

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігі



«Бекітемін»

Мектеп директоры:

Б.Т.Сейт

Пед.кеңес №1 «31» 08.2023 ж.

«Жас Дарын» бастауыш мектебінің

2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Шымкент қаласы – 31.08.2023 ж.

Өндірістік жоспар

Тақырыбы: «Сапалы білім беру – бәсекеге қабілетті жеке тұлғаны қалыптастырудың негізі»

Мақсаты: «Жаңа технология әдіс-тәсілдерін қолдана отырып, оқушылардың білім сапасын арттыру»

«31.08.2023» жылы өткен №1 педагогикалық кеңестің қаулысымен бекітілген.
Бекітілген қаулы ұжым мүшелеріне осы өндірістік жоспарды орындауды міндеттейді.

2023-2024 оқу жылына арналған

МЕКТЕПТІҢ ТӨЛҚҰЖАТЫ

1. **Мекеме аты:** «Жас Дарын» бастауыш мектебі жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
2. **Мекен жайы:** Шымкент қаласы, Қаратау ауданы, Назарбаев даңғылы 959
3. **Ашылған жылы:** 2018 жыл.
4. **Сыйымдылық жобасы:** 297 оқушы
5. **Тереңдетіліп оқытылатын пәндер:** жоқ
6. **Оқушылардың саны:** 441
7. **Сынып комплектісі:** 26 сынып.
8. **Педагогикалық кадрлар саны:** 38
9. **Мектеп директоры:** Б.Т.Сеит

МЕКТЕПТІҢ ЖЫЛДЫҚ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

I бөлім. Талдау және жаңа оқу жылының міндеттері.

II бөлім. Мектептегі ұйымдастыру іс-шаралары.

III бөлім. Мектеп жасындағы балаларды жалпыға бірдей міндетті оқумен қамту және Жаңартылған білім беру мазмұны негізінде оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыру.

IV бөлім. Педагог мамандармен жұмыс.

V бөлім. Мектепшілік бақылау мен басқару.

VI бөлім. Педагогикалық кеңес жоспары.

VII бөлім. Директор жанындағы кеңес отырысының жұмыс жоспары.

VIII бөлім. Әдістемелік кеңес жұмыс жоспары.

IX бөлім. Озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату бойынша жұмыс жоспары.

X бөлім. Тәрбие жұмысы

XI бөлім. Мектептің материалдық-техникалық базасын дамыту.

Қосымшалар:

1. Мектептің оқу жоспары.
2. Педагогикалық кеңес жоспары.
3. Директор жанындағы мәжіліс жоспары.
4. Кітапхананың жұмыс жоспары.
5. Әдістемелік бірлестіктер жоспарлары.
6. Психологиялық және әлеуметтік қызмет жоспарлары.

I БӨЛІМ. ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЖАҢА ОҚУ ЖЫЛЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

I. Оқу жылының қорытындыларының педагогикалық талдауы

2022-2023 оқу жылындағы оқу-тәрбие жұмысына педагогикалық талдау

Мектептің тақырыбы: «Сапалы білім беру – бәсекеге қабілетті жеке тұлғаны қалыптастырудың негізі»

Мақсаты: «Жаңа технология әдіс-тәсілдерін қолдана отырып, оқушылардың білім сапасын арттыру»

Мектеп миссиясы: «Әрбір баланың қабілетті екеніне сенім білдіру және жоғары академиялық стандарттар мен шығармашылық, интеллектуалдық бағыттағы жұмыстарға жұмылдыру сонымен қатар, әлеуметтік белсенділікке бірге ұмтылу педагогтің кәсіби өсуі мен дамуы, білім алушылардың білім сапасын арттыру үшін негіз болуы тиіс».

Мектептің жұмыс жоспары «Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың 2022-2023 оқу жылындағы ерекшеліктері туралы» әдістемелік нұсқау хаты негізінде жасалынды.

Іске асыру мерзімі: 2021-2025 жылдар

SWOT-талдау

КҮШТІ ЖАҚТАРЫ: <ul style="list-style-type: none">- педагог кадрлардың сапалық құрамы;- білім беру мазмұнын жаңарту;- үздік, көшбасшы мұғалімдер үлесі;- магистр мұғалімдердің үлесі;- жас мамандардың үлесі;- серіктес мектепке жетекшілік әріптестік;- мектептің материалдық базасы (кабинеттердің заманға сай қайта жабдықталуы);- тәрбие жұмысының сапалы жүргізілуі.	ӘЛСІЗ ЖАҚТАРЫ: <ul style="list-style-type: none">- кейбір педагогтардың топта жұмыс жасау дағдыларын функционалдық сауаттылыққа бағыттауда баяулығы;- кейбір сыныптардағы білім сапаның төмендігі;- кейбір педагогтардың зерттеушілік, ғылыми жұмыстармен айналыспауының төмендігі;- әлеуметтік желідегі белсенділік (YouTube, Facebook, Telegramm каналы, айтюб каналы т.б желілеріндегі мұғалімдердің пән бойынша жасалған подкасттары жоқ);-
МҮМКІНДІКТЕР:	ҚАУІП-ҚАТЕРЛЕР:

<ul style="list-style-type: none"> - педагогтардың арасында кәсіби бәсекелестікті арттыру; - жетекшілік әріптестікті дамыту, серіктес мекептермен ынтымақтастықты арттыру; - педагог кадрларды қайта даярлау курстарына белсенді қатыстыру; 	- оқушылардың интернет желісін шектен тыс еркін пайдалануы, ата-аналардың қадағалауынсыз қалуы;
--	---

Мектепте барлығы мұғалім 28. Оның ішінде жаңа санаттағы:

Педагог-шебер: 1 - 3,5%

Педагог-зерттеуші: 9 – 32,1%

Педагог-сарапшы: 0 - 0%

Педагог-модератор: 2 - 7,1%

Педагог: 16 – 57,1%

Мектеп бойынша 2022-2023 оқу жылында 18 сынып комплектісі болып, оның ішінде қазақ сыныбы -11, орыс сыныбы- 7. Жалпы -338 бала оқу жылын аяқтады.

Мектепте 1 бірлестік жұмыс атқарады. Ол:

1. Бастауыш сынып бірлестігі

2022-2023 оқу жылында жеке пәндер бойынша білім сапа көрсеткіші

Пәндер	2 сынып	3 сынып	4 сынып	2-4 сынып	мектеп бойынша
қазақ тілі	85,3	88,2	84,3	85,9	85,9
әдебиеттік оқу	92,6	94,1	90,6	92,1	92,1
орыс тілі	69,1	88,9	90,4	80,2	80,2
Циф. сауаттылық	70,3	75,2	76,4	73,9	73,9
ағылшын тілі	88,2	52,9	92,1	72,9	72,9
Дүние тану	97,0	94,1	90,6	93,9	93,9
жаратылыстану	94,1	88,2	92,1	91,9	91,9
математика	85,2	91,1	85,9	88,2	88,2

Педагог кадрлардың біліктілігін арттыру жұмыс барысы

Курстар	2020-2021	2021 - 2022	2022-2023
Пәндік	9	11	13
Жаңартылған білім бағдарламасы	7	8	6
Басқа да курстар	4	5	3

«Жас-Дарын» бастауыш мектебі педагог қызметкерлерінің аттестаттаудан өтудің перспективалық жоспары

№	Бірлесіктің атауы	Лауазымы	Аты-жөні	Санаты, бұйрық №, қай жылы берілген	Педагог-модератор	Педагог-сарапшы	Педагог-зерттеуші	Педагог-шебер	Педагогтар	Ескі форматтағы санаты барлар			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
										I	II	Ж							
1	Бастауыш сынып әдісте мелік бірлестігі	Бастауыш сынып мұғалімі	Садібекова Гульшакар Даутхановна	Педагог, 03.07.2020	1											1			
		Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі	Рустемов Ырысбек Хасымұлы	Педагог, 08.08.2022	1											1			
		Қазақ тілі пәнінің мұғалімі	Сұлтанбекова Жанар Омарханқызы	Педагог, 07.03.2015	1											1			
		Ағылшын тілі пәнінің мұғалімі	Дауылбаева Қарлығаш Тыныштықызы	Педагог, 26.06.2003	1											1			
		Бастауыш сынып мұғалімі	Өтеулиева Гулжаз Нұржанқызы	Педагог, 23.06.2017	1											1			
		Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі	Орынбасаров Бактияр Кайратович	Педагог, 07.03.2020	1											1			
		Ағылшын тілі пәнінің мұғалімі	Сейт Бекасыл Торханұлы	Педагог, 05.05.2020	1											1			
		Бастауыш сынып мұғалімі	Шекербекова Орынкул Шардарбековна	Педагог-сарапшы, №990, 20.08.2019			1									1			
		Бастауыш сынып мұғалімі	Ибрагимова Дильбар Багадиновна	Педагог-модератор, 28.04.2021	1														

Мектепшілік кезеңнен өткен 16 оқушыдан 4 оқушы аудандық кезеңге өтті. Аудандық кезеңге өткен оқушылар туралы мәлімет

№	Қатысушының аты-жөні	Сыныбы	Алған орны	Пәні	Тапсыру тілі	Пән мұғалімі
1	Еркінбек Едіге Абайұлы	4	1	математика	қазақ	Садиебекова Гулшакар
2	Ғани Каусар	4	2	математика	қазақ	Сеитова Гулмира
3	Талғатұлы Дарын	2	1	музыка	қазақ	Бекжигитова Ұлдамет
4	Байтурысынова Айсана	4	2	математика	орыс	Ибрагимова Дильбар

2022-2023 оқу жылындағы тәрбиенің 8-бағыты бойынша өткізілген іс-шаралары:

1. Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие:

Мақсаты: Жаңа демократиялық қоғамда өмір сүруге қабілетті азамат және патриот қалыптастыруға, тұлғаның саяси мәдениетін дамытуға ықпал ету, балалар мен жастардың құқықтық мәдениетін, құқықтық санасын, балалар мен жастар ортасында қатыгездік пен зорлық-зомбылыққа қарсы тұру даярлығын қалыптастыру. Гуманизмге, қазақ халқының тарихы мен салтын, тілін сүю және құрметтеуге, оның таңдаулы дәстүрлерін сақтауға және оны дамытуға, Қазақстанның басқа халықтарының мәдениетін зерттеу және игеруге негізделген азаматтық ұстанымды және патриоттық сананы, құқықтық және полимәдениетті, қалыптасқан ұлттық өзіндік сананы, ұлтаралық мәдени қарым-қатынасты, әлеуметтік және діни төзімділікті қалыптастыруы тиіс.

Қазақстандық патриотизм және азаматтық – елжандылық тәрбиесі бойынша 2 «А» сынып жетекшісі Л.Татишбаева «Еліміздің – болашағы біз», 2 «А» сынып жетекшісі Ғ.Есеналиева « Мен Отанымның патриотымын» атты тәрбие сағаттары, 2 «Ә» сынып жетекшісі Ұ.Бекжигитова «Елін сүйген үлкен құрмет» ашық тәрбие сабағы, 3«Д» сынып жетекшісі Д.Б.Ибрагимова «Мен патриотпын» ашық тәрбиелік сабақтардың жоспары түзіліп, жұмыстар атқарылды.

Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерін насихаттау бойынша рәміздер сауаттылығын тексеру мақсатында Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерінің авторларын, гимн мәтіні туралы оқушы білімін жандандыру бойынша 1-4 сыныптармен сынып жетекшілері сабақтар өткізді. 2 «А» сынып жетекшісі Ғ.Есеналиева «Мемлекеттік рәміздер - менің мақтанышым», 2 «Ә» сынып жетекшісі Ұ.Бекжигитова «Ел рәміздері – Тәуелсіздік айғағы», 4 «Ж» сынып жетекшісі Г.Сеитова «Тәуелсіздіктің - Мәңгілік ел» тақырыптарында тәрбие сағаттары өткізілді.



2. Рухани – адамгершілік тәрбиесі

Мақсаты: Рухани – адамгершілік құндылықтарын әсемдік арқылы, көркем мәдениет арқылы өмірдегі, өнердегі сұлулық пен әдемілікті сезіне, көре, түсіне, әділетті бағалай білетін, ұлттық салт-дәстүрлерді жалғастырушы, әлемді тұтса бағамдай білетін, өз ұлтын құрметтей білетін, өзінің дербес шығармашылық қызметімен әлемдік құндылықтар туралы танымын толық іске асыратын, ұжымда жұмыс істеуге бейімді, мәдениет әлемінде және адамдармен қарым-қатынасты қалыптастыру. Рухани – адамгершілік тәрбиесі бойынша Тілдер мерекесіне орай «Тіл – ұлттық белгісі бойынша, халықтың мұрасы» атты онкүндік өткізілді. «Жылы жүрек» атты 2-4 сыныптар арасында тәрбие сағаттары өтілді.

Сонымен қатар, ұстаздар мерекесіне орай «Ұзтаз болу – ол үлкен мәртебе» атты салтанатты мерекелік кеш өткізілді. 4 «Ж» сынып жетекшісі Г.Кожамкулова «Өмір қымбатсың маған», 4 «Ә» сынып жетекшісі Г.Думчебаева «Мен Қазақстан болашағымын», 3 «Д» сынып жетекшісі Д.Ибрагимова «Мен еліммен мақтанамын», 3 «А» сынып жетекшісі Г. Сеитова «Абайдың нақыл сөздері» атты тәрбие сағаттары өткізілді.



3. Ұлттық тәрбие

Мақсаты: Тұлғаны ұлттық жалпы адамзаттық құндылықтарға, ана тіліне және мемлекеттік тілге құрмет, қазақ халқының, Қазақстан Республикасындағы этностар мен этникалық топтардың мәдениетін құрметтеуге тәрбиелеу кеңестігін қалыптастыру. Өзін-өзі тану жастарға қоршаған ортаны түсінуге, оған өзінің қатыстылығын саналы сезінуге, қоршаған ортаға өзінің көзқарасы жалпы адамзаттық құндылық ұстанымында жүйелеу, өзінің өмірлік ұстанымын анықтауға көмек беру үшін қажет. Өзін-өзі тану өзін дамытудың, жеке тұлғаның дербес белсенділік көрсетуінің, өзінің қабілеті мен әлеуметтік мүмкіндігін ашудың қажетті шарты болып табылады. Ұлттық тәрбие бойынша «Рухани жаңғыру – болашаққа бағдар» мақаласы аясында қыркүйек айында 2 «Д» сынып жетекшісі Ю.Дагай «Әр бала бақытты боуға лайық», 3 «А» сыныппен Л.Татишбаева «Ата мұрасы», 2 «А» сынып жетекшісі А.Айтбаева «Асыл мұра», 3 «Ж» сынып жетекшісі Г.Кожамкулова «Ұлт болашағы- тәрбиеде»



4. Отбасы тәрбиесі

Мақсаты: Адамдар арасындағы оңтайлы және эмоционалды көңіл-күй қарым-қатынасы арқылы адамгершілік, рухани және гуманитарлық құндылықтарға басымдық беруде әлеуметтік тарихи тәжірибені таратудың анықтаушы құрамдас бөлігі болып саналады. Қазақстандық қоғамның жалпы сұранысы және халық дәстүрлері, әлемдік және ұлттық мәдениет негізінде құрылған балалар мен жастарды жалпы адамзаттық және ұлттық құндылықтарға бағдарлау бірінші қатарға қойылады. Тәрбиеленушілердің санасында дәстүрлі ұлттық және моральдық құндылықтар жандандыру отбасы негізінде қалыптастыруды ұялату. Отбасы тәрбиесі бойынша мектебімізде «Отбасы – менің мекенім» апталық өткізілді. 2 «Ә» сыныппен Ұ.Бекжигитова «Менің отбасым», 3 «Ә» сынып жетекшісі Г.Садибекова «Отбасындағы менің міндеттерім», 4 «Д» сынып жетекшісі З.Толоналиева «Оқушыларды отбасылық құндылықтарға, еңбек сүйгіштікке тәрбиелеу», 3 «А» сынып жетекшісі Ғ.Есеналиева «Отбасым- мекенім», 3 «Ж» сынып жетекшісі Г.Кожамкулова «Құрметтейік – ананы!» атты тәрбие сағаттары өткізілді.



5. Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие

Мақсаты: жастардың өзіне-өзі қызмет көрсету шеберлігін және дағдыларын, еңбек қызметінің сан алуан түрлеріне адалдықпен, жауапкершілікпен қарап, ұжымда, топта жұмыс істей білу икемділігін қалыптастыру. Еңбек, экологиялық және экономикалық тәрбие бойынша қыркүйек айында «Мектеп ауласы» атты сенбіліктер өткізілді, 2 «Д» сынып жетекшісі Ю.Дагай «Беречь родную природу» тақырыбында тәрбие сағатын, қазан айында 2 «Б» сыныбымен сынып жетекшісі Б.Жасузахова «Құстар біздің досымыз» ертеңгілік кеш, қараша айында «Табиғатты аялайық» 2 «Б» сынып жетекшісі Г.Жетибаева, 3 «А» Г.Сеитова «Табиғатты қорғай білейік» атты тәрбие сағаттары мен сурет байқаулары өткізілді.



6. Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі

Мақсаты: Тұлғалық қасиет (әлеуметтік бейімділік, әлеуметтік белсенділік, әлеуметтік тұрақтылық) әлеуметтік қарым-қатынас жүйесінде өзіне тән тәртіп стилі, шығармашылық пен дербестікті дамытуға, қоғамдағы өзгерістерден дереу және тең әсер алу, белсенді өмір ұстанымында болуға ықпал жасайды. Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет, эстетикалық тәрбие бойынша 22 – қыркүйек Тілдер мерекесіне орай 3-4 сынып оқушылары арасында үздік шығарма және сурет байқауы, 2-4 сынып оқушылары арасында мәнерлеп оқу сайысы болып өтті. Жеңімпаз оқушылар мектепшілік мадақтамамен марапатталды. Қазан айында 4 «А» сынып жетекшісі А.Хафизова «XXI ғасыр көшбасшысы» атты интеллектуалды ойынын өз дәрежесінде өткізді. Қараша айында 1 «Ә» сынып жетекшісі Ұ.Бекжигитова «Көшбасшы» интеллектуалды ойынын, ал желтоқсан айында 2 «А» сыныбымен Л.Татишбаева «Брейн - ринг» ойынын өз дәрежесінде өткізді. Қаңтар айында 4 «Ә», 4 «Б» сынып жетекшілері А.Айтбаева мен Б.Жасузахова «Зерде» интеллектуалдық ойын өткізді.



7. Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие

Мақсаты: Білім беру ұйымдарының білім беру кеңестігін тұлғаның өзін-өзі сәйкестендірудің көпмәдениеттегі ортасы ретінде құру, тұлғаның қоғамдағы жалпы мәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, оның өнердегі және болмыстағы эстетикалық нысандарды қабылдау, меңгеру бағалау әзірлігін дамыту. Білім алушылардың белсенді ойлау қызметінің дамуын, негізгі құндылықтарды және осы заманғы ғылыми дүниетанымды қалыптастыру, олардың сана сезімінің сенімді және қажетті біліммен толығын, ақыл-ой қабілеті мен білімге құмарлығын дамыту. Көп мәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие бойынша 1-қыркүйек – Білім күніне орай салтанатты кеш өтілді. Қазан айында Ұстаздар мерекесіне орай салтанатты мерекелік концерт және 1-4 сынып оқушылары арасында «Күз аруы - 2022» байқауы өткізілді. Қараша айында «Менің көз алдымдағы жағымсыз әдеттер» тәрбие сағаты, ал желтоқсан айында Тұңғыш Президент күніне орай іс - шара өткізілді. Сонымен бірге, 2-4 сынып оқушыларын «Наурыз – береке!!!» іс-шаралар жоспары құрылып өз деңгейінде өткізілді.





8. Дене тәрбиесі мен салауатты өмір салтын және денсаулық қорғаушы орта қалыптастыру.

Мақсаты: Салауатты өмір салтын қалыптастыру адам ағзасының мүмкіндіктерін, оның қызметінің ерекшеліктерін болжау, адамның физикалық, психикалық және рухани саулығының өзара байланысы, сондай-ақ, тәрбиеленушілерді сан алуан спорт түрлеріне қатыстыру жолымен ағартушылық және ақпараттық түсіндіру жұмыс барысында жүзеге асырылады. Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты бойынша қыркүйек айында «Денсаулық – зор байлық» атты акциясы өткізілді. Қазан айында мектептің медбикесі Д. Жақсыбекова «Гигиена сақтау» туралы 2-4 сынып оқушыларымен сабақ өтті.

Қаңтар айында 4 «Ә» сынып жетекшісі Г.Садиева «Сен тиімді тамақтану білесің бе?» . Мектеп медбикесі Д.Жақсыбаева «Тұмаудың алдын алу» тақырыбында аймақтық дәрігерлердің қатысуымен денсаулық сабағы өткізді.

24 наурыз - Дүниежүзілік туберкулезбен күрес күніне орай мектеп медбикесі дәрігерлермен кездесу ұйымдастырды.



ОҚУ-ТӘРБИЕ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ 2022-2023 ОҚУ ЖЫЛЫНДАҒЫ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

- ✓ Мектепалды даярлық сыныптарына арналған Үлгілік оқу жоспарлары мен Үлгілік оқу бағдарламаларын өзгерту
- ✓ Оқу жылының ұзақтығы 1-сыныптарда 34 оқу аптасын, 2-4 сыныптарда – 36 оқу аптасын құрайды. Анықтама:
- ✓ 1 сыныптар үшін Үлгілік оқу жоспарындағы өзгерістер: - оқыту қазақ тілінде жүргізілетін мектептердің 1-сыныбында «Әліппе» және «Ана тілі» пәндері, - қазақ тілінде оқытпайтын мектептерде – «Букварь», «Обучение грамоте» және «Қазақ тілі» пәндері оқытылады;
- ✓ «Өзін-өзі тану» пәні Үлгілік оқу жоспарының инвариантты компонентінен шығарылды;
- ✓ «Көркем еңбек» пәні 1 сыныпта екі пәнге бөлінді: «Еңбекке баулу» және «Бейнелеу өнері»;
- ✓ Білім алушылардың білімдеріндегі олқылықтардың орнын толықтыру;
- ✓ Үлгерімі төмен білім алушылармен жеке жұмыс жүргізуді ұйымдастыру;
- ✓ Білім алушылардың білім жетістіктеріне мониторинг жүргізу (4 сыныптар);

- ✓ Балалар жылына арналған іс-шараларды өткізу;
- ✓ «Оқуға құштар мектеп», «Балалар және театр» және т.б. жобаларын іске асыру ;
- ✓ «Мектеп-ата-ана консилиумы» мектеп-ата-ана қарым-қатынасының жаңа форматын енгізу
- ✓ Педагогтерді жұмысқа қабылдаудың жаңа ережелерін енгізу ✓
- Аймақтарға үздік педагогтерді тартудың арнайы бағдарламасын енгізу
- ✓ «Тірек мектебі – магнитті мектептер» кешені», «Виртуалды мектеп», «Цифрлық мұғалім» пилоттық жобаларын енгізу

Қазақстан Республикасы Үкіметінің **2021 жылғы 12 қазандағы № 726 қаулысымен** бекітілген **«Білімді ұлт» сапалы білім беру» Ұлттық жобасына** сәйкес тұлғаны ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтар негізінде тәрбиелеу мен оқытуды қамтамасыз ету қажет. Әрбір білім беру ұйымының міндеті-ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтарға бағдарланған, функционалдық сауаттылық дағдылары бар және оны қоршаған болмыста бәсекеге қабілетті бола алатын білім алушы тұлғасының үйлесімді қалыптасуы мен дамуы үшін қолайлы білім беру ортасын құру. 2023-2024 оқу жылында білім беруді ұйымдастыруда келесі міндеттерге назар аудару керек:

- ✓ білім алушылардың білімін толықтыру;
 - ✓ қауіпсіз және қолайлы білім беру ортасымен қамтамасыз ету;
 - ✓ білім алушыларға сапалы білімнің қолжетімділігін қамтамасыз ету;
 - ✓ цифрлық инфрақұрылыммен және ресурстармен жабдықтау;
- «Педагогика кадрларының біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығы);
 - «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығы);
 - «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығы);

- Сабәк кестесін құруда мектеп әкімшілігіне «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» Санитариялық қағидаларының 4-қосымшасына сәйкес пәндерді қиындығына қарай саралау кестесін пайдалану қажет (ҚР ДСМ 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығы).

1.3. Білім алушылардың оқу жетістігін бағалау және олқылықтардың орнын толықтыру жұмысын ұйымдастырудың ерекшеліктері Педагог бағалауды нормативтік-құқықтық актілерге және мұғалімдерге, ата-аналарға және оқушыларға көмектесу үшін әзірленген әдістемелік материалдарға сәйкес жүргізуі тиіс: – «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы» ҚР БҒМ -нің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығы;

- Конкурстық негізде жұмысқа қабылдау үшін күнтізбелік жылға конкурстық комиссия құрылады. Конкурсқа ҚР БҒМ-нің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген (өзгерістер ҚР Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығымен енгізілген) Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес www.enbek.kz сайтынан тіркеуден өткен және конкурсқа қажетті барлық құжаттарды ұсынған педагогтер қатыса алады.

- Білім алушылардың білім жетістіктеріне мониторинг жүргізу Білім алушылардың білім жетістіктерінің мониторингі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 5 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген Білім алушылардың білім жетістіктеріне мониторинг жүргізу қағидалары негізінде жүзеге асырылады .

Мектеп ұжымы 2022-2023 оқу жылындағы оқу-тәрбие үдерісіне талдау жасау негізінде 2023-2024 оқу жылына төмендегідей білімділік және тәрбиелік міндеттер анықталды:

- Мемлекеттік стандартты орындау;
- Жаңа нормативтік құқықтық құжаттарды зерделеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің **2021 жылғы 12 қазандағы № 726 қаулысымен** бекітілген **«Білімді ұлт» сапалы білім беру» Ұлттық жобасына** сәйкес тұлғаны ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтар негізінде тәрбиелеу мен оқытуды қамтамасыз ету, **Балалар құқықтары туралы конвенция, «Еңбек туралы», «Білім туралы», Қазақстан Республикасының Заңдары, «Оқуға құштар ұлт-оқуға құштар мектеп жобасы.**
- Білім беру мазмұнын жаңарту шеңберінде мектеп оқушыларының функционалдық сауаттылығын, командадағы жұмыс дағдыларын, көшбасшылық қасиетін, бастамашылық қасиетін, IT-құзыреттілік (айти-құзыреттілік) қасиеттерін дамыту;
- Еліміздің болашағының біртұтас іргетасын және жалпы азаматтық біріктіруші мақсат жүйесінің негізін құратын жаңа идеологиялық тұжырымдама «Мәңгілік Ел» жалпыұлттық патриоттық идеясы мен Патриоттық Актісін жүзеге асыру ;
- «Мәңгілік Ел» – ұлттық сана-сезім мен отаншылдықтың дамуының жоғары деңгейіндегі, инновациялық экономика жағдайында табысты еңбек ететін, жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарды бойына сіңірген, елінің тағдыры үшін жауапкершілік сезімі бар қоғамның әлеуметтік белсенді мүшелерін тәрбиелеу.
- мұғалімдерді оқытудағы жаңа технологияларды тиімді қолдануға бағыттау ;
- деңгейлік оқытуда сөйлеу қызметінің төрт дағдысын дамытуға көңіл бөлу: тыңдалым (ауызекі тілді тыңдап отырып түсіну), айтылым, оқылым және жазылым.
- Сапалы білім беретін мұғалімдердің озат тәжірибесі жинақтап тарату.
- Сабақтан тыс уақытта мектептердегі спорт залдарда үйірме жұмыстарын ұйымдастыру.
- Тәжірибелік–сынақ орталығы ретінде «Диалогтік оқыту» әдісі бойынша 1-14 сыныптар арасында әдістемелік тәжірибелік-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу;
- Оқу-тәрбие үдерісіндегі психологиялық қызметтің ролін кеңейту, күшейту;
- Тілдік пәндер бойынша айтылым, тыңдалым дағдыларын көтеру;
- Білім беру қажеттіліктері ерекше балаларды интеграциялау және ата-аналарды консультациялық қолдау көрсету;
- Білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру үшін мектеп білім жүйесінде материалдық- техникалық базаны нығайту.
- Сондай-ақ:

2023-2024 оқу жылының басында барлық пәндер бойынша білім алушылардың білім деңгейін анықтау мақсатында әкімшілік бақылау өткізу ұсынылады. Бақылау нәтижелерінің негізінде оқушылардың біліміндегі олқылықтарының орнын толтыру мақсатында әрбір педагогтің және мектептің мақсатты жұмыс жоспары әзірленеді. Шектеу шаралары кезінде жіберілген білім алушылардың біліміндегі олқылықтардың орнын толтыру бойынша мақсатты шаралар жыл бойы жүргізіледі.

Білім алушылардың біліміндегі олқылықтардың негізгі көрсеткіштері:

- 1) пәннің оқу бағдарламасы бойынша біліміндегі олқылықтар;
- 2) оқу-танымдық әрекеті дағдыларындағы олқылықтар;
- 3) табысты оқу үшін қажетті жеке қасиеттердің даму деңгейінің, дербестігінің, ұйымшылдық көріністерінің жеткіліксіздігі;

Үлгерімі төмен білім алушылармен жұмыс жасау алгоритмі:

- 1) оқу қызметін жоспарлауға көмек көрсету (оқу материалын қайталау, бекіту, олқылықтарды жою үшін оқу тапсырмаларының минимумын орындау, қателерді талдау және жою бойынша оқу қызметін реттеу және т.б.);
- 2) оқу қызметі барысында сүйемелдеу және кеңес беру;
- 3) оқу қызметін ынталандыру (көтермелеу, табыс жағдайларын жасау, оқу процесіне белсенді қатысуға ынталандыру және т.б.).
- 4) оқушының оқу әрекетінің және оқу жетістіктерінің мониторингі (оқу тапсырмаларының

орындалуын тексеру, кері байланыс, өзін-өзі бағалауды жандандыру және т.б.);

- 5) қосымша сабақтар және өзара көмек ұйымдастыру;
 - б) білім алушыға қолдау көрсету бойынша ата-аналармен жұмыс.
- ✓ Балалардың қауіпсіздігі және көрсетілетін қызметтердің сапасы бөлігінде мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуға қойылатын талаптарды күшейту
 - ✓ «Патриотизм және жаһандық құзыреттіліктер» курсы 2-4- сыныптарға енгізу
 - ✓ Дарынды балаларды тәрбиелеген педагогтарды, жаттықтырушыларды моральдық және материалдық тұрғыда көтермелеу.

Мектептің тақырыбы: «Сапалы білім беру – бәсекеге қабілетті жеке тұлғаны қалыптастырудың негізі».

Мектеп миссиясы: «Әрбір баланың қабілетті екеніне сенім білдіру және жоғары академиялық стандарттар мен шығармашылық, интеллектуалдық бағыттағы жұмыстарға жұмылдыру сонымен қатар, әлеуметтік белсенділікке бірге ұмтылу педагогтің кәсіби өсуі мен дамуы, білім алушылардың білім сапасын арттыру үшін негіз болуы тиіс».

