

3.8. Әр жұмыскерге жеке іс ашылады, ол кадрларды есепке алу бойынша жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби дағдылары туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, мұнда денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы ұйғарым болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, ынталандыру мен жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан үзінділер. Жұмыскер жұмыстан шыққан соң оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, тек заң өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, соның ішінде ішінара тоқтап қалуға байланысты жұмыскердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беретін жағдайлардан басқа.

3.10. БҰ жұмысын ұйымдастыру мен мектепте еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сағат санынан, сабақ жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгерістері, оқыту мен тәрбиенің жаңа нысандарын енгізу және т.б.) сол лауазым, мамандық, біліктілік бойынша жұмыс істеген кезде жұмыскердің еңбек жағдайының елеулі өзгерістеріне: еңбекке ақы толеу жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгерісі, соның ішінде толымсыз жұмыс уақыттын бекіту немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін бекіту немесе алып

тастау (сынып жетекшілігі, кабинетке, шеберханаға жетекшілік ету және т. б.), кәсіптерді қоса атқару, сондай-ақ еңбектің өше елеулі шарттарын өзгерту секілді жағдайларға жол беріледі.

Жұмыскер оның еңбегінің елеулі талаптарының өзгеруі туралы кем дегенде бір ай бұрын хабарлар болуға тиіс. Егер бұрынғы елеулі еңбек жағдайлары сақталмаса, ал жұмыскер жұмысын жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі мерзімге шарт жасасқан жұмыскерлер ҚР заңнамасымен көзделмеген жағдайлардан басқа кезде шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12. Жұмыстан шығатын жұмыскерді оның келісімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жұмыскерлер штаты немесе саны қысқаруына байланысты не атқарып отырған лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығаруға жол беріледі.

Манызды себепсіз еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны; манызды себепсіз жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмау немесе кешігу; жұмысқа масаң күйде, соның ішінде есірткілік немесе уытты масаю күйінде келу; тәрбие қызметтерін орындайтын жұмыскердің осы жұмысты жалғастыруымен үйлеспейтін қоғамға жағ кылыққа барғаны үшін жұмыстан шығару жұмыстан шығарылатын жұмыскердің кінәсі дәлелденген жағдайда мектептің сайлауымен келіусіз жүргізіледі.

3.13. Жұмыстан шығарған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан шығатын жұмыскермен толық есеп айырысады және оған тиісінше ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өтуі туралы құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдамаларына сәйкес және заңның баштары мен тармақтарына сүйене отырып жасалады. Заң жөңділдіктер мен басымдықтар беруден байланыстыратын жағдайлар бойынша жұмыстан шыққан кезде еңбек кітапшасына осы жағдайлар көрсетіле отырып, жазба жасалады.

4. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп жұмыскері міндетті

- адал әрі әділ жұмыс істеуге, Мектеп жарғысы мен ПТЕ талаптарын, режимді қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға; жұмысқа уақытында келуге, бекітілген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің өкімдерін уақытында әрі нақты орындауға;
- жүйелі түрде, 3 жылда бір реттен сиретпей кәсіби біліктілігін арттыруға;
- мектепте, сондай-ақ мектептен тыс тәртіп пен адамгершілікті парызды орындауға үлгі болуға;
- білім қызметкерінің педагогикалық әдеби сақтауға;
- сәйкес қажыдалармен және нұсқаулықтармен көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша талаптарды толық сақтауға; барлық жаракаттану жағдайлары туралы дереу әкімшілікке хабарлауға;
- қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қатынасын тәрбиелеуге;
- жыл сайын заңмен бекітілген мерзімде медициналық тексеруден өтуге.

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен керек-жаракты дұрыс әрі мұқият ұстауға, тазалық сақтауға, жыл сайын жаңа оқу жылының басында жұмыс орны мен кабинетін дайындауға.

4.3. Мектеп мүлкін сақтауға, материалды мұқият қолдануға, электр энергиясын, су мен жылууды ұтымды жұмсауға.

4.4. Бекітілген құжаттаманы уақытында толтыруға және мұқият жүргізуге.