Мақсаты: «Жаңа технология әдіс-тәсілдерін қолдана отырып, оқушылардың білім сапасын арттыру».

Міндеттері:

*Бойына ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтарды қалыптастырған, кез келген өмірлік жағдайда функционалдық сауаттылық пен бәсекеге қабілеттілікті көрсете алатын білім алушы тұлғасының үйлесімді қалыптасуы мен дамуы үшін қолайлы білім беру ортасын құру;

* Оқушыларды шығармашылық және интеллектуалдық бағыттағы жұмыстарға жұмылдыру, сабақ барысында оқушылармен диалогтік оқыту әдісі арқылы командадағы жұмыс дағдыларын, көшбасшылық (өзін-өзі басқару) қасиетін, бастамашылық қасиетін, үш тілді еркін меңгерген, IT-құзыреттілік қасиеттерін дамыту;

БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНДА БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

✓ 2023-2024 оқу жылында білім беру ұйымдары білім беру процесін ұйымдастыру кезінде «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа алуға және оқу процесін төмендегідей нормативтік құжаттар негізінде жүзеге асыруға тиіс: «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1800017669>;

✓ «Қазақстан Республикасындағы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 500 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1200008170>;

✓ «Жалпы білім беру ұйымдарына арналған жалпы білім беретін пәндердің, таңдау курстарының және факультативтердің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 03 сәуірдегі № 115 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1300008424>;

✓ «Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы № 611 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700015681>;

✓ «Оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендерінің, құралдарының және басқа да қосымша әдебиеттердің, оның ішінде электрондық жеткізгіштегілердің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 23 сәуірдегі № 179 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100022622>

✓ «ҚР Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 26 шілдедегі № 334 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1900019105>

✓ Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым

министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 23 қазандағы № 502 бұйрығы
<https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1900018691>

✓ «Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын, сондай-ақ Мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700015993>

✓ «Білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» *Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы* <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317>

✓ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 13 тамыздағы «Коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде білім беру ұйымдарында оқу процесін іске асыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» № 345 бұйрығы «Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № 374 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000021147>

➤ «Педагогикалық кеңес қызметін ұйымдастырудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2008 жылғы 16 мамырдағы № 272 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020292>

➤ «Педагог лауазымдарының тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 15 сәуірдегі № 145 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020400>

➤ «Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V200002044>

➤ «Педагогтік қайта даярлау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 17 наурыздағы № 110 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020147>

➤ «Үздік педагог» атағын беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 12 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 23 сәуірдегі № 157 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020472>

➤ «Үздік педагог» атағын иеленушіге сыйақы төлеу қағидаларын және оның мөлшерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 14 сәуірдегі № 204 қаулысы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/P2000000204>

➤ «Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020486>

➤ «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020551>

➤ «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 190 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020619>

«Педагогтерге біліктілік санаттарын беру (растау) қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы № 192 бұйрығы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020618>

Жаңа оқу жылының міндеттері

2023-2024 оқу жылындағы педагогикалық ұжымның мақсаттары мен міндеттері

Мақсаттары:

Дүниежүзілік өркениеттің талабына сәйкес дені сау, ұлттық сана-сезімі қалыптасқан, рухани бай, ойлау дәрежесі биік, мәдениетті, отансүйгіш, бойында жақсы игі қасиеттер қалыптасқан Қазақстан азаматы деген атаққа лайық азамат тәрбиелеу.

12 жылдық білі беруге көшу барысында оңтайлы жағдайлар жасау, оқу-тәрбие процесінде модернизациялау және инновацияландыру іс-әрекеттерін ұштастыру арқылы білім сапасын арттыру.

Ұстаздардың біліктілік деңгейін арттырып, жанашыл формацияның мұғалім тұлғасын дамыту. Нәтижеге бағытталған заманауи оқыту технологияларын меңгерген, мәдениеті мен құзырлығы ұштасқан мұғалім моделін қалыптастыру. Жаңа бастамаларда бірлесіп іске асыруға, дағдыланған педагогикалық ұжым қалыптастыру.

ҚР «Білім туралы» Заңына мемлекеттік саясат негізінде, әр баланың жеке қаблетіне қарай интеллектуалдық дамуына жағдай жасау және жеке тұлғаның дарындылығын дамыту. Қызметі мен ісінде жетістікке жете алатын қоғамдық орта нормаларын сақтайтын, өмір бойы үйрену қағидаларын меңгерген, құзіретті тұлға ретінде қалыптасқан мектеп түлегін даярлау.

Міндеттері:

«Қазақстан Республикасы орта білім беру мазмұнын жаңарту аясында бастауыш сынып пәндері бойынша» 12 жылдық білім беру іс-шараларын, 2016-2020 бағдарламасын асыру;

Оқытудың және тәрбиенің қазіргі ғылыми негізделген әдістерін қолдану бойынша педагог қызметін бағыттау.

Ақпараттық -жобалық ортаны қалыптастыру және дамыту.

Білім мазмұнын кеңейту арқылы төмендегі бағыттар бойынша жұмысты күшейту:

а) Жаңартылған білім беру курсынан кейін өзгерістер енгізу, инновациялық әдіс-тәсілдері тиімді қолдану;

ә) Білім беру стандарты мен Кембридж бағдарламасын ұштастыра отырып, оқу-тәрбие саласында құзыретті тұлғаның жан-жақты қалыптасуына бағыт-бағдар беру;

б) ОЖСБ-ға дайындық жұмыстарының сапасын арттыру, негізгіжәне таңдау пәндер бойынша оқушылардың дайындық деңгейін жетілдіру;

в) Үлгерімі төмен оқушылармен түзету жұмыстарының нәтижелілігін арттыру, психологиялық сүйемелдеуді, ата-аналармен байланысты күшейту;

г) Дарынды балалармен жеке жұмыс түрлерін жүйелеп жүргізу, іріктеу, дамыту жұмыстарын күшейту;

ғ) Білім сапасының мониторингін жүргізу және талдау жұмыстарының сапасын арттыру;

д) Бастауыш және орта буын сыныптарындағы сабақтастықты күшейту;

Материалдық-техникалық базасын жетілдіру жөніндегі өзекті мәселелер:

Оқу кабинеттерін интерактивті тақталармен жабдықтау.

Мультимедиялық кабинеттерді ұйымдастыру.

2023-2024 оқу жылында оқулықтар қорын толықтыру.

Осы мақсатқа қол жеткізу үшін жұмыстың **негізгі бағыттары:**

- ✓ мектептегі білім берудің сапасы және білім алушылардың білім сапасы арасындағы алшақтықты қысқарту;
- ✓ оқытудың қауіпсіз және жайлы ортасын қамтамасыз ету;
- ✓ үздік практикалар негізінде білім алушылардың, педагогтердің және білім беру ұйымдарының сапасын бағалаудың жаңартылған жүйесін енгізу;
- ✓ Білім алушылардың білімінде олқылықты анықтау;
- ✓ оқытудың сабақтастығы мен үздіксіздігін қамтамасыз ету;

- ✓ білім алушының зияткерлік, рухани-адамгершілік және физикалық дамуын қамтамасыз ету;
- ✓ білім беру ұйымдарын цифрлық инфрақұрылыммен және қазіргі заманғы материалдық-техникалық базамен жарақтандыру болып табылады.

1.2. Білім беру ұйымдарында оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері: 2023-2024 оқу жылында Білім және Ғылым министрінің 08.12.2012 жылғы №500 бұйрығының 11-ші қосымшасы және ҚР Оқу ағарту министрінің 18.08.2023 жылғы №264 бұйрығының 6-шы қосымшасымен 1-4 оқыту қазақ тілінде жүргізілетін бастауыш білім берудің «төмендетілген оқу жүктемесімен» үлгілі оқу жоспарымен оқытылады. Оқу жылының ұзақтығы 1-ші сыныптарда – 33 оқу аптасын, 2-4 сыныптарда 34 оқу аптасын құрайды. 1-2 сыныптарда «Еңбекке баулу» және «Бейнелеу өнері пәндері, 3-4 сыныптарда «Көркем еңбек» кіріктірілген пәні болып оқытылады. Оқыту қазақ тілінде жүргізілетін мектептердің 1-ші сыныбында «Әліппе», «Ана тілі» пәндері оқытылады.

Оқыту орыс тілінде жүргізілетін бастауыш білім берудің «төмендетілген оқу жүктемесімен» үлгілік оқу жоспары ҚР Білім және Ғылым Министрлігінің 08.11.2012жылғы нөмір 500 бұйрығының 12-ші қосымшасы және ҚР Оқу ағарту министрінің 18.08.2023 жылғы нөмір 264 бұйрығының 7-ші қосымшасымен оқытылады.

Оқу жылының ұзақтығы 1-сыныптарда 33 оқу аптасын, 2-4 сыныптарда – 34 оқу аптасын құрайды.

Мектеп туралы жалпы мағлұматтар:

Шымкент қаласы, Қаратау ауданы, Назарбаев даңғылы – 959 ғимарат. «Жас Дарын» бастауыш мектебі 2018 жылы ашылды. Мектеп орналасқан жердің жалпы аумағы – 7952 ш/м.

«Интернет» – бар

«Спорт зал» – 1

«Асхана» – 1

«Робототехника» үйірмесінің кабинеті – 1

«Шахмат» үйірмесінің кабинеті – 1

«Сурет» үйірмесінің кабинеті – 1

«Домбыра» үйірмесінің кабинеті – 1

«Гимнастика» үйірмесінің кабинеті – 1

Жалпы кабинеттері – 7

2023-2024 оқу жылында мектебімізде 441 оқушы оқуға қамтылады. Мектеп жұмысы екі ауысымда жүргізіліп, сабақтан соң, оқушылар мектеп ғимаратында түрлі үйірмелерге қатыстырылады.

Мектеп сыныптарының саны төмендегідей:

- 1 сынып – 8
- 2 сынып – 7
- 3 сынып – 7
- 4 сынып – 4

Барлығы бастауыш буын: 26 сынып.

Мектептің жұмыс уақыты:

1. Жұмыс уақыты: 8:15 – 18:00
2. Таңертеңгілік жаттығу: 08:00 – 08:10
3. Оқу сабақтары: 1 ауысым, 2 ауысым
4. Кезекшілер: 1 ауысым, 2 ауысым

II бөлім. Мектептегі ұйымдастыру іс-шаралары.

МЕКТЕПТІҢ ҰЙЫМДАСТЫРУ ІС-ШАРАЛАРЫНЫҢ ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
1.	Сабақ кестесін құру	Тамыз	ДОЖО		Сабақ кестесі
2	Тарификацияға, ОШ-1 есебін тапсыруға құжаттамаларды дайындау	Тамыз	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	
3.	Мектеп әкімшілігі, мұғалімдер, оқушылар кезекшілігінің графигін құру	Тамыз	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Кезекшілік графиктері
4.	Оқу жүктемесін, сынып жетекшілікті, кабинет меңгерушілікті, үйірме жетекшілікті бөлу	Тамыз	ДОЖО	Педкеңес	Бұйрық
5.	Мектеп кітапханасы, асхана, мейірбике, спортзалының жұмыс режимдерін бекіту	Тамыз	Директор		Бұйрық
6.	Мектеп бойынша іс-шаралар циклограммасын жасау	Тамыз	Директор		Цикло-грамма
7.	Білім мекемесінің даму жоспарын дайындау және бекіту	Тамыз	Директор	Педкеңес	Хаттама
8.	Тарификация, білім бөліміне есеп тапсыру	Қыркүйек	ДОЖО		Тарификация, есеп
9.	Әдістемелік кеңестің жұмыс жоспарын талқылау, пән апталықтарының, мектепшілік олимпиадаларын өткізу графиктерін бекіту	Қыркүйек	ДОЖО	Әдістемелік кеңес	Графиктер
10	Оқу жылының басындағы қызметкерлердің медициналық тексеруден өтуін ұйымдастыру.	Қыркүйек	Медбике	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп
11.	Білім мекемесінің нормативтік-құқықтық базасының жағдайы	Қазан	Директор	Директор жанындағы мәжіліс	
12.	Бақылау, лабораториялық және практикалық жұмыстарды өткізу графиктерін жасау	Қыркүйек қаңтар	ДОЖО		Графиктер
13.	1-сынып оқушыларына қосымша демалыс күндері.	Ақпан	ДОЖО		
14.	Мектеп қызметкерлерінің жазғы демалыс графигін жасау	Наурыз	Директор		График

III бөлім. Мектеп жасындағы балаларды жалпыға бірдей міндетті оқумен қамту және Жаңартылған білім беру мазмұны негізінде оқу-тәрбие үдерісін ұйымдастыру.

МЕКТЕП ЖАСЫНДАҒЫ БАЛАЛАРДЫ ЖАЛПЫҒА БІРДЕЙ МІНДЕТТІ ОҚУМЕН ҚАМТУ

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
1.	4-сыныпты бітіруші сынып жетекшілерімен оқушылардың басқа мектепке орналасуының жағдайы туралы сұхбаттасу және есебін алу	Тамыз	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
2.	1-сыныпқа оқушы қабылдау	Шілде	Директор		Бұйрық
3.	Жаңадан келген оқушыларды қабылдау	Жыл бойы	Директор		Бұйрық
4.	Оқулықтар жәрмеңкесін ұйымдастыру	Тамыз	Кітапхана-шы, сынып жетекшіле-рі	Директор жанындағы мәжіліс	Ата-ана өтініші, тізім
5.	Оқушыларды алдын ала жинап, оқулықтармен қамтамасыз етілуін анықтау	01.08-26.08.	Кітапхана-шы, сынып жетекшіле-рі	Апталық әкімшілік кеңесі	Тізім, есеп
6.	ОШ-1 есебін тапсыруға құжаттамаларды дайындау	1-06.09.	ДОЖО		Есеп
7.	1-4 сыныптарды комплектілеу	4-8.09.	ДОЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Тізім, бұйрық
8.	1-сынып оқушыларының мектепке бейімделу деңгейін анықтау	Қыркүйек	ДОЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп
9.	Ыстық тамақты ұйымдастыру	Қыркүйек	Мектеп әкімшілігі	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп, тізім
10.	Оқушыларға медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру	Жыл бойы	Медбике		Жоспар
11.	Санитарлық нормалар мен ережелерді орындау: оқушы жүктемесінің шамадан тыс асуының алдын алу	Тоқсан сайын	Мектеп әкімшілігі	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп
14.	Оқушылардың сабаққа қатысуын қадағалау	Ай сайын	ДТЖЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Хаттама
15.	Балалар денсаулығын қорғау бойынша іс-шаралар	Тоқсан сайын	Медбике, психолог		Есеп
17.	Оқушылар демалысын ұйымдастыру	Қараша қаңтар наурыз	ДТЖЖО		Жоспар
18.	Жыл қорытындылары бойынша статистикалық есеп тапсыру	Мамыр-маусым	ДОЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп

ЖАҢАРТЫЛҒАН БІЛІМ БЕРУ МАЗМҰНЫ НЕГІЗІНДЕ ОҚУ-ТӘРБИЕ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

№	Іс-шаралар	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
	Тамыз			
1	Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің 18.08.2023 жылғы №264 бұйрығын іске асыру	ДОҒЖО	Педкеңес	Даму жоспары
2.	Мектептің жылдық жұмыс жоспарын, күнтізбелік-тақырыптық, жоспарларды, жаңа оқыту бағдарламаларын бекіту	Директор және орынбасары	Педкеңес	Бұйрық
3.	Үйірме, факультатив, спорт секцияларының жұмыс жоспарын бекіту	ДОҒЖО	Педкеңес	Бұйрық
	Қыркүйек			
4	Оқу-тәрбие үдерісінің бастапқы жағдайына және білім беру үдерісінің нәтижесіне мониторинг жүргізу	Дир. орынбасарлары	Әдістемелік кеңес	Монито-ринг
5.	1-сыныптарда бейімдеу кезеңін ұйымдастыру	ДОҒЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Мәлімет
6.	Дарынды балаларды анықтау бойынша диагностика жұмыстары	ДОҒЖО, ӘБ жетекшілері	Апталық әкімшілік кеңесі	Диагностика матери-алдары
	Қазан			
7.	Оқушылардың мектепшілік пән олимпиадаларын ұйымдастыру және өткізу.	ДОҒЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Бұйрық, жоспар
8.	Салтанатты жиын: Мұғалімдер Күнін атап өту	Директор. орынбасары және ӘБ жетекшілері	Апталық әкімшілік кеңесі	Үздік мұғалімдерді марапат-тау
9.	Республикалық «Самұрық» интеллектуалдық байқауына қатысу	ДОҒЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Сертифи-каттар
10.	Ашық есік күні: оқушылардың білім алуы мен тәрбие мәселелері бойынша пікір алмасу	Директор. орынбасары және ӘБ жетекшілері	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
	Қараша			
11.	Педкеңес	ДОҒЖО	Педкеңес	Хаттама
12.	Оқушыларды қалалық пән олимпиадаларына қатыстыру	ДОҒЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Мәлімет
	Желтоқсан			
13.	Мектеп үйірмелерінің жұмысы: оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру	ДОҒЖО	Директор жанындағы мәжіліс	Анықтама
14	Дарынды балалардың арнайы дайындығын, соның ішінде жеке дайындық арқылы қамтамасыз ету.	ДОҒЖО, ӘБ жетекшілері, пән мұғалімдері	Апталық әкімшілік кеңесі	Мәлімет
15	1-сыныптарда психологиялық-педагогикалық консилиумды ұйымдастыру және өткізу	ДОҒЖО, психолог	Апталық әкімшілік	Ұсыныс-тар

			кеңесі	
	Қаңтар			
16	Педкеңес	ДОЖО	Педкеңес	Хаттама
17	Оқушылармен спорттық-сауықтыру жұмыстары	Дене шынықтыру мұғалімдері	Апталық әкімшілік кеңесі	Анықтама
	Ақпан			
18.	Республикалық «Жас Дарын» олимпиадасына қатысу	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңесі	Сертификаттар
	Наурыз			
19	Педкеңес	ДОЖО	Педкеңес	Хаттама
20	Мектеп кітапханасының кітап оқуды насихаттау бойынша жұмысы	Кітапханашы	Директор жанындағы мәжіліс	Есеп
	Сәуір			
21	Ашық есік күні: оқушылардың білім алуы мен тәрбие мәселелері бойынша пікір алмасу	Директор орынбасары	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
	Мамыр			
22	Жаңа оқу жылына сыныптарды комплектілеу	ДОЖО	Апталық әкімшілік кеңес	Мәлімет
	Маусым			
23	Педкеңес	ДОЖО	Педкеңес	Хаттама

Білім беру мекемесінің ақысыз жалпы бастауыш білімді алуға бағытталған қызметін ұйымдастыру

№	Іс-шаралар	Мерзім	Жауапты	Қай жерде қаралады	Түпкі нәтиже
1.	1-ші сыныпқа оқушыларды электронды түрде қабылдаудың қорытындысы	Тамыз	Директор Б.Т.Сеит ДОЖО Динабеков А.А.	ДЖК	Бұйрық
2.	Жаңадан келген оқушыларды қабылдау	Жыл бойы	Директор Б.Т.Сеит Хатшы	Педкеңес	Бұйрық
3.	Әлеуметтік жағдайы төмен отбасы балаларын оқулықпен қамтамасыз ету	Қыркүйек	Кітапханашы, сынып жетекшілері	Директор жанындағы кеңес	Ата-ана өтініші, тізім
4.	Оқушыларды алдын ала жинау, оқулықтарды тарату	Мамыр, қыркүйек	Кітапханашы, сынып жетекшілері	Апталық әкімшілік кеңесі	Тізім, есеп
5.	ОШ-1 есебін тапсыруға құжаттамаларды дайындау	1-4.09.	ДОЖО Динабеков А.А.	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп

6.	1-4-ші сыныптарды комплектілеу	1-4.09.	ДОЖЖО Динабеков А. А.	Директор жанындағы кеңес	Тізім, бұйрық
7.	1-ші сынып оқушыларының адаптация деңгейін анықтау	Қыркүйек	ДОЖЖО Динабеков А.А., сынып жетекшілері	Директор жанындағы кеңес	Есеп
8.	Қамқорлыққа алынған балалардың тұрмыстық жағдайымен танысу	Қыркүйек	Мектеп әкімшілігі	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
9.	Бістық тамақты ұйымдастыру	Жыл бойы	Мектеп әкімшілігі	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп, тізім
10.	Оқушыларға медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру	Жыл бойы	Медбике	Апт.әкімшілік кеңес	Жоспар
11.	Санитарлық нормалар мен ережелерді орындау: оқушы жүктемесінің шамадан тыс асуының алдын алу	Тоқсан сайын	ДОЖЖО Динабеков А. А.	Директор жанындағы кеңес	Есеп
12.	Қолдауды қажет ететін оқушылармен жеке жұмысты ұйымдастыру	Күнде- лікті	Мектеп әкімшілігі	Директор жанындағы кеңес	Тізім
13.	1-ші сыныптарда педагогикалық-психологиялық консилиум	Қазан, сәуір	Мектеп әкімшілігі	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
14.	Оқушылар жарақаттануы және сырқаттануы деңгейін зерттеу	Қараша сәуір	Мектеп әкімшілігі, медбике	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
15.	Тәрбиесі қиын балалармен жұмыс	Жыл бойы	ДТГЖЖО Кистаубаева С.Б.	Апталық әкімшілік кеңесі	Анықтама
16.	Оқушылардың сабаққа қатысуын қадағалау	Күнде- лікті	ДТГЖЖО Кистаубаева С.Б.	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
17.	Балалар денсаулығын қорғау бойынша іс-шаралар	Тоқсан сайын	Мектеп әкімшілігі, Медбике	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
18.	Психологтік-медициналық-педагогикалық комиссиямен мектептің біріккен жұмысы	Наурыз	Мектеп әкімшілігі, медбике, сынып жетекшілер	Апталық әкімшілік кеңесі	Мед Қорыт-ды
19.	Өмір қауіпсіздігі негіздері бойынша іс-шаралар	Жыл бойы	ДТГЖЖО Кистаубаева С.Б.	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
20.	Болашақ 1-ші сынып оқушыларымен жұмысты жоспарлау.	Мамыр Мау сым	ДОЖЖО Динабеков А.А., хатшы	Апталық әкімшілік кеңесі	Тізім, есеп

21.	Ата-аналарға педагогикалық-психологиялық кеңес беру	Тоқсан сайын	Мектеп әкімшілігі, психолог	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
22.	Оқушылардың демалысын ұйымдастыру	Тоқсан сайын	ДТЖЖО Кистаубаева С.Б.	Апталық әкімшілік кеңесі	Есеп
23.	Жыл қорытындылары бойынша статистикалық есеп тапсыру.	Мамыр Маусым	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес	Есеп

IV бөлім. Педагог мамандармен жұмыс.

ПЕДАГОГ МАМАНДАРМЕН ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

№	Іс-шаралар	Мерзімі	Жауапты	Түпкі нәтиже
	Мұғалімдердің біліктілігін арттыру			
1.	Мұғалімдердің кәсіби деңгейін диагностикалау, кәсіби өсу картасын әзірлеу	Қыркүйек	ӘБЖ жетекшісі	Диагностикалық карта
2.	Мұғалімдердің біліктілігін арттыру бойынша курстан өту жоспарын жасау	Қыркүйек	ДОЖО	График
3.	Жаңартылған білім беру мазмұны бойынша мұғалімдердің біліктілігін арттыру	Жыл бойы	ДОЖО	Сертифи-каттар
5.	Педагогикалық желілік қауымдастық жұмысын жандандыру	Жыл бойы	ДОЖО	Желілік қауымдас-тық
6.	Педагогтердің жалпы санынан бірінші және жоғары санаты бар педагогтердің үлесін арттыру	Жыл соңы	ДОЖО	Динамика
7.	Мұғалімнің рейтингісін анықтау бағытында жұмыстар ұйымдастыру	Жартыжылдық сайын	ДОЖО	Рейтинг диаграмма-сы
8.	Мұғалімдердің кәсіптік деңгейін көтеру мақсатында байқаулар, семинарлар, іскерлік ойындар өткізу	Жыл бойы	ДОЖО	БАҚ беттерінде жариялау
	Педагогикалық қызметкерлерді аттестаттау			
1.	Бұйрықтар дайындау: - Мектепшілік аттестаттау комиссиясын құру туралы; - Эксперттік топ құру туралы; - Мұғалімдердің біліктілік санатын көтеру аттестаттауын өткізу туралы.	Қыркүйек	ДОЖО	Бұйрық
2.	Аттестаттаудан өту туралы өтініш-арыздарды қабылдау, мұғалімдердің тізімін анықтау	Ағымдағы оқу жылдың 25 мамырына дейін	ДОЖО	Тізім
3.	Аттестаттау мәселесі бойынша стенд дайындау	Қазан	ДОЖО	Стенд
4.	Семинар: «Нормативтік-құқықтық база және аттестаттау мәселелері бойынша әдістемелік нұсқаулар»	Қазан	ДОЖО	Жоспар, мәлімет
5.	Аттестаттаудан өтетін мұғалімдерге кеңес: «Өз педагогикалық іс-әрекетіне талдау жасау»	Қараша	ДОЖО	Нұсқаулар, ұсыныстар
6.	Аттестаттаудан өтетін мұғалімдердің құжаттарын әзірлеу, сабақтарына қатысу, нәтижесін бақылау	Жыл бойы	ДОЖО	Аттестат-тау материалдары
7.	Мұғалімдердің аттестаттау жұмыстарының қорытындысын жасау	Наурыз	ДОЖО	Бұйрық, есеп
Озық педагогикалық тәжірибені жинақтау, тарату				
1.	Озық педагогтердің жұмыс жүйесін зерттеу және талдау. Зерттелетін, жинақталатын тәжірибенің озық тәжірибені бағалау белгілеріне сәйкестігін анықтау	Қыркүйек-қазан	ДОЖО, ӘБ жетекшілері	Зерттеу материалдары
2.	Педагогикалық кеңестерде, әдістемелік бірлестік отырысында озық тәжірибені талқылау, шешімдер шығару	Қазан	ДОЖО, ӘБ жетекшілері	Бұйрық

3.	Ашық сабақтар арқылы тәжірибе алмасу жұмыстарын ұйымдастыру	Жыл бойы	ДОІЖО, ӘБ жетекшілері	Жоспарлар
4.	Озық тәжірибені тарату мақсатында тәжірибені іс жүзінде көрсету (коучинг, лессон-стади, шеберсыныптар, семинарлар)	Жыл бойы	ДОІЖО	Есептер
5.	Озық тәжірибе көрмесін ұйымдастыру, апталық өткізу	Сәуір	ДОІЖО, ӘБ жетекшілері	Есептер
6.	Тәжірибе материалдарын қалалық әдістемелік кабинетке ұсыну, баспасөз беттеріне жариялау	Мамыр	ДОІЖО, ӘБ жетекшілері	Бұйрық
7.	Іс-тәжірибесі жинақталған мұғалімдердің жұмысын қорытындылау	Мамыр	ДОІЖО	БАҚ беттерінде жариялау
Жас маманмен жұмыс				
1.	Жас мамандарға тәлімгерлер бекіту	Қыркүйек	ДОІЖО	Бұйрық
2.	Жас мамандардың кәсіптік деңгейін және әдістемелік дайындығын зерттеу	Қыркүйек	ДОІЖО	Зерттеу материалдары
3.	Стандарт талабының орындалуы туралы, журнал толтыру, техника қауіпсіздігі, жеке іс-қағаздарды толтыру, жоспар құру, сабақтың құрылымы туралы жас мамандарға кеңес беру	Қыркүйек	ДОІЖО, тәлімгер мұғалімдер	Нұсқаулар, ұсыныстар
4.	Өз білімін көтеру бойынша жас мұғалімдерден сауалнама алу	Қазан	ӘБ жетекшілері, тәлімгерлер	Сауалнама
5.	«Білім беру мазмұнын жаңарту жағдайында оқу үдерісін ұйымдастыру ерекшеліктері» тақырыбында коучинг өткізу	Қараша	ӘБ жетекшілері, тәлімгерлер	Коучинг жоспары, мәлімет
6.	Жас мұғалімдерді тәжірибелі ұстаздардың сабақтарына қатыстырып әдістемелік көмек көрсету	Жыл бойы	Тәлімгерлер	Нұсқаулар, ұсыныстар
7.	Жас мамандар үшін «Мұғалім құзыреттілігі» тақырыбына семинар өткізу	Қаңтар	ӘБ жетекшілері, тәлімгерлер	Есеп
8.	Жас мамандардың ашық сабақтарын ұйымдастыру	Кестеге сәйкес	Тәлімгерлер	Есеп
9.	Жас мамандардың шығармашылық көрмесі	Сәуір	Тәлімгерлер	Көрме

2023-2024 оқу жылына педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру және аттестаттау бойынша жүргізілетін жұмыс жоспары

р/с	Атқарылатын іс шаралар	Орындау мерзімі	Жауапты	Ескерту
1	Педагог қызметкерлерді аттестациядан өту қағидаты мен жалпы ережелермен таныстыру	Қыркүйек	ДОӘЖЖО Динабеков А.А.	
2	Педагог мәртебесі туралы Заңы Педагогикалық әдеп кеңесінің жұмысы	Тамыз	ДОӘЖЖО Динабеков А.А.	

3	Аттестациядан өтетін мұғалімдерді және озық тәжірибелі ұстаздардың жұмысын саралау бойынша шығармашылық топ құру. Мақсат, міндеттермен таныстыру	Қыркүйек	ДОӘЖЖО Динабеков А.А.	
4	Біліктілік санатын беруге (растауға) арналған педагог портфолиосын бағалаудың барлық өлшемшарттары санатты беру (растау) рәсімдері арасындағы сараптау комиссиясына ұсыну	Екінші кезең	ДОӘЖЖО Динабеков А.А.	
5	Аттестациядан өтетін мұғалімдердің сабақтарын сараптау	Мектепшілік кезең	Кесте бойынша бекітілген топ мүшелері	
6	Сабақ видеосын қағидатқа сай сәтті түсіру, қарау	Мектепшілік кезең	Кесте бойынша бекітілген топ мүшелері	
7	Қызмет қорытындыларын кешенді-талдамалалық жұмыстар жүргізу. Шығармашылық топ отырысы	Қазан, наурыз	ӘБ жетекшісі Хафизова А.	
8	Аттестатталушы біліктілік санаттарын беру, растау туралы аттестаттау комиссия шешімі негізінде куәлік беру	Жылына екі рет	ДОӘЖЖО Динабеков А.А.	

V бөлім. Мектепшілік бақылау мен басқару

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 6 сәуірде № 20317 болып тіркелді. 17- қосымша

Мектепшілік бақылау Оқу жылына арналған мектепшілік бақылау жоспары «Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» ҚР БҒМ-нің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығының 17-қосымшасына сәйкес дайындалады <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317>. Оқыту процесінің сапасын арттыру, педагогтерде және білім алушыларда кездесетін проблемаларды зерделеу мақсатында мектепшілік бақылауды күшейту қажет. Оқу процесін ұйымдастыру мен мектепшілік бақылауды тиімді жүзеге асыру үшін білім беру ұйымдарының әкімшілігіне келесі нормативтер ұсынылады

Білім беру ұйымдарының әкімшілігі үшін мектепшілік бақылау нормативтері

№	Бақылау нысандары	Нормалар
1	Сабаққа қатысу, бақылау және талдау -	директордың орынбасарлары үшін айына кемінде 8 сабақ; білім беру ұйымының директоры үшін айына кемінде 4 сабақ; - 1 сабаққа қатысу ұзақтығы – 45 минут
2	Қысқа мерзімді және орта мерзімді жоспарларды тексеру	мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес
3	Электронды сынып журналдарын тексеру	мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес
4	БЖБ және ТЖБ-ның жүргізілуін тексеру	мектептің бекітілген кестесі бойынша
5	Оқыту процесінде педагогтердің қашықтан оқыту технологиялары мен ЦБР қолдануы	мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес

МЕКТЕПШІЛІК БАҚЫЛАУ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, білім беру мекемесінің Жарғысына, мектеп директорының бұйрығымен бекітілген мектепті дамыту бағдарламасына және де мектептің ішкі тәртіп ережесіне сәйкес әзірленді.

1.2. Мектепшілік бақылау – білім беру үдерісінің жағдайын, білім беру мекемесі қызметінің негізгі нәтижелерін диагностикалау үшін ақпараттың басты көзі. Мектеп ішілік бақылау дегеніміз мектеп әкімшілігі мүшелерінің басшылық тәртібі және өз құзыры шектеуінде мектеп қызметкерлерінің ҚР заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін сақтауын бақылау түрінде жүзеге асырылатын бақылау, тексеру өткізулері болып табылады.

1.3. Мектепшілік бақылаудың негізін әкімшілік пен педагогикалық ұжымның педагогикалық үдерістің тиімділігін арттыруға, педагог қызметкерлердің кәсіби шеберлігін жетілдіру және ынталандыру мақсатында оларға әдістемелік көмек көрсетуге бағдарланған демократиялық негіздегі өзара іс-әрекетті құрайды.

2. Мектепшілік бақылаудың мақсаты мен міндеттері

2.1. Мектепшілік бақылаудың негізгі мақсаты білім беру үдерісін бұдан әрі дамыту жөніндегі қорытынды мен ұсыныстарды қалыптастыруға ықпал ететін себеп-салдарлық байланысты белгілеп, педагогикалық жүйенің жалпы білімнің мемлекеттік стандарттары талаптарына сәйкес жұмыс істеуі мен дамуын бекіту болып табылады.

Оқу-тәрбие үдерісін тікелей бақылауды жүзеге асыру кезіндегі мектепшілік бақылаудың мақсаты:

- педагогикалық ұжымның терең білімділігін сақтау және тұлғаның маңызды және болашақтағы қажеттілігіне сәйкес негізде білімге қол жетімділік, сапа және нәтижесін қамтамасыз ету жөніндегі қызметін жетілдіру;
- педагогикалық ұжым мүшелерінің кәсіптік әлеуетін анықтау және іске асыру;
- білім алушылардың білім әлеуетін анықтау және іске асыру, тұлғаны жан-жақты даму динамикасын бақылау;
- білім мекемесінің білім беру үдерісін жасақтау және ұйымдастыруға қойылатын талаптарға сәйкес жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

Мектепшілік бақылаудың міндеттері:

- білім саласындағы заңнамалардың орындалуын бақылау, заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің бұзылуы және орындалмаған жағдайларын анықтау, олардың жолын кесу бойынша шаралар қабылдау;
- педагог қызметкерлер қызметінің нәтижесіне талдау және сараптамалық бағалау жасау, озық, инновациялық технологиялар, оқытудың әдістері мен тәсілдерін енгізу;
- педагогикалық қызмет нәтижесін зерделеу, білім беру үдерісін ұйымдастырудағы жағымды және жағымсыз беталыстарды анықтау және соның негізінде педагогикалық тәжірибені тарату, жағымсыз беталыстарды жою туралы ұсыныстар мен ұсынымдар дайындау;
- бақылау үдерісінде педагог қызметкерлерге әдістемелік көмек көрсету;
- оқу материалының білім алушылардың даму динамикасына сәйкес игерілу сапасын анықтау мақсатында жекелеген пәндер бойынша білім алушылар жетістіктерінің мониторингін жасау;
- мектеп құжаттамасының жағдайы мен жүргізілуін бақылау.

3. Мектепшілік бақылаудың функциялары мен объектілері

Мектепшілік бақылау функциялары:

- ақпараттық – аналитикалық;
- бақылау – диагностикалық;
- түзету – реттеуші;
- ынталандырушы.

Мектепшілік бақылау объектілері:

- мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау;
- жаппай оқытудың орындалуын бақылау;
- оқу пәндерінің оқыту жағдайын бақылау;
- оқушылардың білім сапасын, ептілігі мен дағдыларын бақылау;
- әдістемелік жұмысты бақылау;
- оқушылардың тамақтануын бақылау;
- тәрбие жұмысын бақылау;
- оқыту шарты мен ұйымдастыруда СанЕменН сақталуын бақылау.

4. Мектепшілік бақылаудың бағыттары, түрлері, нысандары мен әдістері

4.1. Мектеп директоры (немесе оның тапсырмасы бойынша директордың орынбасарлары) қызметкерлер қызметінің нәтижесіне келесі бағыттар бойынша мектепшілік бақылау жасауға құқылы:

- білім саласындағы білімге қол жетімділік, сапа және нәтижесін қамтамасыз ету жөніндегі ҚР заңнамаларын және мемлекеттік саясатты сақтау;
- жалпы білімнің мемлекеттік стандарттары бағдарламаларын, оқу бағдарламаларын іске асыру;
- білім беру үдерісінде әдістемелік және ақпараттық қамтуды қолдану;
- білім алушыларды мемлекеттік (қорытынды) және аралық аттестаттау, үлгерімді ағымдағы бақылау өткізу тәртібін сақтау;
- мектептің жарғысын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін және оқшауланған актілерін сақтау;
- білім алушылар мен мектеп қызметкерлерінің денсаулығын қорғау және нығайту мақсатында қоғамдық тамақтану және медициналық мекеме ұйымдары бөлімшелерінің жұмысы;
- ғылыми - зерттеу жұмысын жүргізу, тәжірибелік – эксперименттік жұмыс жүргізу;
- мектеп директорының құзыры аясындағы басқа да мәселелер.

4.2. Мектепшілік бақылау барысында мұғалімнің қызметін бағалау кезінде төмендегілер ескеріледі:

- жалпы білім берудің мемлекеттік білім стандарттарын толық көлемде орындау (материалды өту, тәжірибелік жұмыстар, бақылау жұмыстарын, экскурсиялар өткізу және басқ.);
- білім алушылардың білім, ептілік, дағды деңгейі;
- білім алушылардың дербестік деңгейі;
- білім алушылардың жалпы оқу дағдыларын, зияткерлік ептілікті меңгеруі;
- білім беру үдерісінде білім алушыларға саралап жіктелген көзқарас;
- мұғалімдер мен білім алушылардың бірлескен жұмысы;
- жағымды әсерлі микроклиматтың болуы;
- оқу материалының мазмұнын іріктей білу (оқушылардың білім жүйесін игеруге бағытталған қосымша әдебиет, ақпарат, иллюстрация және басқа да материалдар);
- педагогикалық жағдайларды, рефлексстерді талдау қабілеті, педагогтың жұмыс нәтижесін өздігінен бақылау;
- өз жұмысын түзете білу;
- өз тәжірибесін қорыта, жүйелендіре білу;
- АКТ, технология элементтерін қолдана білу.

4.3. Бақылау түрлері:

- тақырыптық, сыныптық-қорытынды, тақырыптық-қорытынды, пәндік-қорытынды, пәндік, дербес;
- фронталдық, сыныптық-қорытынды, пәндік-қорытынды, дербес.

4.4. Мектепшілік бақылаудың бақылау мерзімділігі бойынша түрлері:

- кіру (оқу жылының басында өткен жылғы курс бойынша);
- алдын ала (қорытынды бақылау жұмыстары, жаңа оқу жылына дайындықты тексеру);
- ағымдағы (оқу-тәрбие үдерісін тікелей бақылау, тоқсан, жартыжылдық бойынша үлгерім қорытындысы);
- аралық (оқу жылының соңына үлгерім қорытындысы);
- қорытынды (мектептің оқу жылы бойынша жұмыс нәтижесін зерделеу).

4.5. Мұғалімнің қызметін бақылау әдістері:

- сауалнама;
- әлеуметтік сұрақ;
- әңгімелесу;
- бақылау;
- құжаттамаларды зерделеу;
- сабақтарға қатысу (директордың орынбасары аптасына кемінде 5 сабаққа қатысу ұсынылады);
- сабақтарды өзін-өзі тексеруді талдау;
- білім алушылардың жұмысы туралы әңгіме;
- білім алушылардың оқу жұмысының нәтижесі.

Оқу қызметінің нәтижесін бақылау әдістері:

- бақылау;
- білімді ауызша тексеру;
- білімді жазбаша тексеру (бақылау жұмысы);
- құрама тексеру;
- әңгіме, сауалнама, тестілеу, әңгімелесу;
- құжаттамаларды тексеру.

5. Мектепшілік бақылауды ұйымдастыру, жүзеге асыру және қорытындысын шығару тәртібі

5.1. Мектепшілік бақылау жоспарлы және жедел тексеру, мониторинг, әкімшілік жұмыстар жүргізу түрінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Жоспарлы түрдегі мектепшілік бақылау бекітілген мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес жүргізіледі. Ол оқу жылының басында директордың жанындағы кеңесте, педагогикалық кеңесте педагогикалық ұжым мүшелеріне жеткізіледі.

Жедел тексеру түріндегі мектепшілік бақылау білім алушылар мен олардың ата-аналары, білім алушылар арасындағы даулы жағдайды реттеу мақсатында жүзеге асырылады.

Мониторинг түріндегі мектепшілік бақылау білім сапасын басқару міндеттерін нәтижелі шешу үшін білім беру үдерісін ұйымдастыру және нәтижесі туралы ақпараттар жинау, жүйелік есеп, ақпараттарды өңдеу және талдауды қарастырады.

Әкімшілік бақылау жұмыстары түріндегі мектеп ішілік бақылауды білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау аясында оқытудың табыстылығын тексеру мақсатында мектеп директоры немесе оның оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары жүзеге асырады.

Оқушылардың пәндер бойынша мазмұны және сапа деңгейі дайындығын тексерудің тестілік нысанының тәжірибеге енгізілуіне байланысты, оқыту үдерісінде оқушылардың білімін тексерудің дәстүрлері нысандарымен қатар тапсырмалардың әр түрлерін (жауапты таңдау, қысқаша жауап, объектілердің сәйкестігі) қолдану.

5.2. Мектепшілік бақылауды жүзеге асыру үшін негіздер:

- педагог қызметкердің аттестаттау туралы өтініші;
- Мектеп директоры бекіткен мектепшілік бақылау жоспары;

5.3. Мектепшілік бақылауды жүзеге асыру ережесі

- мектепшілік бақылауды білім беру мекемесінің директоры немесе оның тапсырмасы бойынша оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары, әдістемелік бірлестіктердің жетекшілері жүзеге асырады;
- мектепшілік бақылауға сарапшы ретінде қатысуға жақтас (құзырлы) ұйымдар мен жекелеген мамандар қамтыла алады;
- мектеп ішілік бақылау мектеп директоры бекіткен мектеп ішілік бақылау жоспарына сәйкес жүзеге асырылады;
- бақылау жүргізу алдында арнайы бұйрық шығарылып, жоспар-тапсырма құрылады, онда аталған тексерудің өзіндік ерекшеліктері: тақырыбы, мақсаты, өткізу негізі, нысаны, әдістері, тексеру барысында қаралатын мәселелер, тексеру бақылау жұмыстарын өткізу немесе сабақтарға, факультативтерге қатысу кестесі және т.б. көрсетіледі;
- тексеру аяқталған соң қорытынды материал (аналитикалық анықтама, инспекциялау қорытындысы туралы анықтама, тексеретін мәселе бойынша жұмыс жағдайы туралы баяндама, бұйрық) дайындалады, онда төмендегілер көрсетілуге тиіс:
тексеру негізі;
зерделенетін объектінің қысқаша сипаттамасы;
ақпарат алу көзі;
қатысқан сабақтар, іс-шаралар саны;
жоспар-тапсырмада қойылған барлық мәселелер жөніндегі ақпарат;
қорытынды мен ұсыныстар, ұсынымдар.

- тексеру ұзақтығы әрбір нақты жағдайға белгіленеді;
- жоспарлы бақылау жүргізу кезінде, егер айлық жоспарда бақылау мерзімі көрсетілсе, мұғалімді қосымша ескерту талап етілмейді.

Директор және оның оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары мектеп мұғалімдерінің сабақтарына алдын ала кемінде **2-3 сабақ бұрын ескертіп** қатысады, сыныптың және мұғалімнің сабаққа дайындығы туралы бақылау мақсаты белгіленген жағдайда – **алдын ала ескертусіз** қатысады.

5.5. Аттестатталатын мұғалімдерге фронталдық тексеру өткізген кезде, мектепшілік бақылау қорытындысымен танысқан соң олар қорытынды материалға фронталдық тексеру қорытындысы туралы хабарландырылғанын қуәландырып, қолдарын қойдыру қажет. Мұнда олар қорытынды материалға бақылау қорытындысымен толық немесе жекелеген деректер мен нәтижелер бойынша келіспейтіні туралы жазуға және мектептің кәсіподақ комитетінің дау-жанжал комиссиясына немесе білім басқармасының жоғарғы органдарына өтініш білдіруге құқылы.

Мектепшілік бақылаудың оның нысаны, мақсаты мен міндеттеріне байланысты, сондай-ақ нақты іс жағдайын ескере отырып, қорытындысы бойынша:

- педагогикалық, әдістемелік кеңестердің отырыстары, мектептің әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары, педагогтардың жедел кеңестері, директордың жанындағы кеңестер өткізіледі;
- жасалған ескертулер мен ұсыныстар тиісті хаттамаларда белгіленеді.

5.6. Мектепшілік бақылау қорытындысы бойынша мектеп директоры келесі шешімдер қабылдайды:

- анықталған мамандар (сарапшыларды) қамтып қайталап бақылау өткізу туралы;
- бұйрық шығарып, лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту;
- бұйрық шығарып, қызметкерлерді ынталандыру;

- өз құзыры шектеуінде өзге де шешімдер.

5.7. Білім алушылар, олардың ата-аналарының өтініштерінде, сондай-ақ басқа да азаматтар мен ұйымдардың өтініштері мен сауалдарында көрсетілген мәліметтерді тексеру қорытындысы туралы олар белгіленген тәртіпте және белгіленген мерзімде хабарланады.

6. Мектепшілік бақылау жүргізу технологиясы

6.1. Фронталдық дербес бақылау

Фронталдық дербес бақылау аттестаттаудан өтуге өтініш білдірген жеке мұғалімнің педагогикалық жұмысын зерделеу және талдауды болжайды.

Фронталдық дербес бақылау барысында әкімшілік: мұғалімнің қазіргі заманғы психологиялық және педагогикалық ғылымдар саласындағы білім деңгейін, мұғалімнің кәсіби шеберлігін;

мұғалімнің оқытудың неғұрлым тиімді нысандары, әдістері мен тәсілдері, ақпараттық технологияларды меңгеру деңгейін;

білім алушылардың пән бойынша (пән мұғалімі ретінде) оқу жұмысының нәтижелілігін;

сыныптағы білім алушылардың оқудан тыс жұмысының нәтижелілігін (сынып жетекшісі ретінде);

мұғалімнің кәсіби біліктілігін жоғарылату тәсілдерін зерделейді.

Фронталдық дербес бақылауды жүзеге асыру кезінде әкімшілік:

функционалдық міндеттері, мұғалімнің жұмыс бағдарламалары (мұғалімнің оқу жылына арнап құрастыратын, мектептің әдістемелік бірлестігінің отырысында қаралатын және бекітілетін, жұмыс үдерісінде түзетілуі мүмкін күнтізбелік-тақырыптық жоспарлауы), сабақтың жоспарлары, сынып журналдары, оқушылардың күнделіктері мен дәптерлері, ата-аналар жиналысының хаттамалары, тәрбие жұмысының жоспарлары, аналитикалық материалдармен танысуға;

- сабақтарға, сыныптан тыс іс-шаралар, үйірме, спорт секциялары сабақтарына қатысу және талдау арқылы мектептің педагог қызметкерінің тәжірибелік қызметін зерделеуге;

- педагогикалық қызметке сараптама жүргізуге;

- алынған ақпаратқа талдау жасап, білім беру үдерісіне мониторинг жүргізуге;

- социологиялық, психологиялық, педагогикалық зерттеулер: білім алушылар, ата-аналар, мұғалімдермен сауалнама, тестілеу ұйымдастыруға;

- қорытынды жасауға және басқарушылық шешімдер қабылдауға құқылы.

Педагог қызметкердің құқықтары:

- бақылау мерзімін және оның қызметін бағалау өлшемдерін білу;

- бақылау мақсаты, мазмұны, түрі, нысаны мен әдістерін білу;

- әкімшіліктің қорытындылары және ұсыныстарымен уақытында танысу;

- бақылау қорытындысымен келіспеген жағдайда мектептің кәсіподақ комитетінің дау-жанжал комиссиясына немесе білім басқармасының жоғарғы органдарына өтініш білдіру.

6.2. Тақырыптық бақылау

Тақырыптық бақылау мектеп қызметінің жекелеген мәселелер бойынша жүргізіледі және төмендегідей болуы мүмкін:

- сыныптық – қорытынды;

- тақырыптық – қорытынды;

- пәндік – қорытынды;

- пәндік;

- дербес.

Тақырыптық-қорытынды бақылау мазмұнына педагогикалық ұжымның оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру және өткізу жөніндегі жұмыстарын бақылау енгізілуі мүмкін. Пәндік-қорытынды бақылау мазмұнына педагог қызметкердің анықталған пәнді оқыту жөніндегі қызметін қорыту және талдау енгізілуі мүмкін.

Педагогикалық ұжымның мүшелері оқу жылының басында және тікелей тексерудің алдында екі апта бұрын бақылау тақырыптары, мерзімі, мақсаты, нысаны және әдістерімен таныстырылуға тиіс.

Тақырыптық бақылау барысында:

- тақырыптық зерттеулер жүргізіледі (сауалнама, тестілеу);
- мұғалім, сынып жетекшісі, үйірме мен спорт секцияларының жетекшілері, білім алушылардың тәжірибелік қызметіне талдау жасалады; сабақтарға, сыныптан тыс іс-шараларға, үйірме жұмыстары, спорт секциялары сабақтарына қатысады; мектептің және сыныптың құжаттамаларына талдау жасалады. Тақырыптық бақылау қорытындысы бойынша оқу-тәрбие үдерісін жетілдіру және білім алушылардың білім сапасы, тәрбиелену және даму деңгейін жоғарылатуға бағытталған шаралар қабылданады.

6.3. Сыныптық – қорытынды бақылау (тақырыптық, фронталдық)

Сыныптық-қорытынды бақылау нақты сыныпта немесе параллель сыныптарда қатар жүзеге асырылады.

Сыныптық-қорытынды (фронталдық) бақылау қандай да бір сыныпта немесе параллель сыныптардағы білім беру үдерісінің жағдайы туралы ақпарат алуға бағытталған.

Сыныптық-қорытынды (тақырыптық) бақылау педагогикалық ұжым қызметінің бағыттарының біріндегі іс жағдайы туралы (білім алушыларды бейімдеу) ақпарат алуға бағытталған.

Сыныптық-қорытынды бақылау барысында әкімшілік жеке бір сыныптағы немесе сыныптардағы оқу-тәрбие жұмысының барлық кешенін зерделейді:

- барлық мұғалімдердің жұмысы;
- білім алушыларды танымдық қызметке баулу, білімге деген қызығушылықты арттыру;
- өздігінен білім алу, өзін-өзі тексеру, өзін-өзі жетілдіру, өзін-өзі билеуге қажеттілікті ынталандыру;
- мұғалім мен білім алушылардың ынтымақтастығы;
- сынып ұжымындағы әлеуметтік-психологиялық климат;
- білім алушылардың сабаққа қатысуы;
- оқыту нәтижелілігі.

Сыныптық-қорытынды бақылаудың ұзақтығы зерделенетін істің қажетті жан-жақтылығымен анықталады.

Педагогикалық ұжымның мүшелері мектептің жұмыс жоспарына сәйкес сыныптық-қорытынды бақылау объектілері, мерзімі, мақсаты, нысандары мен әдістерімен алдын ала танысады.

Сыныптық-қорытынды бақылаудың қорытындысы бойынша педкеңестер, директордың жанындағы кеңестер өткізіледі.

№	Бақылау тақырыбы	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау түрі	Бақылау әдістері	Орындау мерзімдері	Жауаптылар	Қаралатын орны	Басшылық шешім	Екінші бақылау
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I. Нормативтік құжаттардың орындалуын бақылау										
1	Оқу жылының жылдық жоспарын бекіту. Әдістемелік бірлестік жетекшілерін бекіту. Мектептің ішкі тәртіп ережесін бекіту.	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілу деңгейі	Жауапты мамандар	Шолу бақылау	Құжатты зерделеу	Тамыз	ДОЖЖО Динабеков А. А. ӘБ жетекшісі Хафизова А. ДТЖО Кистаубаева С.Б.	Педагогикалық кеңес	Педагогикалық кеңес шішімі	
2	Сабақ кестесін құрастыру, бекіту. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды әзірлеу және бекіту. Сабақ жоспарларын зерделеу	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілу деңгейі	Пән мұғалімдері	Ағымдық бақылау	Құжатты зерделеу	Тамыз / қаңтар	ДОЖЖО Динабеков А. А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік бірлестік отырыстары	Әдістемелік кеңестің ұсыныстары	
3	Оқу бағдарламаларының орындалуы мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарын сақтауы)	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілуі	Әдістемелік пән бірлестіктер	Ағымдық бақылау	Құжаттарды тексеру, орында	Қаңтар	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Педагогикалық кеңес	Педагогикалық кеңес шішімі	
4	БЖБ және ТЖБ-ның орындалуын зерделеу	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілу деңгейі	Пән мұғалімдері	Қорытынды бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Тоқсанына бір рет	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік бірлестік отырыстары	Әдістемелік кеңестің ұсыныстары	
II. Талаптарға сәйкес мектеп құжаттамасының жүргізілуін бақылау										
1	Еңбекті қорғау бойынша еңбек келісім шарттарының орындалуының барысы	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілуі	Жауапты маман	Шолу бақылау	Мектеп құжаттарын тексеру әдісі	Қаңтар	ДОЖЖО Динабеков А.А. ДТЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес	Директор жанындағы кеңес шешімі	
2	“Қауіпсіздік техникасы журналдарын бақылау”	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілуі	Жауапты маман	Шолу бақылау	Мектеп құжаттарын тексеру әдісі	Қыркүйек Ақпан	ДОЖЖО Динабеков А.А. ДТЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес	Директор жанындағы кеңес шешімі	
3	«Сынып бөлмелерінің санитариялық-	Нормативтік құқықтық актілер	Жауапты маман	Шолу бақылау	Мектеп құжаттарын тексеру әдісі	Тамыз Ақпан	ДТЖО Кистаубаева С.Б.,	Директор жанындағы кеңес	Директор жанындағы кеңес шешімі	

	эпидемиологиялық жағдайын бақылау»	бойынша жүргізілуі					Медбике Жақсыбекова Д.Т.			
4	Оқу жылының басында қызметкерлердің медициналық тексеруден өту жұмысын ұйымдастыру деңгейі	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілуі	Жауапты маман	Ағымдағы бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Тамыз	ДТІЖО Кистаубаева С.Б., Медбике Жақсыбекова Д.Т.	Директор жанындағы кеңес	Директор жанындағы кеңес шешімі	
5	Kundelik.kz оқыту платформасының модулімен жұмыс жүргізу	МЖМБС талаптарын орындау	Жауапты маман	Ағымдағы бақылау	Мектеп құжаттарын тексеру әдісі	Тоқсан сайын	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік бірлестік отырыстары	Әдістемелік кеңес, хаттама	
6	Алфавиттік кітапты, оқушылардың жеке іс қағаздарын зерделеу	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілуі	Жауапты маман	Шолу бақылау	Мектеп құжаттарын тексеру әдісі	Тоқсан сайын	Директор Б.Т.Сеит Хатшы	Директор жанындағы кеңес	Директор жанындағы кеңес шешімі	
7	Педагог кадрларды аттестациядан өткізу құжаттары (хаттама, тіркеу кітабы т.б)	Нормативтік құқықтық актілер бойынша жүргізілуі	Жауапты маман	Шолу бақылау	Мектеп құжаттарын тексеру әдісі	Қараша / Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А. ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Әдістемелік бірлестік отырыстары	Әдістемелік кеңестің ұсыныстары	

III. Оқу процесінің сапасын бақылау

1	Жас мамандарды анықтау және тәлімгер бекіту, әдістемелік көмек. Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын зерделеу.	Жас мамандарға нұсқаулар беру, әдістемелік көмек көрсету	Жас мамандар	Алдын ала бақылау	Құжаттар Құжаттарды зерделеу	Тамыз / Қараша / Қаңтар / Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік бірлестік отырыстары	Әдістемелік кеңестің ұсыныстары	
2	2-4 сыныптарда жаңартылған білім беру мазмұны бойынша негізгі пәндердің өтілу барысы	Мұғалімдердің жаңартылған білім беру мазмұны бойынша әдістерді қолдануы.	Мұғалімдер, Оқушылар.	Жалпы сыныптық бақылау	Оқу үрдісі Тікелей бақылау әдісі. Сабаққа ену.	Қараша / Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А. Мұғалімдер	Әдістемелік бірлестік отырыстары	Әдістемелік кеңестің ұсыныстары	

3	Тәлімгер жұмыс жоспарларын зерделеу	Жас мамандарға бекітілген тәлімгер жоспарының талапқа сай жасалуы. «Тәлімгерлікті ұйымдастыру қағидаларын және тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптарды бекіту туралы» ҚР БҒМ 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 160 бұйрығы талаптарын орындау	Тәлімгер мұғалімдер	Алдын ала бақылау	Құжаттар Құжаттарды тексеру	Тамыз	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А. Тәлімгер мұғалімдер	Әдістемелік кеңес	Әдістемелік кеңес хаттама	
4	ББЖМ бойынша 4 сынып оқушыларының старттық білімінің деңгейі	4 сынып оқушыларының білім деңгейін анықтау. Бірыңғай емтихан тапсыру қорытындылары бойынша саралау жүргізу.	Пән мұғалімдері, оқушылар	Кіру бақылау	Кешенді тексеру әдісі	Қыркүйек	ДОЖЖО Динабеков А.А., пән мұғалімдері	Директор жанындағы кеңес	Директор жанындағы кеңес шешімі	
5	2-4 сыныптардағы қазақ тілі пәнінің өтілу деңгейі	Оқушылардың функционалдық сауаттылық дағдыларын қалыптастыруда оқылым, жазылым деңгейінің жүргізілуі, Мұғалімнің сабақ жоспарының мақсаттары.	Сынып жетекшілер, оқушылар	Ағымдағы бақылау	Оқу үрдісі Тікелей бақылау әдісі. Сабаққа ену	Қараша	ДОЖЖО Динабеков А.А., Сынып жетекшілер	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
6	1-ші сыныптардағы бейімделу кезенді бақылау		Мектеп психологы. Сынып жетекші			Қараша	ДОЖЖО Динабеков А.А.,	Педагогикалық кеңес	Педагогикалық кеңес шешім	

							Сынып жетекшілер			
7	2-4 сыныптарда «Әдебиеттік оқу» пәнін бақылау	Дұрыс оқу, түсініп оқу, шапшаң, мәнерлеп оқу дағдыларына талдау жасау	Сынып жетекшілер Оқушылар	Кіру бақылау	Тікелей бақылау әдісі. Сабаққа ену.	Қараша	ДОЖЖО Динабеков А.А., Сынып жетекшілер	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
8	2-4-сыныптардағы математика пәнінің оқыту сапасын, сабақ өту тәсілін бақылау	Оқу мақсаттары, тапсырманың оқыту мақсатына сай құрылуы, қалыптастырушы бағалаудың жүргізілуі, тапсырмаға дискрипторлардың сай құрылуы, белсенді оқыту әдістерінің қолданылуы.	Пән мұғалімдері	Тақырыптық бақылау	Тікелей бақылау әдісі. Сабаққа ену.	Қараша	ДОЖЖО Динабеков А.А., Сынып жетекшілер	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
9	I-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары	Білім сапасы, бағаны қорыту объективтілігі	Пән мұғалімдері, әдістемелік бірлестік	Қорытынды бақылау	Диагностикалық тексеру әдістері	Қараша	Жауапты орынбасарлар	Педагогикалық кеңес	Педагогикалық кеңес шешім	
10	Орыс тілі мен ағылшын тілі пәндерінің апталық қорытындыларын зерделеу	Оқу-әдістемелік және ғылыми әдістемелік жұмыстары, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының іске асырылуы, міндетті білім беру стандарттарының орындалуы бойынша атқарылған жұмыс деңгейі	Пән мұғалімдері, Әдістемелік бірлестік жетекшісі	Тақырыптық бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А. Пән мұғалімдері	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	

11	Дене тәрбиесі пәндерінің өтілу барысы. Дене тәрбиесі пәнінің іс құжаттарын зерделеу. ҚМЖ талаптарын сараптау	Оқу-әдістемелік және ғылыми әдістемелік жұмыстары, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының іске асырылуы, міндетті білім беру стандарттарының орындалуы бойынша атқарылған жұмыс деңгейі	Пән мұғалімдері, Әдістемелік бірлестік жетекшісі	Тақырыптық бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Қаңтар	ДОЖЖО Динабеков А.А. ДТІЖО Кистаубаева С.Б. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
12	«ҚМЖ-ның талапқа сай жасалуын зерделеу»	Оқу мақсаты мен сабақ мақсатының байланысын, сабақтың ұйымдастыру кезеңі, педагогтың белсенді оқыту әрекеттері (әдіс-тәсілдер), тапсырмалардағы дескрипторлардың қойылуын, сабақтың қорытындылау бөлімінің айқындылығын, саралау тапсырмаларының жүргізілуін бақылау	Пән мұғалімдері	Ағымдағы бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Қараша / Қаңтар / Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А. ДТІЖО Кистаубаева С.Б. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
13	2-сыныптардағы жаратылыстану пәнінің жүргізілуін бақылау	Пәндер бойынша жүргізілетін жұмыстарының саны, сапасы. Мұғалімдердің	Сынып жетекшілер	Ағымдағы бақылау	Оқу үрдісі Тікелей бақылау әдісі. Сабаққа ену.	Қаңтар	ДОЖЖО Динабеков А.А. Сынып жетекшілер	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	