4.5. Кесте бойынша сабағы басталғанша жұмысқа 15 минут бұрын келуге.

4.6. Әр жұмыскер алуатымы, мамандығы мен біліктілігі бойынша орындайтын функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамаларының, тарифтік анықтамалықтар мен нормативтік құжаттардың негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылар осы уақытта мектеп қабырғасында немесе мектеп аумағында жүрген жағдайда білім беру процесі, өзге іс-шаралар кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауаптылыққа ие. Оқушылардың жарықаттану жағдайлары туралы дереу мектеп әкімшілігіне хабарлау керек.

4.8. Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектеп кезекшілігіне тартады. Кезекшілік сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, осы педагогтың сабағы біткен соң 20 минутқа дейін созылуы тиіс. Кезекшілік кестесі бір айға жасалады және кезіп-кезекпен ұйымдастырылып, осы педагогтың сабағы біткен соң 20 минутқа дейін созылуы тиіс. Кезекшілік кестесі бір айға жасалады және кезіп-кезекпен ұйымдастырылып, осы педагогтың сабағы біткен соң 20 минутқа дейін созылуы тиіс.

4.9. Бастауыш мектеп оқушылары сабаққа және сабақтан пән мұғалімдерімен бірге кіріп-шығуы тиіс.

5. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті

5.1. Педагогтар мен мектептің өзге қызметкерлерінің еңбегін әрқайсысы өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға, әр жұмыскерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақытылы таныстыруға, педагог қызметкерлерге еңбек демалысына шықпас бұрын келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлауға.

5.2. Денсаулықты және еңбек пен оқудың қауіпсіз жағдайларын, үй-жайдың тиісті күйін, жағдайды, жарықтандыруды, желдетуді, керек-жарақ пен өзге жабдықты, жұмысқа қажетті материалды қамтамасыз етуге.

5.3. Сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын және т. с. с. жүргізу, сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кес-телерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыруға.

5.4. Белгіленген уақытта жалақы беруге, еңбек және жұмыскерлер жағдайының сақталуына және жалақы қорының жұмсалуына жүйелі бақылау жүргізуді қамтамасыз етуге.

5.5. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолдануға.

5.6. Жұмыскерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша талаптар мен нұсқаулықтардың бәрін білуі мен сақтауын тұрақты бақылауға.

5.7. Жұмыскерлер мен оқушылардың жарықаттануының, кәсіби және өзге ауруларының алдын алу бойынша тиісті шаралар қолдануға.

5.8. Жыл сайын ағымдағы жылдың I сәуіріне дейін бекітілген кестеге сәйкес мектеп қызметкерлеріне уақытылы еңбек демалысын беруге, осы жұмыскер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шыққаны үшін өзге демалыс күнін беру арқылы өтеу, жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілігі үшін демалыс күнін беруге.

5.9. Мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға.

6. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

- 6.1. Оқушылар бекітілген тәртіп бойынша мектепке мектеп формасымен келеді.
- 6.2. Спорттық киімді оқушылар дене шынықтыру және спорт сабақтарында қолданады.
- 6.3. Білім алушыларға мынадай киім киюге тыйым салынады:
 - діни киімдер, діни атрибуттары және (немесе) діни символикасы бар киімдер;
 - БҰ үй-жайында бас киім;
 - зергерлік әшекейлер мен бұйымдар;
 - жағажай аяқ киімін, пляжформасы жуан аяқ киім, өкшесі биік туфли.
- 6.4. Білім алушылар мектепте
 - ПТЕ, басқарма органдарының шешімдері мен мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға;
 - өзге оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқығын, ар-намысын мен абыройын құрметтеуге, олардың мүдделерін нұқсан келтіруге жол бермеуге, кішілерге көмектесуге;
 - тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерде қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;
 - оқуға саналы түрде қарауға, сабаққа және өзге іс-шараларға уақытылы келуге, жұмыс орында тәртіп сақтауға, сабаққа келмеген жағдайда мектептен ресми құжаттарды көрсетуге;
 - мектеп мүлкін қорғауға, өзге адамдардың еңбек нәтижесіне, көшеттерге мұқият қарауға;
 - өзіне өзі қызмет көрсету еңбегіне қатысуға, яғни сынып және мектеп бойынша кезекшілік міндеттерін орындауға міндетті. Мектептегі кезекшілік сабақ басталардан 15 минут бұрын басталады және сабақ аяқталған соң 15 кейін бітеді.
- 6.5. Мектеп оқушыларына тыйым салынады
 - қару, оқ-дәрі, электрлік шокерлер, газ баллондарын, пиротехникалық заттар, спиртті ішімдіктерді, темекі өнімдерін, уытты және есірткілік заттарды әкелуге, беруге немесе қолдануға;
 - мектеп ғимаратында және оның аумағында шылым шегуге;
 - жаралыстар мен өртке әкелуі мүмкін кез келген заттар мен құралдарды қолдануға;
 - мектептегі тәртіпті, Мектеп жарғысын бұзуға;
 - оқу процесі кезінде мектеп ғимаратында ұялы байланыс құралдарын қолдануға.
- 6.6. Осы ПТЕ бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:
 - ата-анаға баланың тәртібі туралы хабарлау;
 - айыппұлсындығылар үшін заңды әлеттің алдын алу туралы шешім қабылдау үшін ата-ананы мектепке шақыру;
 - ата-ана қаражатының есебінен материалдық залалды өтеу;