		сабақты оқыту технологиясы								
14	II-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары	Білім сапасы, бағаны қорыту объективтілігі	Пән мұғалімдері	Ағымдағы бақылау:	Диагностикалық тексеру әдістері	Қаңтар	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
15	2-4 сыныптардағы жазба жұмыстары	Оқушылардың заманауи ақпараттық технологияларды пайдалануын, объектілермен жүйелерді талдау қабілеттерін, алгоритм әзірлеу және программалық қосымшаларды модельдеуін бақылау. Жоба жұмыстарының дайындалу барысын бақылау.	Пән мұғалімдері, оқушылар	Тақырыптық бақылау	Тікелей бақылау әдісі. Сабаққа ену.	Қараша	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
16	Орыс тілі мен әдебиеті пәнінің оқыту сапасын, сабақ өту тәсілін зерделеу	Оқушылардың функционалдық сауаттылық дағдыларын қалыптастыруда оқылым, жазылым деңгейінің жүргізілуі, Мұғалімнің сабақ жоспарының мақсаттары.	Пән мұғалімдері, оқушылар	Пәндік бақылау	Тікелей бақылау әдісі. Сабаққа ену.	Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А. Пән мұғалімдері	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
17	III- тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары	Білім сапасы, бағаны қорыту объективтілігі	Сынып жетекшілері	Ағымдағы бақылау	Диагностикалық тексеру әдістері	Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
18	4-сыныптарды жалпы сыныптық бақылау	Жалпы пәндерден оқушылардың білім деңгейін тексеру;	4 сынып мұғалімдері, оқушылар	Жалпы сыныптық бақылау	Кешенді тексеру әдісі	Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А. ДТІЖО Кистаубаева С.Б. ӘБ жетекшісі	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	

							Хафизова А.			
19	Орыс сыныптарындағы қазақ тілі, қазақ сыныптарындағы орыс тілі пәндері бойынша тілді меңгеру деңгейін анықтау. (мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарын сақтауы)	Тыңдалым, сөйлеу дағдыларының қалыптасуын, пәннің практикалық меңгеру деңгейін бақылау. Оқушылардың білім және білік дағдыларының қалыптасуын бақылау.	Оқушылар, пән мұғалімдері	Пәндік бақылау	Оқу үрдісі, білім сапасының мониторингі, әдіс-тәсілдер Тікелей бақылау әдісі. Сабаққа ену	Мамыр	ДОЖЖО Динабеков А.А., пән мұғалімдері	Директор жанындағы кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
20	4 сынып оқушыларының ББЖМ қорытындысы	4 сынып оқушыларының білім сапасының жоғарылауы мен төмендеу факторлары н анықтау, оқушыларды дамытуға бағытталған мұғалімнің қызмет нәтижелерін қадағалау.	4 сынып оқушылары, пән мұғалімдері	Қорытынды бақылау	Құжаттарды диагностикалық тексеру әдістері	Мамыр Мамыр	ДОЖЖО Динабеков А.А. ДТІЖО Кистаубаева С.Б. ӨБ жетекшісі Хафизова А.	Директор жанындағы кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
21	IY- тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары	Білім сапасы, бағаны қорыту объективтілігі	Сынып жетекшілер	Қорытынды бақылау	Диагностикалық тексеру әдістері	Мамыр	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
IY. Білімнің олқылықтарын толтыру және төмен көрсеткіштермен жұмыс істеу бойынша жұмыстарды бақылау										
1	Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	Диагностикалық бақылау жұмысының талдамалық есебімен, тоқсан бойынша жиынтық бағалау жұмысының талдамалық есебінің	Пән мұғалімдері	Ағымдағы бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Өр тоқсанда	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	

		салыстырмалы мониторингі								
2	Жеке консультациялар, сенбілік, каникул кезіндегі кеңес беру жұмыстарының жүргізілу деңгейі	Мұғалімдердің оқушылардың біліміндегі олқылықтарын толықтыра отырып жаңа оқу мақсаттарына қол жеткізу деңгейі	Пән мұғалімдері	Ағымдағы бақылау	Кіру бақылау әдісі	Кезінде	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Апталық әкімшілік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
V.Оқу зерттеу қызметі										
1	Математика пәнінің іс құжаттары мен пәндік апталық қорытындыларын зерделеу	Оқу-әдістемелік және ғылыми әдістемелік жұмыстары, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының іске асырылуы, міндетті білім беру стандарттарының орындалуы бойынша атқарылған жұмыс деңгейі	Пән мұғалімдері, Әдістемелік бірлестік жетекшісі	Тақырыптық бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А Сынып жетекшілер	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
2	Мұғалімдер мен оқушылардың ғылыми зерттеу жұмыстары	Ғылыми жобалар, ғылыми-әдістемелік әзірлемелерді әзірлеу және конкурстарға қатысу нәтижелері, оқу процесіне енгізу деңгейі	Пән мұғалімдері, Әдістемелік бірлестік жетекшілер	Жеке бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Тамыз	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А Сынып жетекшілер	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
3	Бастауыш сынып әдістемелік бірлестігінің жұмысын, іс құжаттары мен пәндік апталық қорытындыларын зерделеу	Оқу-әдістемелік және ғылыми әдістемелік жұмыстары, оқу жұмыс	Пән мұғалімдері, Әдістемелік бірлестік жетекшілер	Тақырыптық бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Мамыр	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	

		жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының іске асырылуы, міндетті білім беру стандарттарының орындалуы бойынша атқарылған жұмыс деңгейі								
4	Цифрлық сауаттылық пәнінің оқытылуы	Оқу-әдістемелік және ғылыми әдістемелік жұмыстары, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының іске асырылуы, міндетті білім беру стандарттарының орындалуы бойынша атқарылған жұмыс деңгейі	Пән мұғалімдері, Әдістемелік бірлестік жетекшілер	Тақырыптық бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Қаңтар	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А Пән мұғалімдері	Әдістемелік кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
5	Әдістемелік кеңес қызметінің жылдық жұмыс есебі	Оқу жылындағы атқарылған жұмыстарды зерделеу	Шығармашылық топ	Ағымдағы бақылау	Құжатты зерделеу	Мамыр	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А	Педагогикалық кеңес	Өтуі туралы анықтама. Хаттама	
ҮІ. Мұғалімнің шеберлік және әдістемелік дайындық жағдайының деңгейін бақылау										
1	Мұғалімдердің санаттарының жұмыстарын зерделеу	Мұғалімдер пәндік олимпиадасының дайындығының жүргізілуі	ӘБ жетекшілері	Ағымдағы бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Наурыз	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А	ӘБ отырысы		
2	Тәлімгер жұмысының нәтижесінің диагностикасы.	Тәлімгер ұстаздың жылдық жоспарының тиімділігі;	Тәлімгер, жас маман	Қорытынды бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Тамыз	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Педагогикалық кеңес		

	Жас мамандармен жүргізілген жұмыстарды зерделеу	Жас маман мұғалімнің нормативтік актілермен жұмыс жасауы, жоспарларының сай болуы;								
3	Әдістемелік бірлестік жетекшілердің жұмыс жоспарының қорытындысы	Әдістемелік бірлестік жетекшілердің жұмыс жүргізіліні бақылау	Мұғалімдер ӘБ жетекшілер	Ағымдағы бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Мамыр	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А	ӘБ отырысы		
4	Мектептегі шығармашылық жұмыстарының жүргізілу деңгейін зерделеу	Шығармашылық тақырыптардың өзектілігі, мұғалімдердің ізденіс жұмыстарының деңгейі.	Директор орынбасарлары ӘБ жетекшілері	Ағымдағы бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Тамыз	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А	ӘБ отырысы		
ҮІІ. Тәрбие үрдісінің процесін, өткізілген іс-шаралардың сапасын бақылау										
1	Жеке, топтық және факультативтік сабақтардың ұйымдастырылуы	Факультатив сабақтардың жоспарлану деңгейі, тақырыптардың өзектілігі, ерте жастан кәсіптік бағдар беруге бейімділігі.	Пән мұғалімдері	Жеке бақылау	Тікелей бақылау әдісі	Тамыз	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А	Әдістемелік кеңес		
2	Құқық бұзушылықтың алдын алу психопрофилактикалық жұмыстарының жүргізілуі	Жұмыстың жоспарлануы, анықталған оқушылармен жүргізілген жұмыстар, алдын-алу жұмыстары	Педагог - психолог	Шолу бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Желтоқсан	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес		
3	Мектеп үйірмелерінің жұмысы, спорт секцияларының жұмысы, оқушылардың сабақтан тыс	Ерте жастан кәсіптік бағдар беруге бейімдеу.	Үйірме жетекшілері	Ағымдық бақылау	Тақырыптық бақылау	Қараша	Қосымша білім беру педагогы	Директор жанындағы кеңес		

	уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру жұмыстарының жүргізілу деңгейін бақылау									
4	Отбасылық тәрбие бағыты бойынша атқарылған жұмыстарды зерделеу	Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері және бағдарламаларын іске асыру деңгейі	Сынып жетекшілер	Шолу бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Желтоқсан	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес		
5	Еңбек, экономикалық және экологиялық тәрбие бағыты бойынша атқарылған жұмыстарды зерделеу	Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері және бағдарламаларын іске асыру деңгейі	Сынып жетекшілер	Шолу бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Қаңтар	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес		
6	Көпмәдениетті және көркем эстетикалық тәрбие бағыты бойынша атқарылған жұмыстарды зерделеу	Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері және бағдарламаларын іске асыру деңгейі	Сынып жетекшілер	Шолу бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Ақпан	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес		
7	Зияткерлік тәрбие бағыты бойынша атқарылған жұмыстарды зерделеу	Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері және бағдарламаларын іске асыру деңгейі	Сынып жетекшілер	Шолу бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Қараша	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес		
8	«Оқуға құштар мектеп, оқуға құштар ел» жобасы бойынша атқарылған жұмыстар	Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері және бағдарламаларын іске асыру деңгейі	Сынып жетекшілер, пән мұғалімдері, оқушылар, кітапхана.	Шолу бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Наурыз	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Педагогикалық кеңес		
9	Дене тәрбиесі, салауатты өмір салтын бағыты бойынша атқарылған жұмыстарды зерделеу Қалыптастыру	Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері және бағдарламаларын іске асыру деңгейі	Сынып жетекшілер	Қорытынды бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Сәуір	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес		
ҮІІІ. Материалдық техникалық базаның нығайтын бақылау										
1	Мектепті жаңа оқу жылына дайындығын бақылау	Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша құжаттар, Өртке қарсы қауіпсіздік	Жауапты маман	Қорытынды бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Тамыз	ДШЖО	Педагогикалық кеңес		

		талаптарының орындалуы,								
2	Материалдық – техникалық базаны толықтыру деңгейін зерделеу	Алғашқы әскери дайындық бойынша құжаттар мен қажетті жабдықтардың тізбесі,	Жауапты маман	Ағымдық бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	I жарты жылдық	ДШЖЖО	Директор жанындағы кеңес		
3	Қысқа дайындық жұмыстарының барысын зерделеу	Жылыту мерзіміне дайындығы: актілердің, орындалу сызбалары, бақылау аспаптарының бар-жоғы	Жауапты маман	Ағымдық бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Қазан	ДШЖЖО	Директор жанындағы кеңес		
4	Мектеп мүліктеріне есеп жүргізу және сақталуын қамтамасыз етілуін бақылау	Есеп жүргізу бойынша бұйрықтар, актілердің болуы	Жауапты маман	Шолу бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	I жарты жылдық	ДШЖЖО	Апталық әкімшілік кеңес		
5	Мектеп ауласын көгалдандыру, көркейту жұмыстарының жүргізілуін бақылау	Меншікті және іргелес территорияның санитарлық жағдайы талданады, мектептің жасылдандыру бригадасының жұмыс кестесі болуы	Жауапты маман	Шолу бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Наурыз	ДШЖЖО	Директор жанындағы кеңес		
6	Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарының құжаттарының дайындығын зерделеу	Жөндеу жұмыстарының жүргізілу сапасын бақылау, актілердің, орындалу сызбалары.	Жауапты маман	Ағымдық бақылау	Құжаттарды тексеру әдісі	Мамыр/ маусым	ДШЖЖО	Директор жанындағы кеңес		

VI бөлім. Педагогикалық кеңес жоспары

Педагогикалық кеңес жоспары 2023-2024 оқу жылы

№	Жұмыстың негізгі бағыттары	Жауапты	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны
1	2	3	4	5
№1				
1	1. 2023-2024 оқу жылының жылдық жоспарын бекіту 2. 2023-2024 оқу жылына арналған «оқу жоспарын» бекіту 3. Сынып комплектілерін ашу туралы 4. Сынып жетекшілерді бекіту 5. 2023-2024 оқу жылындағы пән мұғалімдерінің апталық жүктемелерін бекіту туралы 6. Әдістемелік бірлестік жетекшілерін бекіту 7. Аттестаттау комиссиясының құрамын бекіту 8. Тарификация комиссиясының құрамын бекіту 9. Мектептің ішкі тәртіп ережесін бекіту 10. Қоңырау кестесін бекіту 11. Оқушылардың формасын бекіту туралы	ДОЖЖО Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А. ДТЖО Кистаубаева С.Б.	Тамыз	Хаттама
№2				
1	I-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары. Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Қараша	Хаттама
2	1-ші сыныптардағы бейімделу кезенді бақылау	ДОЖЖО Динабеков А.А.		
3	2-4 сыныптарда «Әдебиеттік оқу» оқу пәнін бақылау	ДОЖЖО Динабеков А.А.		
4	2-4 сыныптарда «Қазақ тілі» пәнінің жүргізілуін бақылау	ДОЖЖО Динабеков А.А.		
№3				
1	II-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары. Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Қаңтар	Хаттама
2	2-4 сыныптарда «Жаратылыстану» пәнінің жүргізілуін бақылау	ДОЖЖО Динабеков А.А.		
№4				
1	III-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары. Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Наурыз	Хаттама
2	4-сыныптарды жалпы сыныптық бақылау	ДОЖЖО Динабеков А.А.		

3	«Оқуға құштар мектеп, оқуға құштар ел» жобасы бойынша атқарылған жұмыстар	ДОЖЖО Динабеков А.А.		
4	«2-4-сыныптардағы математика пәнінің оқыту сапасын, сабақ өту тәсілін бақылау»	ДОЖЖО Динабеков А.А.		
№5				
1	IV-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары. Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Мамыр	Хаттама
2	Тәлімгер жұмысының нәтижесінің диагностикасы. Жас мамандармен жүргізілген жұмыстарды зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А.		
3	Оқушыларды сыныптан сыныпқа көшіру	ДОЖЖО Динабеков А.А.		
4	Озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату жұмыстары			

VII бөлім. Директор жанындағы кеңес отырысының жұмыс жоспары

Директор жанындағы кеңес отырысының жұмыс жоспары

№	Жұмыстың негізгі бағыттары	Жауаптылары	Орындау мерзімі
1	Мектептің жаңа оқу жылына дайындығын бақылау	ДШЖО	Тамыз
2	Оқу жылының басында қызметкерлердің медициналық тексеруден өту жұмысын ұйымдастыру	Мектеп медбикесі	
3	«Сынып бөлмелерінің санитариялық-эпидемиологиялық жағдайын бақылау»	Мектеп медбикесі	
4	Мектеп әкімшілігімен бірлесе отырып, ыстық тамақпен қамту жұмыстарын ұйымдастыру. Әлеуметтік көмекті қажет ететін отбасы балаларын бір мезгіл қоғамдық тамақпен қамту бойынша жұмыстар жүргізу.	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
5	Әлеуметтік көмекті қажет ететін отбасынан шыққан балалардың білім алуына жағдай жасау мақсатында (қашықтан білім беру болған жағдайда интернет желілерімен, ноутбук, компьютермен) оқулықтармен қамтамасыз ету жұмыстарын қадағалау.	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
1	Сабақ жоспарлары (Қысқа мерзімді жоспарлар) зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Қыркүйек
2	Алфавиттік кітапты, оқушылардың жеке іс қағаздарын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
3	Тілдер мерекесі жоспарын бекіту	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	
4	«ББЖМ бойынша 4 сынып оқушыларының старттық білімінің деңгейі»	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
5	«Қауіпсіз жол» жобасы бойынша «Абайлаңыз, бағдаршам» атты сынып сағаттарын өткізу. Мақсаты: жолда жүру ережелерін, өмір қауіпсіздігін сақтау.	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	
1	Қысқа дайындық жұмыстарының барысын зерделеу	ДШЖО	Қазан
2	“Қауіпсіздік техникасы ” журналдарын бақылау	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
3	«Ұстаз - ұлы тұлға» атты сынып сағаттарын өткізу	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	
1	Материалдық – техникалық базаны толықтыру деңгейін зерделеу	ДШЖО	Қараша
2	Мектеп үйірмелерінің жұмысы, спорт секцияларының жұмысы, оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру жұмыстарының жүргізілу деңгейін бақылау	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	
1	Құқық бұзушылықтың алдын алу психопрофилактикалық жұмыстарының жүргізілуі	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Желтоқсан

2	«Ең үздік дәптер» байқауы. Мақсаты: оқушыларды көркем жазуға, таза ұстауға бағыттау	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
3	16 желтоқсан – тәуелсіздік күніне арнап тәрбиелік іс-шаралар өткізу. Бастауыш сыныптар бойынша	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	
1	Еңбекті қорғау бойынша еңбек келісім шарттарының орындалуының барысы	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Қаңтар
2	Алфавиттік кітапты, оқушылардың жеке іс қағаздарын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
1	“Қауіпсіздік техникасы журналдарын бақылау”	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	Ақпан
2	Мектеп үйірмелерінің жұмысы, спорт секцияларының жұмысы, оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру жұмыстарының жүргізілу деңгейін бақылау	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	
3	Диагностикалық, коррекциялық жұмыс нәтижелері	Педагог-психолог	
4	«Табиғат –балалар көзімен» жобасы суреттер байқау.	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	
1	2024-2025 оқу жылына 1 сыныпқа қабылдау жұмыстары	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Сәуір
2	«Сынып бөлмелерінің санитариялық-эпидемиологиялық жағдайын бақылау»	Мектеп медбикесі	
1	Алфавиттік кітапты, оқушылардың жеке іс қағаздарын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А.	Мамыр
2	Орыс сыныптарындағы қазақ тілі, қазақ сыныптарындағы орыс тілі пәндері бойынша тілді меңгеру деңгейін анықтау (мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарын сақтауы).	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
3	4 сынып оқушыларының ББЖМ қорытындысы	ДОЖЖО Динабеков А.А.	
4	Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарының құжаттарының дайындығын зерделеу	ДШЖО	
5	«Жазғы мектеп» жұмыстарын ұйымдастыру	ДТІЖО Кистаубаева С.Б.	

VIII бөлім. Әдістемелік кеңес жұмыс жоспары

Әдістемелік кеңес жұмыс жоспары

Мерзімі	Қ/с	Кеңес күн тәртібінің мазмұны	Жауапты	Нәтиже	Ескерту
I					
Тамыз	1	Сабақ кестесін құрастыру, бекіту. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды әзірлеу және бекіту Сабақ жоспарларын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Мемлекеттік жалпыға білім беру стандарты талаптарын орындау	
	2	Жеке, топтық және факультативтік сабақтардың ұйымдастырылуы	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Вариативті компоненттен оқу бағдарламаларының талаптары	
	3	Жас мамандарды анықтау және тәлімгер бекіту, әдістемелік көмек. Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын зерделеу”	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	ҚР БҒМ 2020жылғы 24 сәуірдегі №160 бұйрығы	
	4	Тәлімгер жұмыс жоспарларын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	ҚР БҒМ 2020жылғы 24 сәуірдегі №160 бұйрығы	
	5	Мұғалімдер мен оқушылардың ғылыми зерттеу жұмыстарын және шығармашылық жұмыстарын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Оқу-әдістемелік және ғылыми әдістемелік жұмыстары, оқу жұмыс жоспарлары	
II					
Қараша	1	БЖБ және ТЖБ-ның орындалуын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	2	Kundelik.kz оқыту платформасының модулімен жұмыс жүргізу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	3	«2-4 сыныптарда жаңартылған білім беру мазмұны бойынша негізгі пәндердің өтілу барысы»	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	

	4	Педагог кадрларды аттестациядан өткізу құжаттары (хаттама, тіркеу кітабы т.б)	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	5	«ҚМЖ-ның талапқа сай жасалуын зерделеу»	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	6	Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын зерделеу”. Жас мамандарға нұсқаулар беру, әдістемелік көмек көрсету	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	7	2-4 сыныптарда «Қазақ тілі» пәні бойынша жазба жұмыстары	ДОӘЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	8	2-4 сыныптарда «Әдебиеттік оқу» пәні бойынша оқу дағдысын зерделеу	ДОӘЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
III					
Қаңтар	1	БЖБ және ТЖБ-ның орындалуын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	2	Сабақ кестесін құрастыру, бекіту. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды әзірлеу және бекіту Сабақ жоспарларын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	3	Kundelik.kz оқыту платформасының модулімен жұмыс жүргізу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	4	Педагогтердің бір-бірінің сабағына жүйелі түрде қатысуы. Әдістемелік бірлестік мұғалімдеріне пәндік перспективтік кесте бойынша курстарға сұраныс жіберу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Бекітілген кесте бойынша	
	5	Дене тәрбиесі пәндерінің өтілу барысын, пәнінің іс құжаттарын зерделеу. ҚМЖ талаптарын сараптау	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	

	6	Цифрлық сауаттылық пәнінің оқытылуы	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	7	Мектептегі шығармашылық жұмыстарының жүргізілу деңгейін зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Оқу-әдістемелік және ғылыми әдістемелік жұмыстары, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс	
	8	1-4 сыныптардың білім сапасын және пән мұғалімдерінің сабақ өту тәсілін зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	9	Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын зерделеу”. Жас мамандарға нұсқаулар беру, әдістемелік көмек көрсету	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
IV					
Наурыз	1	БЖБ және ТЖБ-ның орындалуын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	2	Kundelik.kz оқыту платформасының модулімен жұмыс жүргізу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	3	«2-4 сыныптарда жаңартылған білім беру мазмұны бойынша негізгі пәндердің өтілу барысы»	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	4	«ҚМЖ-ның талапқа жасалуын зерделеу»	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	5	Мұғалімдердің санаттарының жұмыстарын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	

6	Орыс тілі және әдебиеті пәндерінің оқытылуы	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Тілдік дағдыларын дамыту жұмыстарының жүргізілуі; Жазылым, оқылым дағдысы	
7	Ағылшын тілі пәнінің оқытылуы	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Тілдік дағдыларын дамыту жұмыстарының жүргізілуі; Жазылым, оқылым дағдысы	
8	Математика пәнінің іс құжаттары мен пәндік апталық қорытындыларын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
9	4 сынып оқушыларының орта буынға көшуіне байланысты орта буын мұғалімдерімен іс-тәжірибе алмасу, сабақтарға қатысу. «Баланың бас ұстазы-ата-ана» тақырыбында 4 сынып ата-аналарымен коучинг, тренинг өткізу. Мақсаты: 4 сынып оқушыларын 5 сыныпқа бейімдеу, психологиялық тұрғыда дайындау. Нәтижесінде: 4 сынып ата-аналары өз тарапынан балаларына ерекше көңіл бөлу керек екенін түсінеді.	Сынып жетекшілері, психолог	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
10	Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын зерделеу”. Жас мамандарға нұсқаулар беру, әдістемелік көмек көрсету	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
V				
1	БЖБ және ТЖБ-ның орындалуын зерделеу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	

Мамыр	2	Kundelik.kz оқыту платформасының модулімен жұмыс жүргізу	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық	
	3	Дарынды балалармен жүргізілген жұмыс және олимпиада қорытындысы	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік	
	4	Білім беру үдерісінің жаңа және қолданыстағы технологиялар мен әдістерді енгізу және жетілдіру	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық талаптарын орындау	озық іс-тәжірибе алмасу, тарату
	5	Әдістемелік кеңес жұмысының қорытындысы • Шығармашылық жұмыстар есебі; • Оқу кабинеттерін паспорттауға, қайта паспорттауға дайындық; • Білімін жетілдіру курстарына беру қорытындысы;	ДОЖЖО Динабеков А.А., ӘБ жетекшісі Хафизова А.	МЖБС талаптары, мектепшілік бақылау мен басшылық талаптарын	Педагогикалық кеңесте
	6	Әдістемелік кеңес қызметінің нәтижелері туралы педагогикалық кеңесте жылдық есеп беру	Кеңес төрағасы		Педагогикалық кеңесте

«Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы» ҚР БҒМ-нің 2020 жылғы 6 сәуірдегі №130 бұйрығының 17-қосымшасына (Мектепшілік бақылау) сәйкес дайындалды <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2000020317>. Оқыту процесінің сапасын арттыру, педагогтерде және білім алушыларда кездесетін проблемаларды зерделеу мақсатында мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес жүргізіледі. Оқу процесін ұйымдастыру мен мектепшілік бақылауды тиімді жүзеге асыру үшін білім беру ұйымдарының әкімшілігіне нормативтер ұсынылады. Оқыту процесінде педагогтердің қашықтан оқыту технологиялары (қашықтықтан оқыту кезінде) мен ЦБР қолдануы мектепшілік бақылау жоспарына сәйкес жүргізу ұсынылады. Сабақтарға қатысу алдын ала дайындалған, білім беру ұйымының басшысы бекіткен жоспар және міндетті түрде ақпарат тақтасына орналастырылған кесте бойынша жүзеге асырылады. Сабаққа жоспардан тыс қатысуға жол берілмейді. Білім беру ұйымы әкімшілігінің сабаққа қатысу нәтижелері бақылау парақтарында, сабаққа қатысу журналында тіркеледі. Сабақты бақылау, зерттеу мен талдау оқыту процесін жақсартудың, педагогтің кәсіби өсуі мен дамуының, білім алушылардың білім сапасын арттырудың негізі

болып табылады. Сабақтарды бақылау нәтижелері пәндік әдістемелік бірлестіктердің, әдістемелік кеңестердің отырыстарында жүйелі түрде талқылануы тиіс. Сабақты талдау (ауызша жүргізілуі мүмкін) мыналарды көздейді: - педагогтің сабақты өзіндік талдауы; - сабақтың ұтымды және проблемалық тұстарын бөліп көрсету;

Педагогтердің бір-бірінің сабағына жүйелі түрде қатысуы ұсынылады. Сонымен қатар педагогтің жұмыс сапасына шағым түскен жағдайда білім беру ұйымының басшысы оның сабағына қатысуы қажет. Карантиндік және шектеу шаралары кезеңіндегі оқыту жағдайында мектепшілік бақылау онлайн форматта жүргізіледі. Білім беру ұйымының әкімшілігі негізгі оқу пәндерінен жекелеген тақырыптар бойынша білім алушылардың біліміне бақылау жұмыстарын жүргізуді, сыныптар мен өткізу мерзімдерін, қорытындыларды талқылауды жоспарлайды.

Сабаққа қатысудың мақсаты – оқу процесінің сапасын бақылау (мониторинг). Сабаққа қатысу барысында:

- *сабақтың оқу бағдарламасының мазмұны мен оқу мақсаттарына сәйкестігіне;
- *формативті бағалаудың өткізілуіне;
- * педагогтің кері байланыс жасауына;
- * білім алушылардың оқу процесіне белсенді қатысуына;
- * әрбір білім алушыға жеке көңіл бөлуге;
- * сабақта цифрлық білім беру ресурстарын тиімді қолдануға;
- * оқыту процесінде белсенді әдіс-тәсілдер мен технологиялардың қолданылуына және т.б. назар аудару ұсынылады.