- оқушы мен оның ата-анасын педкөңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, шығарып тастау.
- ҚР заңдарынан бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауаптылыққа тартылады.

7. АТА-АНАНЫҢ (заңды өкілдерінің) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндетті

- бала тәрбиесі үшін, олардың орта білім алуына жауапты болуға және олардың жалпы орта (толық) білім алуына тиісті жағдай жасауға, білім алушылардың сабаққа келуін үнемі бақылауға;
- мектепке білім алушы туралы ақпаратты уақытылы жеткізуге, баланың сабаққа келмеу себебі туралы хабарлауға;
- білім алушының академиялық қарызын жоюын қамтамасыз етуге;
- баланы сәтті оқу мен тәрбие үшін тиісті заттармен қамтамасыз етуге, соның ішінде спорт формасымен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу сабағына қажетті формалармен қамтамасыз етуге жауапты болуға;
- шақыру деңгейіне қарай сыныптық және жалпы мектептік жиналыстарға қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келуге;
- білім алушы мектеп мүлкіне жеткізген заңсыз қолданыстың заңнамалармен көзделген тәртіпте өтеуге;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуге, олардың беделін сақтауға;
- қолданыстағы заңнаманың нормаларын, Жарғы мен ПТЕ талаптарын орындауға.

7.2. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқылы

- балаларының заңды құқықтары мен қызығушылықтарын қорғауға;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және Мектеп жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- Мектеп жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін өзге құқықты белгілейтін және нормативтік құжаттармен, соның ішінде ПТЕ танысуға;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушының бағасымен танысуға;
- мектеп көрсететін қосымша білім беру қызметтері түрлерін таңдауға;
- сабаққа және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);
- қабырғамдылық (жәрдем) ретінде сыныпты, мектепті дамыту үшін қолданыстағы заңнаманың аясында ерікті негізде материалдық көмек көрсетуге;
- Мектеп жарғысын және ПТЕ талаптарын орындауды талап етуге.

8. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

8.1. Мектепте екі демалыс күні бар 5 күндік жұмыс аптасы бекітіледі. Басқарушы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқытушы-қосалқы персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымдардың) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс есебімен құрастырылған жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Жұмыс кестелері кәсіподақ органдармен келісу бойынша мектеп директорымен бекітіледі және жұмыстың басталуы мен аяқталуын, тынығу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тығым салынады және зинаммен көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілікке айрықша жағдайларда айына бір реттен жөнілетпей кезекшіліктің ұзақтығы секілді демалыс күнін беру арқылы жол беріледі.

8.3. Педагог қызметкерлердің жана оқу жылына арналған оқу жүктемесін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісу арқылы жұмыскер еңбек демалысына шыққанға дейін бекітеді.