IX бөлім. Озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату бойынша жұмыс жоспары

Озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату бойынша жұмыс жоспары

№	Мазмұны	Мерзімі	Жауаптылар
1	Озық педагогикалық тәжірибені меңгерген мұғалімдер туралы мәліметті жинақтау	Қыркүйек	Директор, ДОӘЖЖО
2	ОПТ жинақтау бойынша сараптама комиссия құру	Қыркүйек	ДОӘЖЖО
3	- ОПТ жинақтау бойынша тақырыптарды ұсыну; - Мұғалімнің жұмыс жоспарын ұсыну; - Мұғалімнің әдістемелік концепциясы; - Кәсіби өсу мониторингі; - Оқушылардың білім сапасының мониторингісін құру.	Қыркүйек Қыркүйек Мамыр Мамыр	ӘБ жетекшілері, педагогтер
4	Ақпараттық әдістемелік қамтамасыз ету	Қыркүйек	ДОӘЖЖО ӘБ жетекшілері
5	Практикалық семинар өткізу	Қаңтар	ДОӘЖЖО, ӘБ жетекшілері, Тренерлер
6	Эстафеталық ашық сабақтар өткізу	I және II жарты жыл	Мұғалім
7	Сыныптан тыс жұмыстар ұйымдастыру	I және II жарты жыл	Мұғалім
8	Әдістемелік көрме (жинақтар, әдістемелік оқулықтар шығару, мерзімдік басылымдарда, қалалық білім басқармасының сайтында мақалалар жариялау)	Наурыз	Мұғалім
9	«Менің авторлық педагогикалық жобам» атты шебер-сынып өткізу	Сәуір	мұғалімдер, мектеп тренерлер
10	Мұғалім портфолиосының тұсаукесері	Мамыр	Мұғалім
11	Озық тәжірибені жинақтау бойынша мәліметтер қорын құру және жаңартып отыру	Мамыр	ӘБ жетекшілері
12	ОПТТ нәтижесі ретінде әдістемелік жинақ немесе электрондық оқулық жасау, педагогикалық кеңес отырысында талқылау, ҚББ- на сұраныс беру арқылы қала, облыс көлемінде тарату	Мамыр	Мұғалім ДӘЖО
13	ҚББ ұсыныс хат жіберу	Тамыз	ДӘЖО

**«Жас-Дарын» бастауыш мектебі директорының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары
А.Динабековтың 2023-2024 оқу жылына атқарататын жұмыс жоспары**

Тамыз айы

қ\с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
1	1. Оқушыларды 1-сыныпқа қабылдау қорытындысы 2. Мектептің жаңа оқу жылына дайындығын бақылау	Тамыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А. ДШЖО	Директор жанындағы кеңес
2	Оқу кабинеттерінің санитарлық-эпидемиологиялық жағдайы, техника қауіпсіздігі, жаңа оқу жылына дайындығы	Тамыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Директор жанындағы кеңес
3	1. 2023-2024 оқу жылының жылдық жоспарын бекіту 2. 2023-2024 оқу жылына арналған «оқу жоспарын» бекіту 3. Сынып комплектілерін ашу туралы 4. Сынып жетекшілерді бекіту 5. 2023-2024 оқу жылындағы пән мұғалімдерінің апталық жүктемелерін бекіту туралы 6. Әдістемелік бірлестік жетекшілерін бекіту 7. Аттестаттау комиссиясының құрамын бекіту 8. Тарификация комиссиясының құрамын бекіту 9. Мектептің ішкі тәртіп ережесін бекіту 10. Қоңырау кестесін бекіту 11. Оқушылардың формасын бекіту туралы	Тамыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А. ДТЖЖО Кистаубаева С.Б.	Пед кеңес
4	1. Сабақ кестесін құрастыру, бекіту. 2. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды әзірлеу және бекіту. 3. Сабақ жоспарларын зерделеу. 4. Жеке, топтық және факультативтік сабақтардың ұйымдастырылуы	Тамыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	ӘБ отырысы
5	1. Жас мамандарды анықтау және тәлімгер бекіту, әдістемелік көмек. 2. Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын зерделеу.	Тамыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	ӘБ отырысы
6	Мұғалімдер мен оқушылардың ғылыми зерттеу жұмыстарын және шығармашылық жұмыстарын зерделеу	Тамыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	ӘБ отырысы

Қыркүйек айы

7	Сабақ жоспарлары (Қысқа мерзімді жоспарлар) зерделеу	Қыркүйек	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Директор жанындағы кеңес
8	Алфавиттік кітапты, оқушылардың жеке іс қағаздарын зерделеу	Қыркүйек	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес

9	“ББЖМ бойынша 4 сынып оқушыларының старттық білім деңгейінің» ұйымдастыру	қыркүйек	Динабеков А.А. 4-сынып жетекшілер	Директор жанындағы кеңес
10	Тілдер мерекесі жоспарын бекіту	қыркүйек	ДТДЖЖО Кистаубаева С.Б.	Директор жанындағы кеңес
11	«Қауіпсіз жол» жобасы бойынша «Абайлаңыз, бағдаршам» атты сынып сағатын өткізу. Мақсаты: жолда жүру ережелерін, өмір қауіпсіздігін сақтау.	Қыркүйек	Динабеков А.А. Сынып жетекшілер	Директор жанындағы кеңес

Қазан айы

қ\с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
12	Апта бойына мұғалімдердің сабаққа қатысуын, оқушылардың формасы мен сабақ үлгерімін, сынып тазалығын қадағалау	Апта сайын	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Апталық әкімшілік отырысы
13	Қысқа дайындық жұмыстарының барысын зерделеу	Қазан	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес
14	“Қауіпсіздік техникасы ” журналдарын бақылау	Қазан	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес
15	«Ұстаз - ұлы тұлға» атты сынып сағаттарын өткізу	Қазан	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес
16	Бастауыш сынып оқушылары дәптерлерінің жүргізілуін бақылау	Қазан	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Апталық әкімшілік отырысы

Қараша айы

қ\с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
17	I-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары. Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	қараша	Динабеков А.А.	педкеңес
18	1-ші сыныптардағы бейімделу кезенді бақылау	қараша	Динабеков А.А.	педкеңес
19	2-4 сыныптарда «Әдебиеттік оқу» оқу пәнін бақылау	қараша	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	педкеңес
20	2-4 сыныптарда «Қаза тілі» пәнінің жүргізілуін бақылау	қараша	ӘБ жетекші Хафизова А. Пән мұғалімдер	педкеңес
21	«КМЖ-ның талапқа сай жасалуын зерделеу»	қараша	Динабеков А.А.	ӘБ отырысы

			ӘБ жетекші Хафизова А.	
22	Жас мамандардың күнтізбелік және сабақ жоспарларын зерделеу”. Жас мамандарға нұсқаулар беру, әдістемелік көмек көрсету	қараша	ӘБ жетекші Хафизова А. мұғалімдер	Әб отырысы
23	Мектеп үйірмелерінің жұмысы, спорт секцияларының жұмысы, оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру жұмыстарының жүргізілу деңгейін бақылау	қараша	ӘБ жетекші Хафизова А. Жауапты мамандар	Директор жанындағы кеңес

Желтоқсан айы

қ/с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
24	Апта бойына мұғалімдердің сабаққа қатысуын, оқушылардың формасы мен сабақ үлгерімін, сынып тазалығын қадағалау	Апта сайын	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Апталық әкімшілік отырысы
25	Құқық бұзушылықтың алдын алу психопрофилактикалық жұмыстарының жүргізілуі	желтоқсан	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Директор жанындағы кеңес
26	«Ең үздік дәптер» байқауы. Мақсаты: оқушыларды көркем жазуға, таза ұстауға бағыттау	желтоқсан	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А. Сынып жетекшілер	Директор жанындағы кеңес
27	16 желтоқсан – тәуелсіздік күніне арнап тәрбиелік іс-шаралар өткізу. Бастауыш сыныптар бойынша	желтоқсан	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А. Сынып жетекшілер	Директор жанындағы кеңес

Қаңтар айы

қ/с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
28	II-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары. Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	Қаңтар	Динабеков А.А.	педкеңес
29	БЖБ және ТЖБ-ның орындалуын зерделеу	Әр тоқсан	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әб отырысы
30	Kundelik.kz оқыту платформасының модулімен жұмыс жүргізу	Әр тоқсан	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
31	2-4 сыныптарда «Жаратылыстану» пәнінің жүргізілуін бақылау	Қаңтар	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	педкеңес

32	Сабақ кестесін құрастыру, бекіту. Күнтізбелік-тақырыптық жоспарларды әзірлеу және бекіту Сабақ жоспарларын зерделеу	Қаңтар	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
33	Педагогтердің бір-бірінің сабағына жүйелі түрде қатысуы. Әдістемелік бірлестік мұғалімдеріне пәндік перспективтік кесте бойынша курстарға сұраныс жіберу	Қаңтар	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
34	Дене тәрбиесі пәндерінің өтілу барысын, пәнінің іс құжаттарын зерделеу. ҚМЖ талаптарын сараптау	Қаңтар	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
35	Цифрлық сауаттылық пәнінің оқытылуы	Қаңтар	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
36	Мектептегі шығармашылық жұмыстарының жүргізілу деңгейін зерделеу	Қаңтар	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
37	1-4 сыныптардың білім сапасын және пән мұғалімдерінің сабақ өту тәсілін зерделеу	Қаңтар	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес

Ақпан айы

қ/с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
38	“Қауіпсіздік техникасы журналдарын бақылау”	Ақпан	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес
39	Мектеп үйірмелерінің жұмысы, спорт секцияларының жұмысы, оқушылардың сабақтан тыс уақытын тиімді пайдалануын ұйымдастыру жұмыстарының жүргізілу деңгейін бақылау	Ақпан	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес
40	Диагностикалық, коррекциялық жұмыс нәтижелері	Ақпан	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес
41	«Табиғат –балалар көзімен» жобасы суреттер байқау. Мақсаты: Балалардың табиғатқа ұқыпты және ілтипатты қарым-қатынасын тәрбиелеу, экологиялық мәдениетті қалыптастыру . Нәтижесінде: берілген уақыт ішінде табиғатқа деген көзқарасын сурет арқылы бейнелейді.	Ақпан	Динабеков А.А. Сынып жетекшілер	Директор жанындағы кеңес

Наурыз айы

қ\с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
42	III-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары. Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	Наурыз	Динабеков А.А.	педкеңес
43	БЖБ және ТЖБ-ның орындалуын зерделеу	Әр тоқсан	Динабеков А.А.	Әдістемелік кеңес
44	Kundelik.kz оқыту платформасының модулімен жұмыс жүргізу	Әр тоқсан	ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
45	4-сыныптарды жалпы сыныптық бақылау	Наурыз	Динабеков А.А.	педкеңес
46	«Оқуға құштар мектеп, оқуға құштар ел» жобасы бойынша атқарылған жұмыстар	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	педкеңес
47	«2-4-сыныптардағы математика пәнінің оқыту сапасын, сабақ өту тәсілін бақылау»	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	педкеңес
48	«2-4 сыныптарда жаңартылған білім беру мазмұны бойынша негізгі пәндердің өтілу барысы»	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
49	Орыс тілі және әдебиеті пәндерінің оқытылуы	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
50	Ағылшын тілі пәнінің оқытылуы	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
51	Математика пәнінің іс құжаттары мен пәндік апталық қорытындыларын зерделеу	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
52	4 сынып оқушыларының орта буынға көшуіне байланысты орта буын мұғалімдерімен іс-тәжірибе алмасу, сабақтарға қатысу. «Баланың бас ұстазы-ата-ана» тақырыбында 4 сынып ата-аналарымен коучинг, тренинг өткізу. Мақсаты: 4 сынып оқушыларын 5 сыныпқа бейімдеу, психологиялық тұрғыда дайындау. Нәтижесінде: 4 сынып ата-аналары өз тарапынан балаларына ерекше көңіл бөлу керек екенін түсінеді.	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
53	Мектепшілік «Дарынды жас» кіші ғылыми жоба сайысын өткізу. Мақсаты: бастауыш сынып оқушылар ар	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Директор жанындағы кеңес
54	Ұлыстың ұлы күні Наурыз мерекесіне арналған іс-шараларға қатысу.	Наурыз	Динабеков А.А. ӘБ жетекші Хафизова А.	Директор жанындағы кеңес

Сәуір айы

қ\с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
55	Апта бойына мұғалімдердің сабаққа қатысуын, оқушылардың формасы мен сабақ үлгерімін, сынып тазалығын қадағалау	Апта сайын	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Апталық әкімшілік отырысы
56	«Сынып бөлмелерінің санитариялық-эпидемиологиялық жағдайын бақылау»	Сәуір	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес
57	2024-2025 оқу жылына 1 сыныпқа қабылдау жұмыстары	сәуір	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес
58	Бастауыш сынып оқушылары дәптерлерінің жүргізілуін бақылау	Қазан	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Апталық әкімшілік отырысы

Мамыр айы

қ\с	Атқарылатын жұмыстар	мерзімі	Жауапты	Қайда қаралады
59	IV-тоқсандағы оқыту нәтижелерінің қорытындылары. Білім алушылардың білім сапасына жүргізілген мониторинг жұмысының нәтижелерін зерделеу.	Мамыр	Динабеков А.А.	педкеңес
60	БЖБ және ТЖБ-ның орындалуын зерделеу	Мамыр	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
61	Kundelik.kz оқыту платформасының модулімен жұмыс жүргізу	Мамыр	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
62	4 сынып оқушыларының ББЖМ қорытындысы	Мамыр		Директор жанындағы кеңес
63	Озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату жұмыстары	Мамыр	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	педкеңес
64	Тәлімгер жұмысының нәтижесінің диагностикасы. Жас мамандармен жүргізілген жұмыстарды зерделеу	Мамыр	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	педкеңес
65	Дарынды балалармен жүргізілген жұмыс және олимпиада қорытындысы	Мамыр	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
66	Білім беру үдерісінің жаңа және қолданыстағы технологиялар мен әдістерді енгізу және жетілдіру	Мамыр	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
67	Әдістемелік кеңес жұмысының қорытындысы • Шығармашылық жұмыстар есебі;	Мамыр	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік кеңес

	<ul style="list-style-type: none"> • Оқу кабинеттерін паспорттауға, қайта паспорттауға дайындық; • Білімін жетілдіру курстарына беру қорытындысы; • Мұғалімдердің санаттарының жұмыстарын зерделеу <p>Тәлімгер жұмысының нәтижесінің диагностикасы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жас мамандармен жүргізілген жұмыстардың қорытынды есебі • Әдістемелік бірлестік жетекшілердің жұмыс жоспарының қорытындысы • Дарынды балалармен жүргізілген жұмыс және олимпиада қорытындысы 		Сынып жетекшілер	
68	Әдістемелік кеңес қызметінің нәтижелері туралы педагогикалық кеңесте жылдық есеп беру	Мамыр	Динабеков А.А. ӘБ жетекшісі Хафизова А.	Әдістемелік кеңес
69	Оқушыларды сыныптан сыныпқа көшіру	Мамыр	Динабеков А.А.	педкеңес
70	«Жазғы мектеп» жұмыстарын ұйымдастыру	Мамыр	Динабеков А.А.	Директор жанындағы кеңес

Х бөлім. Тәрбие жұмысының жоспары

2023-2024 оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспары

ТӘЖІРИБЕНІҢ ТҰЖЫРЫМДАМАЛЫҚ НЕГІЗДЕРІ

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы «15» сәуірдегі №145 бұйрығына 2-қосымша, Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасына сәйкес оқу-тәрбие жүйесі білім берудің барлық деңгейлерінде бірыңғай идеологиялық және құндылықтар тәсілдеріне құрылады.

Тәрбие жұмыстары барлық ынталы тараптар: отбасы, білім беру ұйымдары, қоғамның кең ауқымда қатысуымен кешенді түрдегі бірлескен жұмыс

Тәрбие жұмысының мақсаты:

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 15 сәуірдегі №145 бұйрығы негізінде 2019-2024 жылдарға арналған «Рухани жаңғыру» бағдарламасын жүзеге асыру аясында тәрбиенің Тұжырымдамалық негіздерін іске асыруды ұйымдастыру;
- Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасына сәйкес оқу-тәрбие жүйесі білім берудің барлық деңгейлерінде бірыңғай идеологиялық және құндылықтар тәсілдеріне құрылады. Тәрбие жұмыстары барлық ынталы тараптар: отбасы, білім беру ұйымдары, қоғамның кең ауқымда қатысуымен кешенді түрде жұмыс жүргізу;
- Мектеп оқушыларының Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Н.Ә.Назарбаевтың «Болашаққа бағдар: рухани жаңғыру» атты бағдарламалық мақаласы аясында;
- Білім мазмұнын жаңарту жағдайында балалар мен оқушы жастарды тәрбиелеудің идеологиясы мен стратегиясын анықтау;
- Қазақстан Республикасының азаматтары және патриоттары ретінде қалыптасуы мен өзін-өздері танытуларына, әлеуметтенуіне, болашақ мамандық иесі болып, кәсіби, интеллектуалды және әлеуметтік шығармашылыққа жетуіне оңтайлы жағдай жасау.
- Адами капиталдың сапасын жақсарту мақсатында жастар патриотизм тәрбиелеуге және мұғалімдердің сана-сезімін жаңғыртуға аса мән береді.

Тәрбие жұмысының міндеттері:

1. Жаңа демократиялық қоғамда өмір сүруге қабілетті азамат пен патриоттың қалыптасуына; тұлғаның саяси, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыруға; балалар мен жастардың құқықтық санасының өсуіне, оның балалар мен жастар ортасындағы қатыгездік пен зорлық-зомбылық көріністеріне қарсы тұруға дайын болуына ықпал ету.

2. Тұлғаның рухани-адамгершілік және этикалық принциптерін, оның қазақстандық қоғам өмірінің нормалары және дәстүрлерімен келісілген моральдық қасиеттері мен мақсаттарын қалыптастыруға ықпал ету.
3. Тұлғаның жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға бағдарлануына, ана тілі мен қазақ халқының, Қазақстан Республикасында тұратын этностар мен этникалық топтардың мәдениетін құрметтеуіне ықпал ету.
4. Бала тұлғасын қалыптастыруда ата-аналардың ағарту жұмысын, психологиялық-педагогикалық құзыреттіліктерін күшейтуге, бала тәрбиесі үшін олардың жауапкершілігін арттыруға ықпал ету.
5. Тұлғаның еңбек дағдыларын, экономикалық ойлауы мен кәсіби қалыптасуы мен өзін-өзі іске асыруына саналы қарым-қатынас қалыптастыру, экологиялық мәдениетін дамыту, сондай-ақ эволюция идеяларын қабылдау қабілетіне және оны күнделікті өмірде басшылыққа алуына ықпал ету.
6. Әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндіктерін, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын дамытуды қамтамасыз ететін уәждемелік кеңістік қалыптастыру, оның ақпараттық мәдениетін қалыптастыруға ықпал ету.
7. Білім беру ұйымдарында көпмәдениетті орта құруға ықпал ету, жалпымәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, тұлғаның өнерде және болмыста эстетикалық нысандарды қабылдау, меңгеру және бағалау әзірлігін дамыту.
8. Салауатты өмір салты дағдыларын тиімді меңгеру, дене дамуы мен психологиялық денсаулықты сақтау, денсаулыққа зиян келтіретін факторларды анықтау біліктілігін ойдағыдай қалыптастыру үшін кеңістік орнату.
9. Балалар мен жастардың бойында Қазақстанға сырттан енуші этнодіни экстремизм мен түрлі радикалды ағымдарға қарсы әрекет ете алатын дағдылар қалыптастыру.
10. Патриотизм кіндік қаның тамған жеріңе, өскен аулыңа, қала мен өңіріңе, яғни туған жерге деген сүйіспеншіліктен басталады. Туған жерге, оның мәдениетіне, салт-дәстүріне айрықша іңкәрлікпен атсалысу – шынайы патриотизмнің маңызды көріністерінің бірі, ұлт ететін мәдени-генетикалық кодтың негізі.

Күтілетін нәтижелер:

Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері:

- Қазақстанда жеке тұлға іс-әрекетінің дұрыс уәждемелік-құндылықты аясын; Білім алушы жастарда қазақстандық патриотизмді, азаматтық өзіндік санасын, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, толеранттылық және рухани-адамгершілік қасиеттерді қалыптастырудың артып отырған деңгейін;
- Жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтар арқылы мәдениет негіздерін, ана тілі мен мемлекеттік тілге және этномәдениетке құрметі;
- Рухани дамыған және жоғары адамгершілікті тұлға қалыптастыруда білім беру мазмұнының тәрбиелік әлеуетін күшейтуді;
- Бала тұлғасын қалыптастыруда ата-аналардың психологиялық-педагогикалық құзыреттіліктерін арттыруды, қамқоршылық кеңестерінің рөлін көтеруді;
- Білім беру ұйымдарында көпмәдениетті орта құру, тұлғаның өнердегі және болмыстағы эстетикалық нысандарды қабылдау, меңгеру және бағалау әзірлігін дамытуын;

- Тұлғаның дамыған экономикалық ойын және кәсіби қалыптасуға саналы қарым-қатынасын қалыптастыруды;
- Табиғатты сақтауда белсенді азаматтық ұстанымын; экологиялық сауаттылығы мен мәдениетінің жоғары деңгейін;
- Табысты әлеуметтенуді, өздігімен білім алу мен өзін-өзі жүзеге асыруды, отбасы институтының өзін-өзі дамытуы мен өзін-өзі тәрбиелеуін нығайтуға саналы түрде қатысуын қамтамасыз етуі тиіс.
- Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздерінің жалпы векторы үйлесімді, жан-жақты дамыған, рухани-адамгершілік қасиеттері бар, таңдау жасау жағдайында өздігімен шешім қабылдауға даяр, ынтымақтастыққа және мәдениетаралық қарым-қатынасқа қабілетті, елінің тағдыры үшін жауапкершілік сезімі бар, «Қазақстан-2050» Стратегиясының басты мақсаты – Мәңгілік Ел болу жолындағы ұлы істерге белсенді қатысатын адам қалыптастыруға бағытталған.

Іске асыру тетіктері:

- Білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, Тәрбиенің кешенді бағдарламасын, Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, барлық үлгідегі, деңгейдегі және меншік түріндегі білім беру ұйымдарында оқу бағдарламалары мен оқулықтарды, тәрбие бағдарламаларын әзірлеуде Тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері негіз болады.

Тәрбие жұмыстарын ұйымдастырудың нормативті-құқықтық базасы келесідей құжаттарға сәйкес жүргізіледі:

- «Бала құқығы туралы» БҰҰ Конвенциясы <https://adilet.zan.kz/kaz/search/docs/>;
- Қазақстан Республикасының Конституциясы <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/S1100000002>;
- «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» ҚР Кодексі 2011 жылғы 26 желтоқсандағы №518-IV <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1100000518>;
- 2030 жылға дейінгі ҚР отбасылық және гендерлік саясат тұжырымдамасы <https://adilet.zan.kz/kaz/search/docs/fulltext>;
- «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» ҚР Заңы 2002 жылғы 8 тамыздағы № 345 <https://adilet.zan.kz/kaz/search/docs/dt>;
- «Тұрмыстық зорлық-зомбылық профилактикасы туралы» ҚР Заңы 2009 жылғы 4 желтоқсандағы № 214-IV <https://adilet.zan.kz/kaz/search/docs/dt>;
- «Балаларды денсаулығы мен дамуына зардабын тигізетін ақпараттан қорғау туралы» ҚР Заңы 2018 жылғы 02 шілдедегі №169-VI <https://adilet.zan.kz/kaz/search/docs/dt>;
- «Білім туралы» ҚР Заңы 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319>
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №988 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы <https://adilet.zan.kz/kaz/search/docs/dt>;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2019 жылғы 15 сәуірдегі №145 бұйрығымен бекітілген «Рухани жаңғыру» бағдарламасын іске асыру жағдайындағы тәрбиенің тұжырымдамалық негіздері <https://nao.kz/>
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 1 қазандағы № 525 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасында өлкетануды дамытудың тұжырымдамалық негіздері <https://nao.kz/>.

1. Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие

Мақсаты: Отанға ұтымды және эмоционалды қарым-қатынасы, мемлекет пен қоғамның саяси, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңсыздыққа қарсы тұратын, балалар мен жастар ортасында қатыгездік пен зорлық-зомбылыққа қарсы тұруға дайын заңдарын меңгеру және сақтау қажеттілігі бар патриот пен азаматты қалыптастыру.

Қазақстандық патриотизм және азаматтық тәрбие, құқықтық тәрбие

Мақсаты: Отанға ұтымды және эмоционалды қарым-қатынасы, мемлекет пен қоғамның саяси, құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңсыздыққа қарсы тұратын, балалар мен жастар ортасында қатыгездік пен зорлық-зомбылыққа қарсы тұруға дайын заңдарын меңгеру және сақтау қажеттілігі бар патриот пен азаматты қалыптастыру.

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты	Орындау мерзімі
1	1 қыркүйек–Білім күніне арналған « <i>«Мектеп – мейірім мекені!»</i> » «Тәуелсіздік жетістіктері» тақырыбында тәрбие сағаттар(рухани жаңғыру бағдарламасы)	Мәлімет	ДТЖО Сынып жетекшілер	Қыркүйек
2	«Абайлаңыз балалар» акциясы (құқықтық сана – қауымға пана жобасы)	Мәлімет	ДТЖО С.Б.Кистаубаева Сынып жетекшілер	Қыркүйек
3	«Тәуелсіздікке-31 жыл» атты патриоттық әндер байқауын өткізу.	Мәлімет	ДТЖО С.Б.Кистаубаева Сынып жетекшілер	Қараша
4	ҚР тәуелсіздік күнін атап өту. «Тәуелсіздік –орындалған арман. Қазақстан жолы»(марапаттау) (30 игі іс жобасы)	Анықтама	ДТЖО С.Б.Кистаубаева Сынып жетекшілер	Желтоқсан
5	Кәмелетке толмаған жасөспірімдер арасында құқықбұзушылықтың алдын алу, ескерту және профилактикалық жұмыстар жүргізу	Хаттама	ДТЖО Сынып жетекшілері	Жыл бойы
7	«Ұлы Жеңіске мәңгілік тағзым!» Ұлы Отан соғысы, Ауған соғысы ардагерлерімен кездесулер өткізу Жеңістің 78 жылдығы(қоғамға қызмет жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТЖО Сынып жетекшілері	мамыр
8	Мектептердегі ата-аналар комитетінің төрағаларына арналған құқықтық білім беру сабағын ұйымдастыру.	Хаттама	ДТЖО Сынып жетекшілері	Тоқсан сайын

2. Рухани-адамгершілік тәрбие

Мақсаты: "Рухани жаңғыру" құндылық негіздерін тұлғаның рухани-адамгершілік және этикалық қағидаларын, оның моральдық қасиеттері мен ұстанымдарын қайта жаңғырту туралы терең түсінігін қалыптастыру, қазақстандық қоғам өмірінің жалпыадамзаттық құндылықтарымен, нормалары мен дәстүрлерімен келісіледі.

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауаптылар	Орындау мерзімі
1	ҚР-ның Ата Заңы күніне арналған «Ата Заң баптарын үйренеміз» бұрышын ұйымдастыру.	Анықтама	Сынып жетекшілер	Тамыз
2	«Біз–туған өлкенің тарихымыз» облысымыздағы тарихи орындарға саяхат ұйымдастыру	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	Қазан–мамыр
3	«Оқырман мектеп-оқырман отбасы» 20 минуттық кітап оқу ұйымдастыру(оқуға құштар мектеп жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТДЖО Кітапханашы, сынып жетекшілер	Қазан
4	1 қазан-Қарттар күні "Өмірдің күзі жылы болсын".Ардагерлерге құрмет көрсету және құттықтау.	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТДЖО Сынып жетекшілер	Қазан
5	Қазақтың салт – дәстүрлерінің тәлім – тәрбиелік элементтерін пайдалана отырып іс – шаралар ұйымдастыру	Анықтама Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	Жыл бойы
6	Мұхтар Әуезовтың туғанына 125 жыл толуына орай мәнерлеп оқу сайысы(оқуға құштар мектеп жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТДЖО Сынып жетекшілер	Ақпан
7	1 наурыз – Алғыс айту күні «Алғыс – бұл ...»(қоғамға қызмет жобасы)	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТДЖО Сынып жетекшілер	Наурыз
8	23 сәуір - дүниежүзілік кітаптар күні «Қазақ тіліндегі 100 жаңа кітап» тақырыбында дөңгелек үстел(өзін-өзі басқару жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТДЖО Сынып жетекшілер	Сәуір
9	«Менің Қазақстаным» сурет байқауы	Анықтама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТДЖО Сынып жетекшілер	Сәуір

3. Ұлттық тәрбие

Мақсаты: жеке тұлғаны жалпыадамзаттық және ұлттық құндылықтарға бағыттау, ана тілге мен мемлекеттік тілге, қазақ халқының мәдениетіне, Қазақстан Республикасының этностары мен этностық топтарына құрмет көрсету

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты	Орындау мерзімі
1	Ұлттық өнер бағытында оқушы қызығушылығымен үйірмелер ұйымдастыру.«Домбыра – ұлт бейнесі» жүйесін құру, насихаттау(дәстүр мен ғұрып жобасы)	Мәлімет	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Қыркүйек
2	«Тарих мұрасы», «Өз жерінді таны», «Табиғатым – тал бесігім» тақырыбында ғылыми жобалар конкурсы(менің Отаным-Қазақстан жобасы)	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Қазан
3	Шымкент қаласының тарихи орындарымен танысу (тәрбие сағаты)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	Қазан
4	Қазақ халқының және өз халқының дәстүрлері мен әдет-ғұрпы ашық әңгіме өткізу	Ашық әңгіме	Сынып жетекшілер	Қазан
5	«Асық ойнаған озар, доп ойнаған тозар» ұлттық асық ойыны жарысы	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	Қараша
6	«Мәңгілік елдің мызғымас 7 негізі» тарихи экскурсия (дәстүр мен ғұрып жобасы)	Анықтама Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	Желтоқсан
7	«Желтоқсан алауы-тәуелсіздік» (тәрбие сағаты)	Тәрбие сағаты Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	Желтоқсан
8	«Ұлттық құндылықтарымызды -аялайық» өлкетану мұражайларына саяхат.	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	Ақпан
9	«Ұлы күні Ұлыстың, басы болсын ырыстың!» Наурыз мейрамы(дәстүр мен ғұрып жобасы)	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО С.Б.Кистаубаева	Наурыз
10	«Әкелер күні» халықаралық мерекесі шеңберінде «Менің әкем – жақсы адам» эссе байқауы (дәстүр мен ғұрып жобасы)	Хаттама	ДТІЖО С.Б.Кистаубаева	Сәуір
11	«Қазақтың салт-дәстүрлері-ай» (дөңгелек үстел)	Дөңгелек үстел	Сынып жетекшілер	Сәуір
12	Салт-дәстүрімізді құрметтейік (көрме) «Қазақтың халық әндері» Ән-көңілдің ажары байқауы (дәстүр мен ғұрып жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО С.Б.Кистаубаева Сынып жетекшілері	Мамыр

4. Отбасы тәрбиесі

Мақсаты: ата-аналарға білім беру, олардың психологиялық-педагогикалық құзыреттілігін және балаларды тәрбиелеу жауапкершілігін арттыру.

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты	Орындау мерзімі
1	Ата – аналар үшін «Ашық есік» күнін ұйымдастыру (Мектеп өмірінің бір күні жобасы)	Анықтама Әлеуметтік желіде жариялау	Мектеп әкімшілігі	Жоспарға сәйкес
2	«Тәуелсіз елдің бақытты отбасы» байқауы (өнегелі бір сағат жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Жылына
3	«Жанұя-бақытты планета» отбасылық шығармашалық шеберханасы (Шаңырақ жобасы)	Хаттама	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Тоқсан сайын
4	8 наурыз-Халықаралық әйелдер күніне орай «Әлем бесігін тербететін жан-АНА» (Шаңырақ жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Жылына
5	15 мамыр-халықаралық отбасы күні «Отбасыммен өткізген қуанышты сәттер» бейне түсірілім байқауы	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	1 рет
6	«Бала- тәрбиесі баршаға» тәрбие сағаттарын өткізуге әр сыныптың ата-аналарының атсалысуы	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер Ата-аналар алқасы	үнемі

5. Еңбек, экономикалық және экология бағыты

Мақсаты: кәсіби өзін-өзі анықтауға саналы көзқарасты қалыптастыру, Экономикалық ойлауды және тұлғаның экологиялық мәдениетін дамыту

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты	Орындау мерзімі
1	Сенбілік жұмыстары «Мектеп менің екінші үйім»	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Сенбі сайын
2	Сыныпарлық сайыс: «Ең таза гүлдендірілген сынып»	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Әр тоқсанда
3	Сурет сайысы: «Бояулар сөйлейді»	Хаттама	ДТІЖО	Қазан

		Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	
4	Көрме: Оқушылар қол өнері (картон, ағаш, қағаз, сазбалшықтан түрлі жұмыстар жасау)	Мәлімет	ДТЖО Сынып жетекшілер	Қараша
5	«Қызықты өсімдіктер әлеміне саяхат» кітаптар көрмесі	Мәлімет	Кітапханашы Сынып жетекшілер	Желтоқсан
6	Оқушылар арасында «Менің жеке ағашым» атты табиғатты қорғау акциясын өткізу.	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТЖО Сынып жетекшілері	Наурыз

6. Зияткерлік тәрбие, ақпараттық мәдениет тәрбиесі

Мақсаты: интеллектуалды тәрбие, ақпараттық мәдениетті тәрбиелеу

Мақсаты: әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндіктерін, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын, сондай-ақ ақпараттық мәдениетті дамытуды қамтамасыз ететін мотивациялық кеңістікті қалыптастыру

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты	Орындау мерзімі
1	Киберқауіпсіздік, кибергигиена, кибермәдениет мәселелері бойынша мектепте оқыту семинарларын ұйымдастыру(қауіпсіз интернет жобасы) «Жасөспірімдердің интернеттегі мінез құлқы және қарым қатынасы» (дебат)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТЖЖО Сынып жетекшілер	Қараша
2	«Ауыл өмірі», «Қала өмірі» тақырыбында «Ұшқыр ой алаңы»-оқушылардың дебаттық пікірталас алаңы (дебат жобасы)	Хаттама	Сынып жетекшілер	Ақпан
3	Қазыбек бидің туғанына 355 жыл толуына орай дөңгелек үстел	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	Кітапхана Сынып жетекшілер	Қаңтар

7. Көпмәдениетті және көркем-эстетикалық тәрбие

Мақсаты: жалпы мәдени мінез-құлық дағдыларын қалыптастыру, жеке тұлғаның өнер мен шынайылыққа эстетикалық объектілерді қабылдауға, меңгеруге, бағалауға дайындығын дамыту,білім беру ұйымдарында көпмәдени орта құру.

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты	Орындау мерзімі
1	«Ұстаз ұлағаты » ашық тәрбие сағаттары, қабырға газеттері (театр сабақтары жобасы)	Хаттама	Сынып жетекшілер	Қазан

2	«Жомарт күз» атты көрме ұйымдастыру	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	МДТЖО Сынып жетекшілер	Қараша
3	Роза Бағланованың туғанына 100 жыл толуына орай «Даламды әнмен тербедім» әншілер челленджі (өнегелі бір сағат жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	МДТЖО Сынып жетекшілер	Ақпан
4	«Мәңгі әсемдіктер мен өшпес естеліктер» сынып сағаты	Сынып сағаттары	Сынып жетекшілер	Мамыр

8. Дене тәрбиесі, салауатты өмір салты

Мақсаты: салауатты өмір салты дағдыларын табысты қалыптастыру, дене және психологиялық денсаулықты сақтау, денсаулыққа зиян келтіретін факторларды анықтай білу үшін кеңістік құру

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты	Орындау мерзімі
1	Таңертеңгілік бойжазу жаттығуларын өткізу.	Мәлімет	Сынып жетекшілер	Жыл бойы
2	«Денсаулық күнін атап өту» (салауатты өмір салтын сақтау жобасы)	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	Дене шынықтыру бірлестігі	Қыркүйек
3	«Көңілді старт» спорттық ойындар	Анықтама Әлеуметтік желіде жариялау	Дене шынықтыру бірлестігі Сынып жетекшілер	Сәуір
4	Салауатты өмір салтын қалыптастыру мақсатында дәрігер мамандармен кездесу өткізу	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТЖО медбике	Қазан
5	«Ұлттық ойын- ұлт қазынасы» ой дамыту ойындары, спорттық жарыстар	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	Дене шынықтыру бірлестігі	Наурыз
6				
7	«1- желтоқсан Дүниежүзілік АИТВ қарсы күрес күні» тәрбие сағаты	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	Желтоқсан
8	«Бала біздің болашағымыз» ата – аналарға арналған кеңес	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТЖО Сынып жетекшілер	Мамыр
9	«Судағы қауіпсіздік ережесі мен жүріс-тұрыс қағидалары»	Хаттама Әлеуметтік желіде жариялау	ДТЖО Сынып жетекшілер	Мамыр

Мектепте өтілетін дәстүрлі мерекелік іс – шаралар жоспары

№	Тәрбие жұмысының атауы	Аяқтау нысаны	Жауапты	Орындау мерзімі
1	Білім күні мерекесі «Сыңғырла, күміс қоңырау»	Мәлімет	ДТЖО	Қыркүйек

		Әлеуметтік желіде жариялау	Сынып жетекшілер	
2	Денсаулық фестивалі «Денсаулық – зор байлық»	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Қыркүйек
3	«Жол тәртібін білейік, аман есен жүрейік» он күндік	Мәлімет	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Қыркүйек
4	Қазақстанда Отбасы күні мерекесі	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Қыркүйек
5	Мұғалімдер күні «Ұстаз ұлағаты»	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Қазан
6	«Жомарт күз - 2023» көрме ұйымдастыру	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Қараша
7	16 желтоқсан «Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күні» патриоттық ән байқауын өткізу	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Желтоқсан
8	Жаңа жыл мерекесі «Жасыл шырша жанында» ұйымдастыру	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Желтоқсан
9	7 сәуір-Дүниежүзілік денсаулық күні	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Сәуір
10	8-наурыз Халықаралық әйелдер күні «Ару қыз -2024» байқауын өткізу	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Наурыз
11	«Қош келдің, Әз – Наурыз!» Ұлыстың ұлы күні	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Наурыз
12	«Таза болсын ауламыз» сенбілік жұмыстары	Мәлімет Әлеуметтік желіде жариялау	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Үнемі
13	«Ер есімі – ел есінде » Ұлы Жеңіске-78 жыл / ашық сабақтар өткізу/.	Мәлімет. Әлеуметтік желі	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Мамыр
14	Халықаралық жанұя күні/ фотосурет ұйымдастыру/	Мәлімет. Әлеуметтік желі	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Мамыр
15	«Сыңғырла, соңғы қоңырау»	Мәлімет. Әлеуметтік желі	ДТІЖО Сынып жетекшілер	Мамыр
16	Жазғы сауықтыру алаңының жұмысы	Мәлімет. Әлеуметтік желі	ДТІЖО С.Б.Кистаубаева	Мамыр
17	Мектеп түлектерінің қоштасу кеші. «Сәт сапар, жас түлек!»	Мәлімет. Әлеуметтік желі	ДТІЖО С.Б.Кистаубаева	Мамыр

«Жас Ұлан» ұйымының жылдық жоспары

№	Атқарылатын іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар
1	- Республикалық бірыңғай "Жас Ұлан" балалар мен жасөспірімдер ұйымының ережесімен таныстыру - "Жас Ұлан" ұйымының отырысын өткізу (белсенділерді сайлау, міндеттерімен таныстыру)	Қыркүйек	ДТЖО Тәлімгер Сынып жетекшілері Ұлан басшысы
2	- "Ұстазы жақсының - ұстамы жақсы" тақырыбы мен ұстаздардың кәсіптік мерекесін атап өту және мерекелік бағдарлама ұйымдастыру	Қазан	ДТЖО Тәлімгер Сынып жетекшілер Ұлан басшысы
3	- Республикалық бірыңғай "Жас Ұлан" балалар мен жасөспірімдер ұйымының кезекті отырысын өткізу	Қараша	ДТЖО Тәлімгер
4	- Республикалық бірыңғай "Жас Ұлан" балалар мен жасөспірімдер ұйымының кезекті отырысын өткізу	Желтоқсан	ДТЖО Тәлімгер
5	- Республикалық бірыңғай "Жас Ұлан" балалар мен жасөспірімдер ұйымының кезекті отырысын өткізу	Қаңтар	ДТЖО Тәлімгер Сынып жетекшілер Ұлан басшысы
6	- "Жігіт сұлтаны -2024" атты байқау ұйымдастыру	Ақпан	ДТЖО Тәлімгер Ұлан басшысы
7	- "Қыз сыны-2022" атты байқау ұйымдастыру - "Наурыздың құтты болсын қазақ елі" тақырыбымен Ұлыстың Ұлы күні Наурыз мерекесін ұйымдастыру	наурыз	ДТЖО Тәлімгер Сынып жетекшілер Ұлан басшысы
8	- Қамқорлық топтарының жұмысын қадағалау - Республикалық бірыңғай "Жас Ұлан" балалар мен жасөспірімдер ұйымына салтанатты қабылдау жыйынын өткізу	Сәуір	ДТЖО Тәлімгер Ұлан басшысы
9	- "Ұрпаққа ұран болған Ұлы Жеңіс" атты мерекелік бағдарлама ұйымдастыру - "Соңғы қоңырау" мерекесін ұйымдастыру - "Жас Ұлан" балалар мен жасөспірімдер ұйымының жылдық есебін талқылау	Мамыр	ДТЖО Тәлімгер Сынып жетекшілер Ұлан басшысы

XI бөлім. Мектептің материалдық-техникалық базасын дамыту.

№	Атқарылатын жұмыстың мазмұны	Жауапты	Мерзімі
1	Пән кабинеттеріндегі барлық көрнекіліктерді, мебельдермен жабдықтауды есепке алып, оларды кабинет жетекшілерінің жауапкершілігіне тапсыру	Оқу ісі меңгерушісі, шаруашылық істер жөніндегі орынбасары	Қыркүйек
2	Кабинеттер бойынша оқу бағдарламаларының талабына сәйкес қажетті көрнекіліктер тізімі бойынша жетіспейтін көрнекіліктерге қажеттілікті анықтау	Сынып жетекшілер	Қыркүйек
3	Жеке пәндер бойынша жетіспейтін көрнекіліктерді жүйелі түрде қолдан жасауды ұйымдастыру. Оған барлық мұғалімдерді, оқушылар мен ата-аналарды кеңінен қарастыру	Сынып жетекшілер	Жыл бойы
4	Кабинеттерді паспорттандыруды одан әрі жалғастыру, әр кабинетте кабинет бұрышын жасау	Сынып жетекшілер	Жыл бойы
5	Жеке пәндер бойынша кабинеттердің жұмысына жүйелі жұмыс жүргізу, инструктаж өткізу, кезекшілер тағайындау	Оқу ісі меңгерушісі, Сынып жетекшілер	Жыл бойы
6	Мектепте өрт сөндіретін аспаптарды жөндеу, дайындау. Мектепте өртке қарсы шараларды қатаң сақтау. Арнайы стенд жасау, керекті жерге іліп қою.	Шаруашылық істері жөніндегі орынбасары	Қараша, желтоқсан
7	Мектеп үйін қысқы маусымға дайындау	Шаруашылық істері жөніндегі орынбасары	Қараша, желтоқсан
8	Мектепте тұрақты норма бойынша қажетті жылу және жарық режимін сақтау	Шаруашылық істері жөніндегі орынбасары	Қараша, желтоқсан
9	Мектептің жалпы безендіру жұмыстарын жүйелі жүргізу	Шаруашылық істері жөніндегі орынбасары	Үнемі
10	Мектептегі спорт алаңын тазалап ретке келтіру, одан әрі жабдықтау. Оқу бағдарламаларына сәйкес оларды оқушылармен тиісті практикалық жұмыс жүргізуге пайдалану	Пән мұғалімдері	Күз, көктем айлары
11	Мектеп үйін жаңа оқу жылына дайындау А) Мектеп үйін жаңа оқу жылына дайындау, оны жөндеудің жобасын жасау. Істеген жұмыстың шамасын анықтау Б) Конкурстан өткен мердігерлердің жұмысына бақылау жасау	Шаруашылық істері жөніндегі орынбасары Сынып жетекшілер	жаз айы

**«ЖАС-ДАРЫН» БАСТАУЫШ МЕКТЕБІ
КІТАПХАНАСЫНЫҢ ЖЫЛДЫҚ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

**«Жас-Дарын» бастауыш мектебі кітапханасының негізгі мақсаттары мен бағыттары
2023-2024 оқу жылы**

I. КІТАПХАНАНЫҢ МАҚСАТЫ:

- Оқырманға жедел кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету;
- Оқушылардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыру;
- Ұлттық сана-сезімі оянған, 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:

- 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 іске асыру мақсатында жұмыс жасау.

III. КІТАПХАНАНЫҢ НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТІ:

- «Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында жоспарға сай жұмыс жасау;
- Оқырман формуляры бойынша оқу залында және абонементте оқырмандарға жеке қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
- Тақырыптық библиографиялық анықтамаларды орындау;
- Кітап көрмелерін ұйымдастыру;
- Оқу бағдарламалары мен жоспарларына сай көрмелер ұйымдастырып, пән апталықтарына көмек беру;
- Жаңа оқу жылына ӘБ жетекшілерімен ақылдаса отырып, оқулыққа тапсырыс беру;
- Оқулықтың сақталуына әр тоқсан сайын рейд жүргізу;
- Құжаттарды дұрыс жүргізу.

2022-2023 оқу жылында кітапхана ҚР Білім және ғылым Министрінің 2016 жылғы 19 қаңтарындағы № 44 бұйрығына сүйене отырып «Жас-Дарын» бастауыш мектебі кітапханасы мына жұмыстарды өткізуді жоспарлады:

IV. ОҚУЛЫҚТАРМЕН ЖҰМЫС ЖӘНЕ ОҚУЛЫҚТАРДЫҢ САҚТАЛУЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ.

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Қор құрамын зерттеу және оны қолдануын талдау	Жыл бойы	Кітапханашы
2	Мазмұны ескірген оқулық пен әдебиеттерді есептен шығару	Маусым, желтоқсан	Кітапханашы

3	Оқу баспасын қабылдау және техникалық өңдеу	Жыл бойы	Кітапханашы
4	Жаңа түскен әдебиеттерді есепке алу	Түскен соң	Кітапханашы
5	Қорға түскен жаңа баспаларды ретімен қою	Түскен соң	Кітапханашы
6	Сақтауды қамту, берілген баспаны уақытында қайтаруды үнемі бақылау	Әр ай сайын	Кітапханашы
7	Оқулықтың сақталуына тексеру жүргізу (рейд)	Әр тоқсан сайын	Кітапханашы Кітапхана активтері

V. ОҚУ-ТӘРБИЕЛІК ҮДЕРІСТІ ҚАМТУ.

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Оқырманға кітапхананы қолдану ережелерімен таныстыру	Үнемі	Кітапханашы
2	Кітапты беруде әңгімелесу	Жыл бойы	Кітапханашы
3	Кітапханаға түскен баспалар, кітаптар туралы әңгіме	Жаңа кітаптардың түсуіне қарай	Кітапханашы
4	Оқырмандарға қызмет көрсету (оқушылар, мұғалімдер, ата аналар т.б.)	Жыл бойы	Кітапханашы
5	I сынып оқушылары кітапханаға саяхат, кітап қоры туралы әңгіме.	Қазан	Кітапханашы
6	Кітап көрмелерін ұйымдастыру	Жыл бойы	Кітапханашы
7	«Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында жұмыс атқару	Жыл бойы	Кітапханашы ӘБ жетекшілері Сынып жетекшілері ДТІЖО
8	Келіп түскен басылымдарды қабылдау	Үнемі	Кітапханашы
9	Кітаптарды штемпелдеу	Кітаптардың түсуіне қарай	Кітапханашы
10	Кітаптарды түгендеу, инвентарь кітабына түсіру	Үнемі	Кітапханашы
11	Кітаптардың мазмұнына, тіліне, түріне, дерегіне қарай бөлу (жиынтық есеп кітабына жазу үшін)	Кітаптардың түсуіне қарай	Кітапханашы
12	Жиынтық есеп: жаңа түскен кітаптарды жиынтық есеп кітабына жазу	Кітаптардың түсуіне қарай	Кітапханашы
13	Жаңадан түскен журналдар мен газеттерді тіркеу	Үнемі	Кітапханашы

VI. ҚОРМЕН ЖҰМЫС.

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Кітаптардың бөлімдері бойынша (ББК) орналастыру	Жыл бойы	Кітапханашы
2	Журналдардың атауы бойынша орналастыру	Жыл бойы	Кітапханашы
3	Кітаптарды стеллаждарға жүйелі алфавиттік тәртіппен орналастыру	Жыл бойы	Кітапханашы
4	Қордың орналасуын тексеру	Ай сайын	Кітапханашы
5	Мерзімді басылымдарды тігу	Жыл бойы	Кітапханашы

6	Сөрелік белгіштер жазу: қорды алфавит бойынша орналастыру үшін; қорды жүйелі орналастыру үшін	Жыл бойы	Кітапханашы
7	Мазмұны ескірген кітаптарды қарау және сөреден алу	Жыл соңында	Кітапханашы
8	Кітаптар мен журналдарды жөндеу	Әр тоқсанда	Кітапханашы Кітапхана активтері

VII. ОҚЫРМАНДАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЖӘНЕ КІТАПТЫ БЕРУГЕ ӘЗІРЛЕУ.

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Жұмыс орнын даярлау	Күнделікті	Кітапханашы
2	Оқырмандар формуляры картотекасына белгіштер жазу	Қыркүйек	Кітапханашы
3	Формулярды сыныпқа бөлу	Қыркүйек	Кітапханашы
4	Оқырмандарды тіркеу журналына жазу	Үнемі	Кітапханашы
5	Оқырмандары кітапханаға жазу (оқырман формулярын толтыру, оқырман мен кітапхананы пайдалану қағидасы туралы әңгімелесу)	Күнделікті	Кітапханашы
6	Өткен күннің қорытындысын шығару (күнделікке жазу)	Күнделікті	Кітапханашы
7	Ай ішіндегі жұмыс қорытындысын (күнделік бойынша) есептеу.	Ай сайын	Кітапханашы
8	Қарыз оқырмандар тізімін жасау	Ай сайын	Кітапханашы
9	Оқырмандар формулярын талдау	Ай сайын	Кітапханашы
10	Оқырмандар формуляры картотекасына белгіштер жазу	Қыркүйек	Кітапханашы
11	Кітап көрмелерін, кітаптарды ашық таңдау, тақырыптық сөрелерді қарап, толықтыру	Күнделікті	Кітапханашы

VIII. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҰЖЫММЕН ЖҰМЫС

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Мұғалімдерге жаңа оқулықтар мен әдістемелік әдебиеттер, педагогикалық журналдар мен газеттер туралы ақпараттар беру	Жаңа басылымдардың түсуіне байланысты	Кітапханашы
2	Жаңа оқу жылына оқулықтар мен оқу құралдарын тиімді таңдауға бағытталған пән мұғалімдері ӘБ ақпараттық кеңес беру ісі	Сәуір	Кітапханашы
3	«Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында жоспар бойынша жұмыс атқару	Жыл бойы	Кітапханашы Мұғалімдер
4	Берілген тақырып бойынша әдебиеттер мен мерзімдік баспаларды іздеу. Пән апталықтары мен сынып сағаттарына материалдар таңдау	Мұғалімдердің сұранысы бойынша	Кітапханашы
5	Жаңа түскен кітаптармен таныстыру көрмелері	Жаңа оқулықтардың түсуіне байланысты	Кітапханашы

Х. ОҚЫРМАНДАРМЕН ЖЕКЕ ЖҰМЫСТАР.

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Оқу әдебиеттерін беру	Қыркүйек-тамыз	Кітапханашы
2	Кітапхананың әрбір оқырманының жасына сәйкес көркем әдебиеттер мен мерзімдік баспаларды ұсыну	Күнделікті	Кітапханашы
3	Кітапхананың жұмыс кестесіне сәйкес мектеп оқушыларына қызмет көрсету	Күнделікті	Кітапханашы
4	Берешектерді анықтау мақсатында оқырмандар формулярларымен жұмыс	Желтоқсан, мамыр	Кітапханашы
5	Абонементтермен әңгімелесу	Үнемі	Кітапханашы
6	Қайта тіркелген оқырмандармен кітапханада өзін-өзі ұстау ережесі, кітап оқу мәдениеті туралы әңгімелесулер	Үнемі	Кітапханашы

ІХ. БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ МЕН КӘСІБИ ДАМУ.

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі	Жауапты
1	Қалалық кітапханашылар әдістемелік бірлестіктерінің отырысына қатысу	Кестеге сәйкес	Кітапханашы
2	Мектеп және қала кітапханашыларымен әріптестік байланыс, әдістемелік көмек алу	Айына бір рет	Кітапханашы
3	Заманауи және дәстүрлі кітапханалық технологияларды жетілдіру	Оқу жылы бойы	Кітапханашы Мектеп әкімшілігі
4	Кітапханалық ақпараттық қызмет көрсету түрлерін кеңейту, сапасын арттыру	Оқу жылы бойы	Кітапханашы
5	Өзіндік білімді шыңдау жұмысы	Жыл бойы	Кітапханашы

Х. КӨПШІЛІК ЖҰМЫСЫ.

№	Шаралар атауы	Өткізу түрлері	Мерзімі	Жауапты
1	Тұрақты қолданыстағы көрмені жаңарту		Жыл бойы	Кітапханашы
2	Айтулы және мәнді күндер	Кітап көрмесі	Жыл бойы	Кітапханашы
3	«Оқуға құштар мектеп» (жобаны іске асыру)	Стенд Бұрыш Іс-шаралар	Жыл бойы	Кітапханашы Мұғалімдер Оқушылар
4	«Оқуға құштар мектеп» жобасы аясында 20 минут кітап оқимыз»	Кітап оқу акциясы	Жыл бойы	Кітапханашы Сынып жетекшілері
5	«Абай дана-Абай дара»	Кітап көрмесі	Тұрақты	Кітапханашы
6	«Әлемді-кітаппен таны»	Кітап көрмесі	Тұрақты	Кітапханашы
7	«Мәңгілік елге- кітаппен бірге»	Кітап көрмесі	Тұрақты	Кітапханашы
8	«Кітап оқиық, достар!»	Кітап оқуды насихаттау	Жыл бойы	Кітапханашы Сынып жетекшілері ӘБ жетекшілері ДТЖО
9	«Айбары асқақ- Ата заң» (30 тамыз ҚР Конституция күні)	Кітап көрмесі	Тамыз	Кітапханашы
10	«Мектеп – кеме, білім - теңіз»	Кітап көрмесі	Қыркүйек	

	(1 қыркүйек-Білім күні)			Кітапханашы
11	«Тіл – достықтың кілті» (5 қыркүйек-Тілдер күні) мәнерлеп оқу сайысы	Сайыс	Қыркүйек	Кітапханашы Тіл мамандары
12	«Жаңа кітаппен таныс» (ақпарат сағаты)	Жаңа кітаппен таныстыру	Қыркүйек	Кітапханашы
13	«Ұстаздар-ізгі жандар» (ұстаздар күніне)	Кітап көрмесі	Қыркүйек	Кітапханашы
14	«Үлкенді сыйлау парыз» (1-қазан қарттар күні)	Онлайн шолу	Қазан	Кітапханашы
15	«Кітапхана-рухани орда» (кітапханаға саяхат)	1 сынып оқушыларының кітапханаға алғашқы қадамы	Қазан	Кітапханашы Сынып жетекшілері
16	«Оқырмандар» клубының отырысы	Дөңгелек үстел	Қазан	Кітапханашы Клуб мүшелері
17	«Бір ел-бір кітап» «Ұлт ұстазы- Ахмет Байтұрсынұлының шығармаларын оқу»	Шығарманы оқып, талдау	Қазан	Кітапханашы Қазақ тілі ӘБ жетекшісі
18	«Әжемнің ертегісі» (Ертегілер әлеміне саяхат)	<i>Ертегілер әлеміне ену</i>	Қазан	Кітапханашы Бастауыш сынып жетекшілері
19	«Кітаптар әлемі» (танымдық сағаты)	Танымдық сағаты	Қараша	Кітапханашы
20	«Математика ғылымы» (Кітапханалық ақпарат)	Пән апталығына дерек		Кітапханашы
21	«Теңге-ұлттық валюта» (ҚР ұлттық валютасы күні)	Кітап көрмесі	Қараша	Кітапханашы
22	«Туған өлкем-жұмақ мекен» (Туған өлкенің тарихы)	Библиографиялық шолу	Қараша	Кітапханашы
23	«Үздік оқырман» (сайыс)	Сайыс	Желтоқсан	Сынып жетекшілері ДТЖО Пернешева Г.Б.
24	«Ұлттың ұлы күні-Тәуелсіздік күні» (ҚР Тәуелсіздік күніне орай)	Шолу сағаты	Желтоқсан	Надырбек А. Пернешева Г.Б.
25	«Кітаппен өткен демалыс күнім қызық» (Каникулда кітап оқуға шақыру)	Каникулда кітап оқуға шақыру	Қысқы, Көктемгі, Жазғы, Күзгі демалыста	Сынып жетекшілері Тіл мамандары Кітапханашы

				ДТДЖО
26	«Кітап біздің досымыз» (Отбасымен кітап оқу)	Кітап оқу акциясы	Қаңтар	Кітапханашы Сынып жетекшілері Ата-аналар
27	«Сыйынар ем, ана деген тәңірге» (8 наурыз аналар күні)	Кітап көрмесі	Наурыз	Кітапханашы
28	«Қош келдің Наурыз!» (22 наурыз мейрамы күні)	Слайд шолу	Наурыз	Кітапханашы
29	«Жақсы кітап жан азығы» (23 сәуір дүниежүзілік кітап күніне орай)	<i>Дөңгелек үстел</i>	Сәуір	Кітапханашы Қазақ тілі ӘБ жетекшісі
30	«Бірлігі жарасқан-Қазақстан» (Қазақстан халқының бірлігі күні)	Кітап көрмесі	Мамыр	Кітапханашы
31	«Жеңіс күні жасасын!» (9-мамыр жеңіс күніне)	Слайд шолу	Мамыр	Кітапханашы
32	31-мамыр саяси қуғын-сүргінге ұшырағандарды еске алу күні	Кітап көрмесі	Мамыр	Кітапханашы

XI. ОҚЫРМАНДАРҒА ҚЫЗМЕТ.

№	2023-2024 оқу жылында орындалды	2024-2025 оқу жылына жоспарланды
1	Оқырмандар саны – 340	Оқырмандар саны – 360
2	Келгендер саны – 780	Келетіндер саны – 860
3	Берілген кітап саны – 1210	Берілетін кітап саны – 1420

«Жас-Дарын» бастауыш мектебінің 2023 – 2024 оқу жылындағы әлеуметтік педагогтың жылдық жұмыс жоспары

Тақырыбы: Балалардың әлеуметтену мәселелеріне тоқтатылып, оған заман талабына сай көмек, қолдау көрсету, өмір сүру мүмкіндігіне, әлеуметтік реабилитация мен бейімделуіне, жұмысқа орналасуы мен тұрғын үй кезегімен қамтамасыз ету жұмыстарын талдап, жандандыру.

Әлеуметтік педагогтың жұмысының мақсаты: оқушыларға әлеуметтік көмек ұйымдастыру, тек көмек күтуші ғана емес проблеманы шешу үшін өздігінен жол табуына көмектесу, рухани жан дүниесін танып білу, қатарға қосу жұмыстарын ұйымдастыру, отбасы мен мектеп арасындағы ынтымақтастықты нығайту.

Әлеуметтік педагогтың міндеттері:

- балалардың құқықтарын қорғау үшін әртүрлі әлеуметтік қызмет өкілдерімен жұмыс жүргізу;
- оқу барысында қиындыққа ұшыраған оқушыларға әлеуметтік- педагогикалық көмек беруді қамтамасыз ету;
- тәрбиеленушілердің өмір сүру жағдайын, отбасының, микроортасының психологиялық, медициналық, педагогикалық ерекшеліктерін зерделеу;
- оқушымен мекеменің, отбасының, әлеуметтік ортаның, мектептің арасындағы келістіруші міндетін атқарады;
- аз қамтылған отбасы балаларының үйірмелермен қамтамасыз ету, олардың бос уақытын тиімді пайдалануын қадағалау;
- мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы отбасылардың есебін үнемі жүргізіп отыру;
- мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, күн көріс деңгейі төмен отбасыдан шыққан балалармен, жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалармен, тұрмыс деңгейі төмен аз қамтылған отбасы балаларының уақытылы әлеуметтік көмек алуын, ыстық тамақпен қамтамасыз етілуін және жазғы лагерьлермен қамтамасыз ету жұмыстарын жүргізеді.

№	Іс – шаралар	Орындалу мерзімдері	Жауапты	Есеп беру нысандары
I. Сыныптарға, мектепке әлеуметтік паспорттауды жүргізу				
1	Ұйымдастырушылық іс-шаралар. - Әлеуметтік педагогтың жылдық жұмыс жоспарын құру. - Нормативтік-құқықтық құжаттар базасын жинақтау	тамыз	әлеуметтік педагог	жоспар
2	- Әлеуметтік көмек алатын отбасыдан шыққан оқушылардың ата-аналарына түсіндірме жұмыстарын жүргізу.	тамыз	әлеуметтік педагог	акция аясында
3	- Демеушілер тарапынан көрсетілетін қайырымдылық іс шараларын ұйымдастыру.	тамыз	әлеуметтік педагог ДТЖЖО	Директор жанындағы кеңес
4	-Мектептің әлеуметтік паспортын жасау мақсатында мектеп оқушыларының әлеуметтік жағдайына сынып жетекшілермен бірлесе отырып, зерттеу жұмыстарын жүргізу, мектептің әлеуметтік паспортын жасау.	тамыз	әлеуметтік педагог сынып жетекшілер	пед кеңес анықтама

	<p>-Тұл жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған оқушылар</p> <p>- Атаулы әлеуметтік көмек алатын отбасынан шыққан оқушылар</p> <p>- Аз қамтылған отбасынан шыққан оқушылар</p> <p>- Көп балалы отбасынан шыққан оқушылар</p> <p>- Жартылай жетім отбасынан шыққан оқушылар</p> <p>- Ажырасқан отбасынан шыққан оқушылар</p> <p>- Ерекше назарды қажет ететін отбасынан шыққан оқушылар</p> <p>- Өгей ата-анамен тұратын оқушылар (өгей әкемен тұратын, өгей анамен тұратын)</p> <p>-Жақын және алыс шет ел азаматтығы бар оқушылар</p> <p>- Қандас отбасыдан шыққан оқушылар</p>			
5	<p>Мектеп әкімшілігімен бірлесе отырып, ыстық тамақпен қамту жұмыстарын ұйымдастыру.</p> <p>Әлеуметтік көмекті қажет ететін отбасы балаларын бір мезгіл қоғамдық тамақпен қамту бойынша жұмыстар жүргізу.</p>	тамыз	әлеуметтік педагог ДТЖЖО	Директор жанындағы кеңес
6	<p>Әлеуметтік көмекті қажет ететін отбасынан шыққан балалардың білім алуына жағдай жасау мақсатында (қашықтан білім беру болған жағдайда интернет желілерімен, ноутбук, компьютермен) оқулықтармен қамтамасыз ету жұмыстарын қадағалау.</p>	тамыз	әлеуметтік педагог сынып жетекші кітапханашы	Директор жанындағы кеңес
7	<p>Оқушылардың әлеуметтік санатын зерттеу қорытындысы бойынша мектептің әлеуметтік паспорты :</p> <p>Толық отбасылар</p> <p>Толық емес отбасы</p> <p>Анасы жоқ отбасылар</p> <p>Әкесі жоқ отбасылар</p> <p>Ата-анасының бірі бар ажырасқан отбасы</p> <p>Көп балалы отбасы</p> <p>Аз қамтамасыз етілген оқушылар отбасы</p> <p>Қорғаншылық (қамқоршылықтағы) балалар</p> <p>Мүгедек балалар, мүмкіндігі шектеулі үйде оқытылатын оқушылар;</p> <p>Басқа мемлекеттің азаматы болып табылатын білім алушылар</p> <p>Кәмелетке толмағандар ісі жөніндегі бөлімде есепте тұрғандар</p> <p>Мектепшілік бақылау есебінде тұрғандар</p> <p>Өгей ата-анамен тұратын</p> <p>Әр бала өз отбасымен жақын туыстарының үйінде тәрбиеленетін</p> <p>Тасымалданатын оқушылар</p> <p>Жалдамалы пәтерде тұратын отбасылар</p> <p>Ата-аналарының білім:</p>	қыркүйек	әлеуметтік педагог	мектептің әлеуметтік төлқұжатын әзірлеу

	Жоғары, жоғары білімнен кейінгі Техникалық және кәсіптік орта білім			
II. Бала құқығын қорғау жұмысы				
8	Жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған оқушылармен және қорғаншылармен ҚББ байланыса отырып жұмыс жүргізу.	жыл бой	әлеуметтік педагог	анықтама
9	Ата-ана және бала құқығы туралы ата-аналар жиналыстарында түсіндірме жұмыстарын жүргізу	тоқсан сайын	әлеуметтік педагог сынып жетекшілер психолог	анықтама
10	«Мектептегі бала құқығы» оқушылар арасында түсіндірме жұмыстарын жүргізу.	қыркүйек, қазан	әлеуметтік педагог ДТЖЖО	мәлімет білім бөліміне
III. Әр түрлі есепте тұрған оқушылармен жеке профилактикалық жұмыс				
11	Әлеуметтік педагогикалық қолдауды қажет ететін (жаңадан анықталып, проблемалық жағдайға тап болған) отбасынан шыққан оқушылармен кешенді жұмыстар жүргізу	қыркүйек	ДТЖЖО сынып жетекші әлеуметтік педагог педагог психолог	анықтама
12	Әлеуметтік көмекті қажет ететін отбасынан шыққан оқушылардың мектепшілік және қала сыртындағы лагерьде демалуын қамтасыз ету жұмыстарын ұйымдастыру	мамыр	әлеуметтік педагог	оқушы құжаттарын жинау
IV. Педагогикалық ұжыммен және сыртқы ұйымдармен (кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі бөлім, кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссия, қамқоршылық және қорғаншылық және т.б.) өзара іс-қимыл жүргізу жұмысы				
13	Сабақтан себепсіз қалып кәмелетке толмағандардың ісі жөніндегі комиссияға ұсынылған оқушылармен (бар болған жағдайда) психологиялық педагогикалық, әлеуметтік жұмыс жүргізу.	үнемі	әлеуметтік педагог педагог психолог сынып жетекші	
14	Ата- апасымен тұратын оқушылардың отбасылық , әлеуметтік жағдайын бақылау	үнемі	педагог ұйымдастырушы	
V. Білім алушылардың ата-аналарымен (отбасыларымен) профилактикалық жұмыс				
15	Ата-аналар жиналыстарына қатысу; Сынып жетекшілерінің әлеуметтік көмекті қажет ететін оқушылардың ата-аналарымен байланысын қадағалау.	I.II.III.IV тоқсан	әлеуметтік педагог ДТЖЖО	хаттама
16	Аудандық әкімшілік, және қалалық жұмыспен қамту орталығымен байланыста	I.II.III.IV тоқсан	әлеуметтік педагог	

	болып, АӘК алушы отбасылардың тізімін тоқсан сайын алып отыру, оқушыларды анықтау,			
17	«Отбасы жарастығы» дөңгелек үстел ата-аналармен	наурыз	әлеуметтік педагог, психолог ДТЖЖО . сынып жетекші	хаттама
VI. Диагностикалау-талдау қызметі				
18	Оқушылардың отбасындағы қарым қатынасты анықтау мақсатында «Отбасымдағы өз ойым, өз орным» сауалнамасын алып, диагностика жүргізу. 2-4 сыныптар аралығы.	мамыр	әлеуметтік педагог	анықтама
19	Әлеуметтік педагог қызметінің жылдық жұмыс нәтижесінің қорытынды есебі	мамыр	әлеуметтік педагог	SVOT талдау
20	Келесі жаңа оқу жылына жоспар құру	мамыр	әлеуметтік педагог	Жоспар әзірлеу

«Жас-Дарын» бастауыш мектебі педагог-психологының 2023-2024 оқу жылына арналған жылдық жұмыс жоспары

Педагог-психолог қызметінің мақсаты мен міндеттері

Мақсаттар:

Білім беру ұйымының педагог ұжымы мен әкімшілігіне оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке даралығына сай келетін дамудың әлеуметтік жағдайын орнату және барлық оқу үрдісіне қатысушылардың, педагогикалық ұжыммен, оқушылармен, тәрбиеленушілердің, олардың ата-аналарының тұлғасының дамуы мен денсаулығын сақтау мен қорғауда тиісті психологиялық жағдай орнатуға қолдау көрсету.