Бұл ретте

- педагог қызметкерлердің, қандай бойынша, сыныптар сабақтастығы мен оқу жүктемесі көлемі сақталуға тиіс;
- жұмыскердің толымсыз оқу жүктемесі тек оның келісімімен ғана мүмкін, ол жазбаша нысанда жеткізілуі тиіс;
- педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, қандай бойынша, оқу жылы бойы тұрақты болуға тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі тек оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сынып немесе сағат сапы өзгерген жағдайда ғана мүмкін.

8.4. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мәқатқа сүйене отырып, оқушылардың жайлы еңбек және тынығу режимін ескере отырып және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдей отырып құрастырылады.

8.5. Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектепке кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, осы педагогтың сабағы аяқталған соң 20 минутқа жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және мектеп директорымен бекітіледі.

8.6. Кезекті еңбек демалысына түспейтін күзгі, қысқы, көктемгі канкул, сондай-ақ жазғы канкул уақыты педагогтардың жұмыс уақыты болып табылады. Жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезекшілігін мектеп әкімшілігі кәсіподақ комитетімен келісу арқылы мектептің қапығы жұмысын, жұмыскерлердің тынығуы үшін жайлы жағдайды қамтамасыз етуді ескере отырып бекітеді. Қандай бойынша, мектептің педагог қызметкерлеріне оқу жылы үшін еңбек демалысы ағымдағы жылдың 1-ммырынан кешіктірмей беріледі және барлық қызметкерге хабарланады (бұйрықты ресімдеу).

8.7. Педагогикалық кеңестің мәжілісі, директордың қатысуымен жиналыс, әдістемелік кеңестің мәжілісі, қандай бойынша, екі сағаттан аспауға тиіс, ал ата-аналар жиналысы бір жарым сағаттан, үйірме, секция сабақтары 40 минуттан 1 сағатқа дейін созылуы тиіс.

8.8. Мектептің педагогикалық ұжымының өндірістік мәжілістері апта сайын өткізілуге тиіс.

Мұғалім міндетті

8.9. Сабақты қоңыраумен бастал, оны қоңыраумен аяқтауға, оқу уақытын тиімсіз пайдалануға жол бермеуге.

8.10. Сынып сағатын қоса әр сабақтың сабақ жоспары болуға тиіс.

8.11. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар жоспарын іс-шаралардың бәріне қатысуға.

8.12. Әр оқу тоқсанының алғашқы күні тоқсанға арналған немесе сабақтың алғашқы күні ағымдағы оқу жылына арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуға.

8.13. Мектеп директоры орынбасарларының тапсырмасын мерзімінде орындауға.

8.14. Мектеп директорының бұйрықтарын мұлтіксіз орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда аталған бұйрық бойынша еңбек даулары комиссиясына шағым түсіруге.

8.15. Сынып жетекшісі сабақ кестесі мен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып саяхатын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

8.16. Сынып жетекшісі қолда бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныппен сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сондай-ақ сыныпта ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.17. Мектептің педагог және өзге қызметкерлеріне тыйым салынады.

– сабақ кестесін және жұмыс кестесін қалауы бойынша өзгертуге;

– сабақ (сабақтар) мен үзілістер (үзіліс) ұзақтығын алып тастауға, ұзартуға немесе қысқартуға;

– оқушыны сабақтан шығаруға;

– мектеп үй-жайында және оған тиесілі аумақта шылым шетуге.

8.18. Сыртқылына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда жұмыскер осындай мүмкіндігі болған жағдайда әкімшілікті барынша ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа алғаш шыққан күні уақытына еңбекке жарамсыздық парағын өткізуге міндетті.

9. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІГІҮШІН МАРАПАТТАУ

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай марапаттар қолданылады:

– алғыс білдіру;

– Құрмет грамотасымен марапаттау;

– ҚР атақтары мен марапаттарына ұсыну.

9.2. Марапаттауды әкімшілік мектептің сәйкес кәсіподақ органымен бірге немесе келісу бойынша қолданады.

9.3. Марапаттар директордың бұйрығымен хабарланады және ұжымға жеткізіледі, жұмыскердің еңбек кітапшасына марапаттау туралы жазба жасалады.

10. ЕНБЕК ТӨРТІБІН БҮЗГАНҮҮШІН ЖАУАПТЫЛЫҚ