Міндеттер:

- 1) Білім беру ұйымында әлеуметтік жағдайдың дамуына психологиялық талдау, негізгі проблемаларды анықтау және оның туындау себептері мен шешу жолдарының әдіс-тәсілдерін анықтау;
- 2) Білім алушылардың тұлғалық және зияткерлік дамуына ықпал ету, өзін – өзі тәрбиелеу және өзін – өзі дамыту қабілетін қалыптастыру;
- 3) Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің тұлғалық және зияткерлік жағынан жетілуіне септесу, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі дамыту қабілетін қалыптастыру;
- 4) Білім алушылардың тұлғасын психологиялық – педагогикалық зерделеу негізінде әрбір білім алушыға жеке тұрғыдан ықпал ету;
- 5) Психологиялық диагностиканы жүргізу және білім алушылардың шығармашылық әлеуетін дамыту;
- 6) Психологиялық түзету жұмыстарын жүзеге асыру;
- 7) Психологиялық проблемаларды шешуде және оқу – тәрбие жұмыстарының қолайлы әдістерін таңдауда ата – аналар мен педагогтерге консультациялық көмек көрсету;
- 8) Білім беру үдерісі субъектілерінің психологиялық – педагогикалық құзыреттілігін көтеру.

№	Іс-шаралар	Жұмыс түрлері	Нысаналы топ	Орындау мерзімі	Ескертулер	Есептілік нысаны
I. Диагностикалау						
1	ЭМОЦИЯ 1.Көркем сурет әдістемесі	Суреттік тест	1-4 сынып	Қыркүйек	Ә1,158б	Анықтама
	БЕЙІМДЕЛУ 1.Жануарлар мектебі	сурет тесті	1-4 сынып	Қыркүйек	Ә1,247б	Анықтама
2	Өзіндік баға 1. Ең ұнайтын жемістің суретін сал	Суреттік тест	1-4 сынып	Қазан	Ә3-17б	Анықтама
	Қарым-қатынас 1. Социометрия әдісі	Суреттік тест	1-4 сынып	Қазан	Ә1,184Б	Анықтама
3	Өзіндік баға 1. Де-Греефэ әдісі бойынша өзіндік бағалау	тест	1-4 сынып	Қараша	Ә-1,151 бет	Анықтама
4	Танымдық процесс 1.Танымдық процестерге арналған әдістемелер (зейін,қиял,ес,ойлау,қабылдау, сөйлеу,есте сақтау)	әдістеме	1-4 сынып	Желтоқсан	Ә-1,124-142 б	Анықтама

	мотивация 1. Бастауыш сынып оқушыларының мектепке деген мотивациясын зерттеу	әдістеме	1-4 сынып	Желтоқсан	Ә-1,152 б	Анықтама
5	Эмоция 1.Көркем сурет әдістемесі	тест	1-4 сынып	Қаңтар	Ә-1,204 б	Анықтама
	Жеке қасиет 1. «Үй,адам,ағаш» әдістемесі	әдістеме	1-4 сынып	Қаңтар	Ә-1,204 б	Анықтама
6	Бастауыш сынып оқушыларының орта буында оқуға дайындығын диагностикалау	Сауалнама Тест	4-сынып оқушылары	Ақпан Сәуір	Бастауыш мектеп 2018 ж. 184-бет 174-бет	Анықтама
7	Дарынды баланы анықтау	Субтест	1-4 сынып	Қаңтар Мамыр	Бастауыш мектеп 2018 жыл 153-бет 2019 жыл 50-54--бет	Анықтама
8	Жеке тұлғаның жалпы қобалжуын бағалау,оның отбасына деген көзқарасы мен отбасының оны қалай қабылдайтынын анықтау мақсатында «Отбасылық қобалжуды анықтау»әдістемесін жүргізу (Э.Г. Эйдемиллер және В. Юстинкий) Отбасы мүшелері арасында орын алатынынтымақтастықты	Әдістеме тест	Жеке оқушы	Қазан Наурыз Қажеттілікке қарай		Анықтама

	бағалау «Отбасындағы ынтымақтастықты бағалау» әдістемесі Проективті әдістемелер («Кактус», «Өмірде жоқ мақұлық», «Үй.Ағаш.Адам», т.б.)					
9	Топ балаларын 1-сыныпқа қабылдау мақсатында білім деңгейлерін психологиялық тұрғыда анықтау Керн Йерасек әдістемесі Баспалдақ» әдістемесі	Әдістеме	Мад	Сәуір мамыр	Бастауыш мектеп 2018 жыл 89-бет	Анықтама
10	Ұжымның психологиялық ахуалын анықтау	Бағдарлы сауалнама	Ұжым	Желтоқсан	Бастауыш мектеп №2 2019 жыл 24-бет	
II. Түзету-дамыту жұмысы						
1	Балалардың оқуға психологиялық дайындығын, отбасындағы қарым-қатынасы мен эмоцияналдық күйін түзету-дамыту жұмыстары	Түзету-дамыту жаттығулары	1-сынып	Қаңтар	Бастауыш мектеп №1	Анықтама
2	Бастауыш сынып оқушыларының танымдық процестері мен тұлғалық-мотивациялық аймағын түзету-дамыту жаттығулары	Түзету-дамыту жаттығулары	Бастауыш сынып оқушылары	Қажеттілікке қарай	Бастауыш мектеп №1	
3	Жас мамандармен жұмыс «Жас маман келсе, іске»	Психологиялық тренинг	Жас мамандар	Қазан		Анықтама
4	Ұжымның психологиялық ахуалын дамыту	Психологиялық тренинг	Ұжыммен	Қажеттілікке қарай	70 -бет. 2018жыл М.п.ж.к.№2	

					5-8 сынып	
III. Профилактика және психологиялық ағарту						
1	Жасөспірім суицидінің алдын алу: жасөспірімге депрессиядан, абыржулық және психологиялық жарақаттан шығуға қалай көмектесуге болады?	Семинар-тренинг	Ата-ана Ұжым	Қараша	«Отбасылық тәрбие» 2-кітап	Хаттама
3	«Зорлық-зомбылықсыз балалық шақ»	Конференция	Ата-ана	Қараша		Анықтама
4	Жасөспірімнің дербестігі мен оқудағы жауапкершілігін қалай дамытуға болады?	Ағарту жұмыстары	Ата-ана	Қажеттілікке қарай		
5	Жасөспірім балаңызбен қалай дос болуға болады?	Баяндама	Ата-ана	Қажеттілікке қарай		
IV. Консультация беру						
1	1-сынып оқушыларының мектепте оқуға бейімделуі	Ата-аналар конференциясы	Ата-ана	Қазан		
2	Кәсіби бағдарлау мәселесі бойынша психологиялық кеңес	Топтық, жеке кеңес, жадынама	Ата-ана Оқушы	Қаңтар	158-160-бет 161-бет (9-11-сынып 2019ж.)	
3	Ата-аналарға көкейкесті психопедагогикалық мәселелер бойынша кеңес, әңгімелер өткізу	Топтық, жеке кеңес	Ата-ана	Қажеттілікке қарай		
4	Тәртіп бұзуға бейім оқушыларға кеңес беру жұмыстары	Жеке кеңес	Мектепшілік есепте тұрған оқушылар	Қажеттілікке қарай		
5	Жас мамандарға, мұғалімдерге кеңес беру жұмысы	Топтық кеңес	Жас маман Мұғалім	Жыл ішінде		

6	Тұлғааралық және топаралық жанжалдарды шешуде делдалдық жұмыстарды ұйымдастыру (Мектептегі медиация)	Кеңес беру	Ата-ана Оқушы Мұғалім	Жоспар бойынша		
7	«Сенім жәшігі» мен «Сенім телефонына» келіп түскен арыз-шағымдарды аптасына бір рет зерделеу жұмыстарын жүргізу	Кеңес беру	Ата – ана, оқушы, мұғалімдер	Аптасына 1 рет		
8	Денсаулығына байланысты есепте тұрған оқушыларға психологиялық қолдау	Бақылау, қолдау көрсету	Жеке оқушы	Жыл бойы		
V. Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс						
1	Психологиялық дәріс, семинар, кеңес беруге дайындық		Педагог-психолог	Жыл ішінде		
2	Білім алушыларға арналған түзету бағдарламаларын құрастыру		Педагог-психолог	Уақытында		
3	Өңдеу, талдау нәтижесін жинақтау, алынған мәліметті түсіндіру		Педагог-психолог	Жыл бойы		
4	Психологиялық қызмет жоспарымен жұмыс жүргізу		Педагог-психолог	Жыл бойы		
5	Психологиялық өсу деңгейі: -тәжірибе алмасу; -психологиялық семинар өткізу; -сабаққа қатысу; -әдебиет оқу; -авторлық бағдарлама, т.б.		Педагог-психолог	Уақытында		
6	Қалалық әдістемелік орталықпен тығыз байланыс, ғылыми-тәжірибелік конференцияда,		Педагог-психолог	Уақытында		

	түрлі дәрежедегі байқауға қатысу					
7	Арнайы мамандармен байланыс		Арнайы мамандар	Қажеттілікке қарай		
VI. Жыл бойынша психологиялық қызмет туралы талдамалық есептер						
1	Диагностикалау бағыты бойынша талдамалық есеп			Жарты жылдықта		
2	Түзету-дамыту жұмысы бағыты бойынша талдамалық есеп			Жарты жылдықта		
3	Профилактика және психологиялық ағарту бойынша талдамалық есеп			Жарты жылдықта		
4	Консультация беру туралы талдамалық есеп			Жарты жылдықта		
5	Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс туралы талдамалық есеп			Жарты жылдықта		
6	Педагог-психологтың 2023-2024 оқу жылы бойынша жұмысы туралы аналитикалық есеп			Жыл соңында		Қалалық (аудандық) білім бөліміне

**2023-2024 оқу жылына арналған директордың шаруашылық жұмыстарының
меңгерушісі**

іс Ж О С П А Р Ы

р/с	Атқарылатын іс шаралар	Орындау мерзімі	Орындаушы
1	Мектептің кіші қызметкерлерінің қызметін ұйымдастыру және қадағалау	үнемі	Байдалиева Г.
2	Мектеп ауласына ағаш,гүл көшеттерін отырғызу көгалдандыру іс шарасын жүргізу	наурыз	Байдалиева Г.
3	Мектептің жылу жүйесін қысым жасаудан өткізу және 2024-2025 оқу жылына дайындау	Маусым, шілде	Байдалиева Г.
4	Мектептің материалдық заттарының сақталуын қамтамасыз ету.тауарлық материалдық құндылықтарды қабылдау,өткізу,түгендеу жұмыстарын жүргізу	үнемі	Байдалиева Г.
5	Мектеп ғимаратына жөндеу жұмыстарын жүргізіп 2024-2025 оқу жылына дайындау	Шілде,тамыз	Байдалиева Г.
6	Мектеп кабинетіне, сынып бөлмелеріне залалсыздандыру жұмыстарын жүргізу	Келісім-шарт кестесі бойынша	Байдалиева Г.
7	Мектептің компьютерлеріне, интерактивті тақталарға және басқада техникалық жабдықтарына бақылау жасау, түгендеу іс шарасын жүргізу	үнемі	Байдалиева Г.
8	Мектептің кабинеттеріне, сынып бөлмелеріне, мектеп ауласына тазалықты қадағалау және қоқыстарды шығару жұмыстарын ұйымдастыру	үнемі	Байдалиева Г.
9	Өрт қауіпсіздігін қадағалау іс шаралар өткізу	үнемі	Байдалиева Г.

8ші бөлім: Ұйымдастырушылық-педагогикалық қызметкерлер міндеттері

Мектеп директоры

«Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 27 желтоқсандағы №512 бұйрығы

«Жас-Дарын» бастауыш мектебінің директоры Сент Бекасыл Төреханұлының лауазымдық міндеттері

1. Жалпы ережелер

- 1.1 Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының нормативті заңы мен мектеп жарғысының негізінде өңделген.
- 1.2 Жергілікті өзін-өзі басқару органдардың келісімімен _____ қалалық білім басқармасы мектеп директорын қызметке тағайындайды және босатады. Мектеп директоры демалыста болғанда немесе қызметке жарамсыз жағдайда оның міндеттері мекеменің оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

Міндеттер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен және мекеме жарғысына сәйкес жүзеге асады.

- 1.3 Директор лауазымына жоғары педагогикалық білімі бар және еңбек өтілі 5 жылдан кем емес тұлға тағайындалады.
- 1.4 Мектеп директорына оның тікелей орынбасарлары бағынады.
- 1.5 Мектеп директорының қызметі нормативті және заңды актілер, барлық деңгейдегі білім басқармасының шешімдері, Мекеме жарғысына сәйкес іске асады. Мектеп директоры “Бала құқығы туралы Конвенциясында” анықталған нормаларды сақтайды.
- 1.6 Мектеп директоры нормаланбаған күн тәртібінде, 40-сағаттық жұмыс аптасының негізінде жұмыс істейді.

2. Функционалдық міндеттер

Мектеп директорларының басты қызметінің бағыттары болып табылады:

- 2.1 Мектеп жұмысының (оқу-тәрбиелік) білімдік үйлестігін бақылау.
- 2.2 Мектепте қауіпсіздік техникасы ережелерін және санитарлық нормаларды сақтауды ұйымдастыру.
- 2.3 Өзінің мүмкіншілігінде кез келген мектеп қызметкеріне және оқушыға нұсқау беру, кез келген басқа мектеп қызметкерінің жұмысын өзгерту.

3. Лауазымдық міндеттері

Мектеп директоры келесі лауазымдық міндеттерді орындайды:

- 3.1 Мекеме жарғысына сәйкес мектептің барлық бағыттағы қызметін жүзеге асырады.
- 3.2 Мектеп педагогикалық кеңесімен бірге мектептің болашақ бағдарламасын, мақсатын және даму бағытын анықтайды, оның бағдарламалық жоспары туралы шешім қабылдайды.
- 3.3 Мекеме даму бағдарламаларының атқарылуын, білім алатын бағдарламаларды, оқу жоспарларын, қосымша сабақтарды, жылдық күнтізбелік оқу кестелерін, Жарғыны және мектептің ішкі тәртібі ережелерін және басқа оқулық-әдістемелік құжаттарды үйлестіреді, бекітеді және бақылайды.
- 3.4 Жоғары тұрған органдармен келісу арқылы мектепті басқару құрылымын, штаттық кестені анықтайды. Оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаражаттық және басқа мектеп қызметінің барысындағы мәселелерді шешеді.
- 3.5 Оқу-әдістемелік, әкімшілік, қаражаттық және басқа мектеп қызметінің барысындағы мәселелерді шешеді.
- 3.6 Педагогикалық ұжым және өзге де мектеп қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.
- 3.7 Жұмысқа қабылдау және кадрлардың орналастырылуын жүзеге асырады.
- 3.8 Қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін анықтайды, кәсіби деңгейлерін жоғарылатуға жағдай жасайды.
- 3.9 Жарғыға сәйкес мектеп қызметкерлерінің лауазымды еңбекақы мөлшерлеріне үстемелер және қосымша төлеулерді анықтайды.
- 3.10 Оқушылардың сабақ кестесін, жұмыс графиктерін және мектеп қызметкерлерінің педагогикалық жүктемесін, тарификациялы тізімдемесін және демалыс кестелерін бекітеді.
- 3.11 Қызметкерлердің шығармашылық ынтасын көтереді және ынталандырады, ұжымда қолайлы адамгершілік-психологиялық ахуалды сақтайды.
- 3.12 “Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мекемесінің типтік ережесіне” сәйкес оқушылар контингентін қалыптастырады. Әлеуметтік қорғану және оқушы құқығын қорғауды қамтамасыз етеді.
- 3.13 Мектепті мемлекеттік тіркеу, білім қызметін лицензиялау, мемлекеттік іскерлік сараптау және мектеп аккредитациясын жүзеге асырады.
- 3.14 Мектеп қызметкерлерінің денсаулығын нығайту және қорғау мақсатында қоғамдық қоректену ұйымдары бөлімшелерінің және дәрігерлік қызмет жұмысын бақылауды жүзеге асырады.
- 3.15 Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, қоғаммен және ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) нәтижелі әрекеттестік және іскер ынтымақтастықты қамтамасыз етеді.
- 3.16 Білім алу процесін, қосымша әдістемелік дамуын үйлестіреді. Әдістемелік біріктірулердің, мұғалімдік (педагогикалық) ұйымдардың шығармашылық қызметіне көмектеседі.
- 3.17 Мектеп Педагогикалық кеңесі қызметіне басшылық етеді.
- 3.18 Қоғам (балалар және жастар) ұйымдарының (біріктірулердің) қызметтерін үйлестіреді.
- 3.19 Ұжымдық келісім-шарт орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.20 Бюджет, сонымен қатар басқа көздерден түскен қаражаттардың дұрыс жұмсалуды қамтамасыз етеді. Жыл сайын түскен және жұмсалған қаражаттар туралы жылдық есеп даярлайды.
- 3.21 Мемлекеттік, жергілікті, қоғамдық және басқа органдарда, ұйымдарда, мекемелерде мектептің атынан жауап бере алады.
- 3.22 Оқу-материалдық базаны толықтыруға, сақтауға және мұрағаттық құжаттардың сақталуына, іс жүргізу жұмыстарын, бухгалтерлік есептерді, статистикалық есептілікті басқаруды қадағалауға міндетті.
- 3.23 Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету жәрдемақыларын тағайындау жөніндегі жұмысты белгіленген ретте ұйымдастырады.
- 3.24 Білім процесі еңбек заңына, сала аралық және ведомстволық нормативті құжаттарға, актілер және мектеп жарғысына сәйкес іске асырылады.

- 3.25 Инженерлі-техникалық коммуникацияларды жүргізу қауіпсіздігін, олардың еңбек заңына, стандартқа, ережелерге, нормаларға сәйкестігін қадағалайды; білім алатын мекеме ғимараттарының жөнделуін дер кезінде ұйымдастырады.
- 3.26 Еңбек қауіпсіздігін оқу бөлмелерінде, шеберханаларда, спортзалдарда және т.б. қосымша бөлмелерде қадағалайтын жауапты тұлғаларды тағайындайды.
- 3.27 Педагогикалық ұжымның лауазымды міндетпен өмір қауіпсіздігін қамтамасыз етуін бекітеді.
- 3.28 Жарты жыл сайын қызметкерлердің алдында мектептің күй-жағдайы, оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығын жақсарту шаралары, білім процесін жақсарту, кемшіліктерді жою туралы есеп береді.
- 3.29 Қызметкерлер және оқушыларды диспансерлеудің дер кезінде өткізілуін бақылайды.
- 3.30 Жаңа оқу жылына мектепке қабылдайтын комиссиялардың жұмысын анықталған ретте ұйымдастырады.
- 3.31 Еңбек қауіпсіздігі нұсқаулық және нормативті құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді, басқару органдарының мемлекеттік қадағалаудың, еңбек техникалық тексерулерінің орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.32 Кез келген жазатайым жағдайлар туралы жоғары тұрған білім басқару органына, ата-аналарға немесе оларды алмастыратын тұлғаларға дер кезінде хабарлайды. Жазатайым жағдайды туғызған себептердің жойылуына және объективті тексеріс өткізілуін қамтамасыз етеді.
- 3.33 Жұмыс істеушілердің және оқушылардың ішкі тәртіп ережелері мен функционалдық міндеттері кәсіподақ комитетімен келісіліп бекітеді.
- 3.34 Кәсіподақ комитетімен және ата-аналар қоғамымен бірге асханада және буфетте тамақтануды жетілдіру, өнімдердің ассортиментін, азық-түліктің сапалы даярлау шарттарын жасайды.
- 3.35 Дәрігерлік қызметкерлермен бірге мектепте дәрігерлік қызметтердің сапасын көтеруді шешеді.
- 3.36 Жұмыс істеуші және оқушының дұрыс демалуы мен жұмыс істеу тәртібін бақылайды.
- 3.37 Оқушылар мен қызметкерлердің денсаулығына зиян шарт кезінде оқу процесін тоқтата алады.
- 3.38 Есепті өкілетті мемлекеттік және жергілікті атқару органдарға дер кезінде береді.

4. Құқығы

Мектеп директорының өзіндік құқығы бар:

- 4.1 Мектеп қызметкерлеріне білім үрдісі негізінде бұйрық беру.
- 4.2 Мектеп қызметкерлерін тәртіптік және басқа жауаптылыққа тарту.
- 4.3 Оқу-тәрбиелік үрдіске кедергі келтірген, мектеп жарғысына және ішкі тәртіпке теріс қылықтары үшін мектеп оқушыларын жауапкершілікке тарту.
- 4.4 Келісім-шарттарға, еңбек шартына және т.б. отыру.
- 4.5 Нормативті заңға сәйкес және ұйымдық-әдістемелік сипаттағы мемлекеттік және атқару органнан нұсқаулық хабарлар алу.
- 4.6 Оқушылармен өтілетін сабақтарға қатысу, бірақ қажеттіліксіз сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіру, оқушылардың қатысуында мұғалімге ескертпе айтуға болмайды.
- 4.7 Қажетті жағдайда ғана сабақ кестесіне өзгертулер енгізу, сабақты болдырмау, бірігіп өткізілетін кездерде ғана топтар мен сыныптарды біріктіру.
- 4.8 Өз өкілеттіктерімен делегат жіберу, сенім хаттар беру.

5. Жауапкершілігі

Мектеп директоры:

- 5.1 . Мектеп қызметкерлерінің мамандық деңгейін; білім бағдарламаларының жоспар бойынша орындауын және оқу процесі графигімен сәйкестігін іске асыру; бітірушілердің білім сапасына; өмір және денсаулығына; білім үрдісі кезінде оқушы және мекеме қызметкерлерінің құқығы мен бас бостандығы заңды түрде сақталуына жауапты.

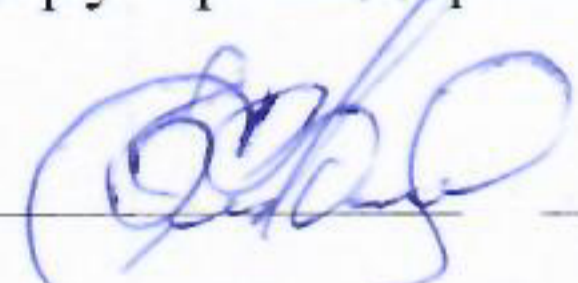
- 5.2 Жарғыны және мектептің ішкі тәртібін, нормативті актіні, білім басқармасының бұйрығын және тағы басқа қызметтік міндеттерді орындамауда Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.3 Өрт сөндіру қауіпсіздік ережелерін, еңбек қауіпсіздігін, санитарлық-гигиеналық ережелерді сақтамағанда мектеп директоры Қазақстан Республикасының әкімшілік заңына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
- 5.4 Өз лауазымдық міндетін орындауда мектепке немесе білім үрдісіне зиян келтірсе, Қазақстан Республикасының Еңбек және Азаматтық кодексіне сәйкес материалды жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қатынас

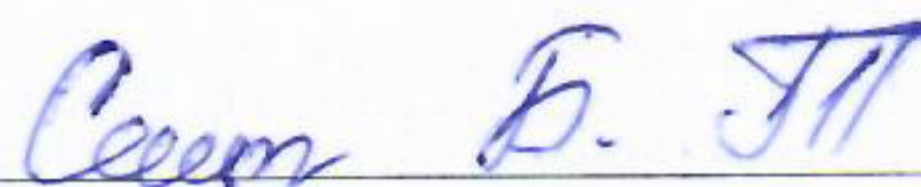
6.1 Мектеп директоры бірлесіп әрекет етеді:

- Мектеп Педагогикалық кеңесімен;
- Мектеп Қамқорлық кеңесімен;
- Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен.

Нұсқаулықпен таныстым:



(КОЛЫ)



(АТЫ-ЖӨНІ)

“ 31 ” 08 2023 ж

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары лауазымдық нұсқауы
Динабеков Али -директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

Жалпы ережелер.

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 30 сәуірде № 20551 болып тіркелген, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді.

1.2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қызметіне педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметінің психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар, педагогикалық қызмет өтілі бес жылдан кем емес маманды мектеп директоры тағайындайды. Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша атқару мектеп директорының оқу- тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарларына жүктеледі. Бұл міндетті уақытша атқару Еңбек Кодексіне, мектеп-лицей Жарғысына, мектеп-лицей директорының бұйрығына сай жүргізіледі.

1.3. Оқу ісі жөніндегі орынбасар тікелей мектеп директорына бағынады.

1.4. Оқу ісі жөніндегі орынбасарға тікелей пән мұғалімдері бағынады.

1.5. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары өзінің қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен Білім және ғылым министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы ережелерді, мектеп Жарғысын басшылыққа алады. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары бала құқығы туралы БҰҰ Конвенциясын қатаң сақтайды.

1. Атқаратын қызметі:

Негізгі бағыттары:

2.1. Мектептің оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру.

2.2. Мектептің оқу-тәрбие процесінің дамуын басқару және бақылау жасау.

2.3. Оқу процесінде қауіпсіздік техникасы нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері:

3.1. Оқу процесінің ұйымдастырылуына басшылық жасау, оқу жоспары мен бағдарламалардың сапалы орындалуын қамтамасыз ету.

3.2. Білім мекемесінің ағымдағы және алдағы іс-әрекетін жоспарлауды ұйымдастыру.

3.3. Оқу және тәрбие процестерінің сапасын, оқушылардың білім дайындығының объективті бағалануын, факультативтер жұмысын бақылайды; сабақтарға қатысады /айына 8-10 сағат / сабақтарды талдайды, зерттеу қорытындысымен педагогтарды таныстырады.

3.4. Сабақ кестесін жасау, кезекшілік кестесін қадағалау, оқушылар дәптерлерінің жүргізілуін қадағалау.

3.5. Балл қою мониторингін жүргізеді. Электронды журналдың толтырылуын қадағалайды. Білім алушылардың нәтижелеріне талдау жасайды.

3.6. Мектептің педагогикалық кеңесін дайындауға, өткізуге ат салысу, оның қаулысының орындалуын қадағалау.

3.7. Оқушылардың ата-аналарының мектеппен байланысын орнатуын қамтамасыз ету.

3.8. Өзінің кәсіби шеберлігін, әдістемелік деңгейін арттырып, біліктілігін көтеру.

3.9. Ауысымдағы оқу бағдарламасының орындалуын бақылайды.

- 3.10. I-ауысым бойынша жұмысқа келмей қалған мұғалімдердің орнына ауыстыруды жүргізеді.
- 3.11. Ауысымдағы оқушылардың тәртібі мен үлгерімін бақылауды іске асырады.
- 3.12. I-ауысымдағы оқушылардың дәптер, күнделіктерін, сынып журналдарын тексереді.
- 3.13. Меңгерушілерге қатысты қаулылар мен шешімдердің орындалуын қадағалайды.
- 3.14. Мектептің II қабатындағы тазалыққа жауап береді.
- 3.15. Мектеп директорымен бірлесіп мектептің бір жылдық жұмыс жоспары мен жарты жылдық оқу жоспарын жасауға атсалысады.
- 3.16. Мектепте әдістемелік жұмыстар ұйымдастырылып, әдістемелік семинарлар, кеңестер, пед.кеңеске дайындықты ұйымдастыруға атсалысады.
- 3.17. Кадрларды іріктеуге, оларға жүктеме бөлуге қатысу, мұғалімдердің жүктемесін, жалақы табелін, тарификациясын жасау.
- 3.18. Оқушылардың келу-кету қозғалысына жауапты.
- 3.19. 11 сынып оқушыларын ҰБТ-ке тіркелуіне жауапты.
- 3.20. 4-9-11 сыныптардағы ОЖСБ-ға дайындық жұмыстарын ұйымдастыру, білім сапасын бақылау.
- 3.21. ҰБДҚ жауапты.
- 3.22. I-OL есебіне жауапты.

4. құқығы:

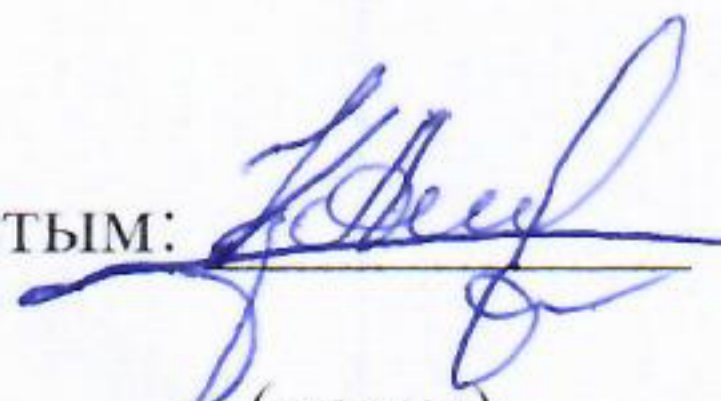
Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

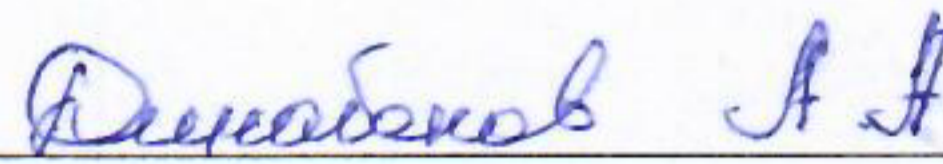
- 4.1. Мұғалімдердің кез келген сабағына қатысуға (аса қажеттілік болмаса, сабақ басталып кеткеннен кейін кіруге және педагогқа сабақ үстінде ескерту айтуға құқығы жоқ).
- 4.2. Оқу процесіне кедергі келтірген оқушыларды мектеп Жарғысында белгіленген тәртіптік жауапкершілікке тартуға.
- 4.3. Өзінің қарамағындағыларға орындалуға міндетті тапсырмалар беруге.
- 4.4. Қажетті жағдайда сабақ кестесіне өзгертулер енгізуге, сабақты тоқтатуға, бірге сабақ өткізу үшін топтар мен сыныптарды уақытша біріктіруге.
- 4.5. Мұғалімдерден керекті құжаттар мен мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

5. Жауапты:

- 5.1. Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары ҚР “Еңбек Кодексінде” анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.
- 5.2. Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса, сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары еңбек заңдылығына сәйкес қызметінен босатылады.
- 5.3. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, оқу-тәрбие процесінің ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талабын бұзғаны үшін мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа тартылады.
- 5.4. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

Нұсқаулықпен таныстым:


(КОЛЫ)


(АТЫ-ЖӨНІ)

“ 31 ” 08 2023 ж

Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары лауазымдық нұсқауы
Кистаубаева Сырға Батановна- директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 30 сәуірде № 20551 болып тіркелген, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді.

1.2. Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары қызметіне мектеп мұғалімдерінің ішінен педагогикалық жоғары білімді, басқару қызметіне психология-педагогикалық дайындық курсынан өткен сертификаты бар, тәрбие саласында кемінде үш жыл стажы бар маманды мектеп директоры тағайындайды және босатады. Еңбек демалысы немесе еңбекке жарамсыздық кезінде оның міндетін уақытша атқару мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

1.3. Тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасар тікелей мектеп директорына бағынады.

1.3. Аға вожатый, ұйымдастырушы педагог, үйірме жетекшілер, кітапханашылар, сынып жетекшілері, педагог психологтар, әлеуметтік педагогтер қызметін жоспарлауды және бақылауды жүзеге асырады.

1.4. Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өзінің қызметінде ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен Білім министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, мектеп Жарғысын басшылыққа алады. Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары бала құқығы туралы БҰҰ Конвенциясын қатаң сақтайды.

2. Атқаратын қызметі. Негізгі бағыттары:

2.1. Оқушылармен мектептен, сыныптан тыс тәрбиелік іс-шараларды ұйымдастыру.

2.2. Тәрбие процесіне әдістемелік басшылық жасау.

2.3. Мектептен және сыныптан тыс іс-шараларда техника қауіпсіздігі мен нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.

3. Лауазымдық міндеттері

3.1. Мектептің даму бағытын, ерекшеліктерін, педагогтардың мүмкіндігін, оқушылардың тәрбиелік деңгейін негізге ала отырып, тәрбие жұмысының жүйесін жасап, қалыптастыру.

3.2. Сынып, үйірме жетекшілерінің, психологтың, тәлімгерлердің тәрбиелік іс-әрекетін жаңа модель тұрғысына бейімдеу, тәрбиелік және дамытушылық маңызы бар ұйымдастыру, бақылау жасау.

3.3. Тәрбие процесінің дұрыс ұйымдастырылуын қадағалау; оқушылармен жүргізілетін жұмыстар бағдарламасын, ағымдағы және алдағы тәрбие процесін жоспарлау, тәрбие іс-шаралар кестесін жасау.

3.4. Оқу және тәрбие процестерінің сапасын, оқушылардың білім дайындығының объективті бағалануын, факультатив пен үйірмелердің жұмысын бақылайды; сабақтарға қатысады /**айына 8-10 сағат** / сабақтарды талдайды, зерттеу қорытындысымен педагогтарды таныстырады.

3.5. Оқушылардың күнделіктерін тексеру. (токсанына 1 рет) Мектептің құқық, идеологиялық, ИДН, ішкі істер бөлімдерімен бірлескен жұмыстарын ұйымдастыру.

3.6. Мектептегі I ауысым бойынша тәрбие жұмысына басшылық жасайды. I ауысым бойынша оқушылардың сабаққа қатысуын қадағалайды.

3.7. Спорт ұжымдарымен байланыс.

3.8. Шефтік – демеушілік жұмыстарды реттейді.

3.9. Қамқоршылық кеңес жұмысын жүргізеді.

- 3.10. Мектеп мұғалімдерінің кезекшілігін қадағалайды.
- 3.11. Оқушылардың тәрбиелік деңгейін айқындау, оқушылардың денсаулығын, мүдделері мен құқықтарын қорғау.
- 3.12. Оқушыларды тәрбиелеуде бірігіп жұмыс істеу үшін, мектеп пен мектептен тыс мекемелердің, кәсіпорындардың, шығармашылық ұжымдардың байланысын нығайту.
- 3.13. Оқушылардың өзін-өзі басқару құрылымдарына және қоғамдық ұйымдарына көмек көрсету.
- 3.14. Әлеуметтік қауіпті топтар оқушыларының мектепшілік есепке алынуын қадағалайды, жасы толмаған жасөспірімдермен қызмет істейтін ұйымдармен мектептің байланысын ұйымдастыру.
- 3.15. Үйірмелер, клубтар және балалар бірлестігінің іс-әрекеттерін реттеу, үйлестіру, оның жұмысын насихаттау.
- 3.16. Тәрбие саласындағы озат тәжірибені зерттеп, жинақтау, тарату, тәрбие ісіне барлық жұртшылықты тарату.
- 3.17. Гуманистік тәрбиенің ғылыми-тұжырымдамалық негіздеріне, тәрбие процесінің технологиясына сүйене отырып, мектеп оқушыларының тәрбие бағдарламасын жасау.
- 3.18. Оқушылар демалысын жоспарлауды ұйымдастыру.
- 3.19. Оқушыларды кешкі мектепке орналастыру. (9-11 сыныптар)
- 3.20. Жеке тұлғаны қалыптастыру мақсатында оның жанұясымен байланысты қамтамасыз ету.
- 3.21. Мектептегі сыныптан тыс іс-шараларға қатысу.
- 3.22. Мектеп кеңесіне, педкеңеске тәрбие жұмысы туралы мәселелер қою, оны талқылау.
- 3.23. Тәрбие саласына жауапты мамандар туралы, тәрбие саласын дамыту жолдары, тәрбие ісінде озық үлгілер көрсеткен мұғалімдерді марапаттау, өз ісіне салғырт қарағандарға шара қолдану туралы ұсыныс жасау.
- 3.24. Тәрбие жұмысына байланысты белгіленген есептің, өтілген іс-шаралар жоспарының дер кезінде дайын болуын қамтамасыз ету.
- 3.25. Қоғамдық пайдалы еңбекке басшылық пен бақылау.
- 3.26. Жүргізу есебі- тәрбие жұмысының есебі, құқықтық жұмыс, демалыс кезіндегі жұмыс, сынып жетекшілерімен жұмыс, жолда жүру ережесі, өрт қауіпсіздігінің ережесі.
- 3.27. Азаматтық қорғаныс есебі. ТҚ жұмыстарына басшылық жасайды.**
- 3.28. Кітапхана, психолог, тәлімгер, социолог жұмыстарының жүргізілуін қадағалайды.
- 3.29. Қоғамдық жүктеме – ата-аналар университетінің төрағасы, ардагерлер кеңесі, ескерткіш қорғау, қаланың барлық мәдени орталығымен байланыс, қала мерекелері.
- 3.30. Жалпы мектеп жұмысы – эстетикалық тәрбие үйірмесі, туризм, санитарлық **сәрсенбі, сенбі** оқушылар жиналысы.
- 3.31. Мектепті хаттау-мәжіліс залы, мектеп стенді.
- 3.32. Мектепті жинастыру – мәжіліс залы, мектеп ауласы.
- 3.33. Өзінің міндетіне байланысты бұйрықтар жасау.
- 3.34. Үштік одақ бойынша жұмыс жүргізу (тәрбие, педагог-психолог, әлеуметтік-педагог)
- 3.35. «Болашаққа бағдар; Рухани жаңғыру» бағдарламасы бойынша жұмыстарға жауапты.
- 3.36.** Информатика, физика, ағылшын тілі пәндерін жетекке алады
- 3.37. Информатика, физика, ағылшын тілі кабинеттерінің талапқа сай жабдықталуы жүктелсін.
- 3.38 ЖЖЕ. ӨҚЕ жүргізілуіне жауапты

4. Құқығы

Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

- 4.1. Өз қарамағындағы қызметкерлердің жұмысын тексеруге, тәрбиелік іс-шараларға қатысуға (іс-шара үстінде ескерту жасауға құқы жоқ), орындалуға тиісті бұйрықтар беруге.
- 4.2. Тәрбие жұмысынан кедергі келтірген оқушыларды мектеп Жарғысында белгіленген жауапкершілікке тартуға.
- 4.3. Үйірме жұмыстарының, спорт секцияларының кестесіне қажет болған жағдайда өзгерістер енгізуге, тоқтатуға.
- 4.4. Қызметкерлерден жұмысқа керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

5. Жауапты:

5.1. Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары “Еңбек туралы” Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады.

5.2. Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.

5.3. Тәрбиелеу тәсілі ретінде бір рет те болса да, оқушыға психикалық зорлық, күштеу қолданса, сонымен бірге жеке тұлғаға моральға жат қылықтар көрсетсе, мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары еңбек заңдылығына сәйкес қызметінен босатылады.

5.4. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудағы санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа (әкімшілік заңдылықтарында көрсетілген) таратылады.

5.5. Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындауына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар

Мектеп директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары:

6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша қалыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

6.2. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспарын жоспарланған мезгілдің алғашқы бес күні ішінде директорға бекіттіреді.

6.3. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.

6.4. Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.

6.5. Мектеп директорының тәрбие ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарын іске асырады.

6.6. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.

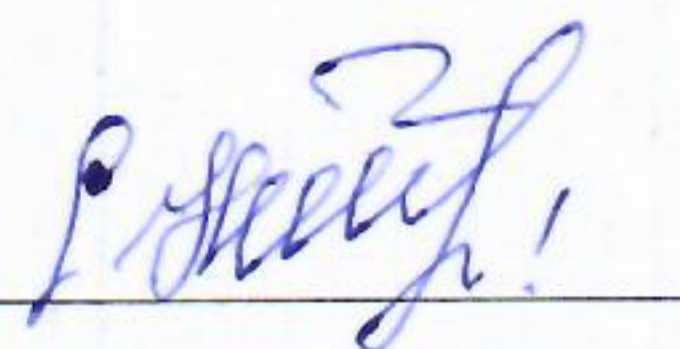
6.7. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілі бір себептермен (еңбек демалысы, ауырған кезде) жұмыста болмаған кезде уақытша оның міндетін атқарады. Бұл міндетті уақытша атқару Еңбек кодексіне, мектеп Жарғысына, мектеп директорының бұйрығына сай жүзеге асады.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының Салық Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Мемлекеттік кәсіпорын туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін; педагогика және психология негіздерін, қазіргі заманғы педагогтік ғылым мен тәжірибе жетістіктерін; басқарудың инновациялық әдістерін; тәрбиелеу процесінің тұжырымдамалық негізі және технологиясын, экономика, еңбек туралы заңнамалар негіздері, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелері мен нормаларын

Жұмыс уақыты: 08⁰⁰-16⁰⁰

Нұсқаулықпен таныстым:



Мектеп директорының шаруашылық жұмысы жөніндегі меңгерушінің лауазымдық нұсқауы
Байдалиева Гульдар Кыдыралиевна—директордың шаруашылық жұмыстарының меңгерушісі

1. Жалпы ереже

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық ҚР-ның 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы, "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 30 сәуірде № 20551 болып тіркелген, ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 28.06.2003ж. №141 бұйрығы мен Педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының тарифтік-біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы барлық сала қызметкерлеріне ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі бекіткен 30.05.2003ж. №119-п бұйрығы, мектептің ұжымдық келісімі, Қаулысы негізінде әзірленді.

1.2. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары қызметіне жоғары педагогикалық немесе инженерлік-педагогикалық білімі бар, қызмет стажы 3 жылдан кем емес маманды мектеп директорының ұсынысымен тағайындайды және босатады.

1.3. Шаруашылық жөніндегі орынбасар тікелей мектеп директорына бағынады.

1.4. Шаруашылық жөніндегі орынбасарға мектептің кіші қызметкерлері бағынады.

1.5. Өзінің қызметінде ол ҚР Конституциясы мен заңдарын, ҚР Үкімет пен білім министрлігінің қаулы-қарарлары мен шешімдері, ҚР "Еңбек Кодексі" мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, мектеп жарғысын жеке еңбек шартын басшылыққа алады.

2. Құқығы

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары өз қызмет бабы шегінде құқылы:

2.1. Өз қарамағындағы кіші қызметкерлерге орындалуға міндетті бұйрықтар беруге.

2.2. Қызметкерлерден керекті құжаттарды, мәліметтерді, түсініктемелерді талап етуге.

2.3. Еңбекқорлығымен көзге түскен қызметкерлерді марапаттау, өз ісіне салғырт қарағандарға шара қолдану туралы мектеп директорына ұсыныстар жасауға.

3. Атқаратын қызметі

Негізгі бағыттары

3.1. Мектептің жалпы шаруашылық жұмыстарын ұйымдастыру.

3.2. Мектептің шаруашылық (өндірістік) жұмысына бақылау жасау.

3.3. Техника қауіпсіздігі мен нормаларының сақталуын қадағалау.

4. Лауазымдық міндеттері

4.1. Мектептің шаруашылық жұмысын жүргізеді;

4.2. Мектептің техникалық персоналын басқару және қадағалау;

4.3. Өз қарамағындағы жұмысшылардың жұмысын қадағалап, оларды мадақтау немесе жазалау туралы бұйрық дайындау.

4.4. Өз компетенциясы бойынша мектеп ұжымымен сабақ, кеңес өткізу.

4.5. Мектептің техникалық персоналы бойынша кадрлық өзгерістер енгізу, оларды сайлау туралы ұсыныс жасау.

4.6. Ақпарат жинақтау, шаруашылық жұмыстың сараптамасы, жоспарлау және бағдарлау, мектептің шамалау бюджетін жасауға қатысу, өз компетенциясына кіретін жұмысты қадағалау.

4.7. Түсім системасын тіркеу, оны дұрыс қолдану, қолданудан шығару, бюджеттік, бюджеттен тыс қаражатты баланстан-балансқа тауарлық материалдық құндылықтарды қабылдау өткізу.

4.8. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша бөлмені жиһазбен жабдықтау жұмысына жауапты.

4.9. Жұмсалған шығынды санаққа алу комиссиясына жетекшілік және бақылау.

4.10. Мектептің шаруашылық жұмысына бақылау:

1. құрылыс

2. ағымдағы, іргелі

3. құрылыс жағынан ғимаратты техникалық қадағалау

4. материалды-техникалық жабдықтау

4.11. Коммуналдық қызметі ұйымдастырып қадағалайды және келісім-шарттың жасалуына тікелей жауапты :

1. су құбыры және канализация

2. энергиялық жабдықтау

3. жылу беру жүйесі

4. телефонизация

5. қоқыс

6. дезинфекция

7. қырым қанды безгегіне қарсы дезинфекциялау

8. бейне бақылау

9. күзет белгі беру

10. ағымдағы жөндеу жұмыстары

11. жылу жүйесінің жылу бойынша қызметтер

12. ағаш шатырды өрттен қорғау қызметтері

13. газ құбырларын техникалық қамтамасыз ету бойынша қызметтер

4.12. Тамақтандыру жұмысын ұйымдастырып көмектесу, іс-шаралар өткізу.

4.13. Кіші персоналды есеп-қисап табелін жасау және жұмыс уақытын орнату.

4.14. Күзетшілер жұмысын ұйымдастырып мектеп мүлігінің сақталуы.

4.15. Қыстық-күздік периодқа дайындалу жұмыстарын ұйымдастыру.

4.16. Өз компетенциясына қарасты құжаттарды дайындау.

4.17. Санитарлық гигиена, көгалдандыру жұмыстары, ауылшаруашылық зертханаларының жұмыстарын, мектепті

хаттау жұмыстарын комиссиясының жұмысын қадағалап, ұйымдастыру.

4.18. Санитарлық-техникалық жағдайды ұйымдастыру. Дезинфекция жұмыстарын жасау, гипохлоридті ережеге сай

пайдалануды қадағалау;

4.19. ӨҚ, төтенше жағдай кезіндегі жұмыстарына тікелей жауапты.

4.20. Шаруашылық қызметкерлердің тарификациясын жүргізу;

4.21. Тексерушілердің актілерін жинақтау;

5. Жауапты

5.1. Мектеп Жарғысы мен еңбек тәртібінің ішкі ережелерінің, басқа да нормативтік актілердің, білім басқармаларының бұйрықтарының, осы нұсқауда көрсетілген лауазымдық міндеттердің себепсіз немесе дұрыс орындалмауына, оның ішінде өзіне берілген құқықтарды қолдана алмағаны үшін мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары “Еңбек туралы” Заңда анықталған ретте тәртіптік жауапқа тартылады. Қызметтік міндеттерді өрескел бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылу шарасы қолданылуы мүмкін.

5.2. Өрт қауіпсіздігі ережесін, еңбек қорғау заңдылықтарын, санитарлық-гигиеналық талапты бұзғаны үшін мектеп директорының шаруашылық-экономикалық істер жөніндегі орынбасары әкімшілік жауапқа /әкімшілік заңдылықтарына көрсетілген/ тартылады.

5.3. Мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары өзінің лауазымдық міндеттерін орындалуына байланысты мектепке немесе білім беру процесіне қатысушыларға залал келтіруге кінәлі болса, азаматтық заңдылықтар бойынша материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар

Мектеп директорының шаруашылық жөніндегі орынбасары:

6.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша қалыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді.

6.2. Өзінің әр оқу жылындағы және әр тоқсандағы жұмысын өз бетінше жоспарлайды. Жұмыс жоспарын жоспарланған мезгілдің алғашқы бес күні ішінде директорға бекіттіреді.

6.3. Оқу жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.

6.4. Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.

6.5. Мектеп директорының шаруашылық ісін ұйымдастыру мәселелеріне байланысты бұйрықтарын іске асырады.

6.6. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.

6.7. Мектептің сұйық отынмен істейтін жылыту қазандығының жұмысын қадағалайды.

6.8. Сұйық отынның жұмсалуды туралы қалалық білім басқармасына әр дүйсенбі күні хабарлама береді.

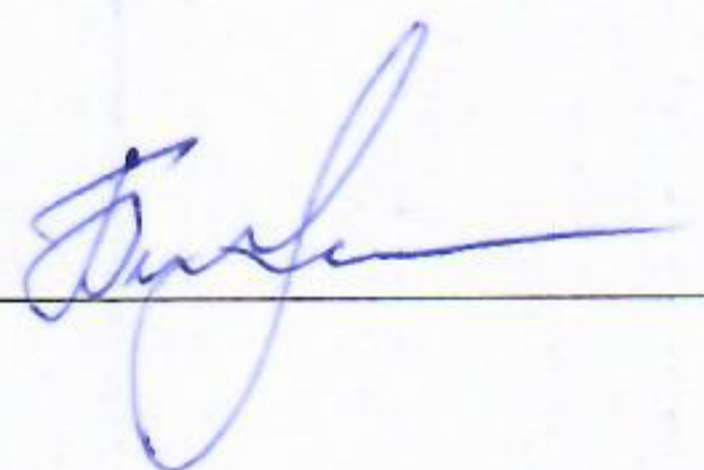
6.9. Мектеп директорының шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары белгілі бір себептермен (еңбек демалысы, ауырған кезде) жұмыста болмаған кезде уақытша оның міндетін педагог-ұйымдастырушы атқарады. Бұл міндетті уақытша атқару “Еңбек Кодексі”, мектеп Жарғысына, мектеп директорының бұйрығына сай жүзеге асады.

7. Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексің, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын және білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, педагогика және психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, үлгілік оқу бағдарламаларын, үлгілік оқу жоспарларын, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент, қаржы-шаруашылық қызмет негіздерін, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларды.

Жұмыс уақыты: 09⁰⁰-17⁰⁰

Нұсқаулықпен таныстым:



Мектептің іс қағаздар жүргізушісінің лауазымдық міндеттері

Жанболатқызы Гулжамал–іс-қағаздар жүргізушісі

1.Лауазымдық міндеттері:

- 1.1.Мектеп қызметкерлерінің жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару жөніндегі бұйрықтарды уақтылы жүргізу.
- 2.2.Педагог қызметкерлердің жеке құжаттарын түгендеу.
- 3.3.Педагог қызметкерлер мен кіші қызметкерлердің жеке карточкасын форма Т-2 уақтылы жүргізу.
- 4.4.Педагог кадрлардың жеке құрамын тіркеу кітабын жүргізу.
- 5.5.Еңбек кітапшасындағы өзгерістер мен тапсырмалардың есебін жүргізу, кітапшасын уақтылы толтыру.
- 6.6.Мектептің өндірістік бұйрықтарын жүргізу.
- 7.7.Мектептің статистикалық есебін жүргізу.
- 8.8.Мектептің педагог қызметкерлерінің есебін ҚББ-на уақтылы беріп отыру.

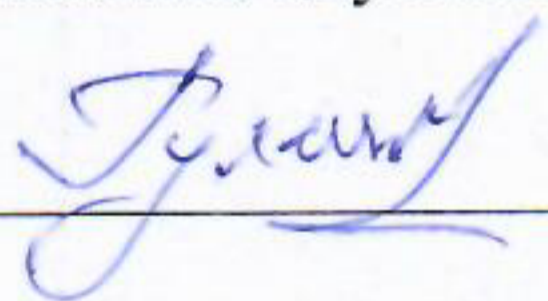
2.Өзара қарым-қатынас. Лауазымдық байланыстар.

- 2.1. 40 сағаттық жұмыс аптасына құрылған, мектеп директоры бекіткен график бойынша калыптан тыс жұмыс күні режимінде жұмыс істейді. жылының соңында өзінің бір жылдық жұмысы туралы мектеп директорына жазбаша түрде есеп тапсырады.
- 2.2 Мектеп директорынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы хабарларды алып, сол құжаттармен қол қойып танысады.
- 6.5. Мектеп директорының оқу процесіндегі оқу-тәрбие мәселесіне байланысты бұйрықтарын жүзеге асырады.
- 6.6. Мектеп мұғалімдерімен, директордың басқа да орынбасарларымен өз қызмет бабы туралы пікір алмасып, ақпараттар алып отырады.
- 6.7. Мектеп директоры белгілі бір себептермен (еңбек демалысы, ауырған кезде) жұмыста болмаған кезде уақытша оның міндеттерін атқарады. Бұл міндетті уақытша атқару Еңбек Кодексіне, мектеп Жарғысына, мектеп директорының бұйрығына сай жүзеге асады.

Білу керек:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа білім мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, жас ерекшелік психология негіздерін, оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін; қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін; әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды; еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.

Нұсқаулықпен таныстым: _____



Жұмыс уақыты: 9:00-17:00

Мектеп педагог-психологының лауазымдық міндеттері

Көбей Алуа Асетқызы-педагог-психолог

1.Лауазымдық міндеттері:

1.1.Тұлғаның психикалық денсаулығына қамқорлық жасайды, ол үшін дамытушылық, психикалық ыңғайлы орта құрады, салауатты өмір салтын қалыптастырады.

1.2.Психикалық даму барысын бақылау мақсатында жиі жаппай зерттеулер жүргізеді, психологиялық көмекті қажет ететін адамдарды анықтайды, олардың есебін алады және бақылайды.

1.3.Өз қызметін төрт негізгі бағытта: психодиагностика, психологиялық кеңес беру психопрофилактика, психологиялық коррекция түрінде жүзеге асырады.

1.4.Қажетті психо-педагогикалық өлшемдері, нәтижелерді өңдейді, психологиялық қорытындылар мен ұсынымдыларды дайындайды.

1.5.Оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар арасында ағарту және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді; кәсіби кеңес беру және кәсіби бағдар беруші зерттеулерді жоспарлайды және ұйымдастырады; психопрофилактикалық жұмысты қамтамасыз етеді; психологиялық кәуіп зонасында орналасқан адамдарды айқындайды; әлеуметтік және педагогикалық босаңсыған оқушыларға көмек көрсетеді; осы категориядағы балаларға ерте профилактика және коррекция жасайды; осы бағытта сынып ұжымдарымен мақсатты жұмыс жүргізеді.

1.6.Тапсырыстардың түсуіне қарай (соның ішінде жоғарғы сыныптарда кәсіби бағыт-бағдар беруші жұмыстар шеңберіндегі диагностика және мектепке дайындық диагностикасы; педагогикалық шеберлік пен шығармашылықты дамыту шеңберіндегі диагностикасы) психодиагностикалық жұмыстар жүргізеді.

1.7.Ғылыми және практикалық психологияның жетістіктері туралы, оқу үрдісіне қатысушыларға психологиялық зерттеулер, диагностиканың жаңа әдістемелері туралы мәліметтер банкін жасайды.

1.8.Оқушылардың біртұтас білім үрдісінде өзін-өзі бағалауға, оқуға тұлғалық, -интеллектуалдық, -әлеуметтік психологиялық дайындығы деңгейлерін зерттейді; шығармашыл дарынды балаларды психологиялық қолдайды, олардың дамуына жағдай жасайды.

1.9.Оқушыларды жеке, тұлғалық –ізгілікті, тұлғалық-бағытталған және дамытушы жақындау жолымен қамтамасыз ету мақсатында психологиялық зерттеу жүргізеді; тұлғаның және интеллектінің бұзылуының психологиялық себептерін анықтайды, осыған ұқсас жағдайлардың алдын алады.

1.10.Оқытудың барлық сатыларында оқушылардың шығармашылық мүмкіндігін және жеке тұлғалығын қалыптастыруға және бекітуге ықпал жасайды; қазіргі қоғам өміріне бейімделген дамушы тұлғаның қалыптасуына көмектеседі; оқушылардың кәсіби бағытталуына және интеллектінің, тұлғаның толыққанды дамуына қамтамасыз етуге көмектеседі.

1.11.Қазақстан Республикасының «2015 жылға дейінгі білім дамуының» Тұжырымдамасын, педагог-психологтың біліктілік мінездемесінің талаптарын (ҚРБЖҒМ-нің 22.08.2002 ж №629 бұйрығы) басшылыққа ала отырып, интегративті педагогиканың және акмеологиялық жақындау жолының негізінде құзырлылық және біліктілігі деңгейін үнемі арттырып отырады.

1.12.Мектептегі интеграция(инклюзивті)оқу жүйесін ендіру жұмыстарына жауапты.

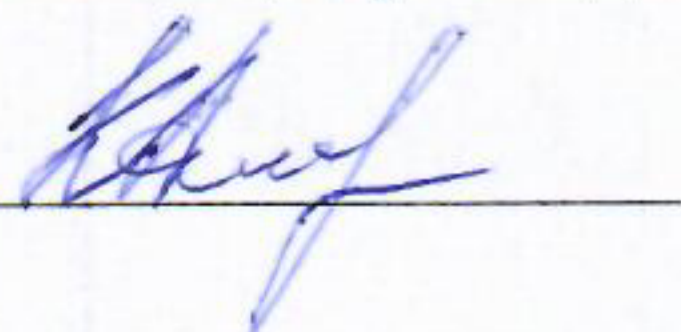
1.13.Ішкі еңбек тәртібі ережесін, мектеп жарғысы талаптарын сақтайды.

Білу керек:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа білім мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, жас ерекшелік психология негіздерін, оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін; қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін; әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды; еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.

Нұсқаулықпен таныстым:

Жұмыс уақыты: 9:00-17:00



Мектеп кітапханашыларының лауазымдық міндеттері
Ембаева Гүлнұр Сайлауқызы – кітапхана меңгерушісі, кітапханашы

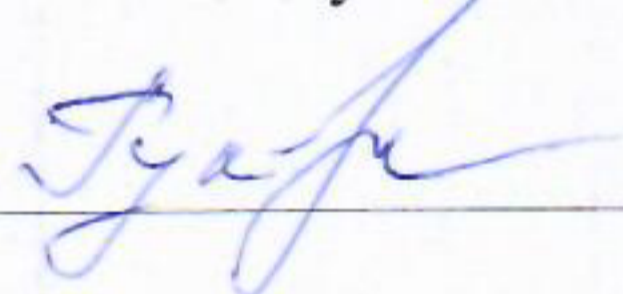
1.Лауазымдық міндеттері:

- 1.1.Кітапханашының негізгі міндеті мен қызметін атқаруын ұйымдастырып қамтамасыз етеді.
- 1.2.Кітап қорын жинақтауды есепке алуды, орналастыру мен сақтауды ұйымдастыруды.
- 1.3.Оқырманға қызмет көрсетеді.
- 1.4.Кітапхана жұмысының әртүрлі құралдарын, әдістерін қолдана отырып, кітап насихатауды қамтамасыз етеді.
- 1.5.Каталогтар мен картотекалар ұйымдастырады.
- 1.6.Оқырмандарды ақпаратпен толығымен қамтамасыз ету мен қорды пайдалану мақсатында кітапхана библиография қызметін көрсетудің әр түрлі нысандарын қолданады.
- 1.7.Кітапхананың құжатын жүргізеді.
- 1.8.Кітапхана қызметінің жоспары мен есебін әзірлейді.
- 1.9.Кәсіби бағдарлау жұмысы мақсатымен және кітапханаға көмек көрсету үшін оқырман активін ұйымдастырады.
- 1.10.Отандық және шетелдік кітапханалар жұмысының озық тәжірибесін қолдану.
- 1.11.Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрттен қорғану ережесімен қамтамасыз ету.
- 1.12.Бастауыш сынып оқушыларына оқулықтарды уақытылы таратып, қабылдап алуды ұйымдастыру.

Білу керек:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» Заңдарын және басқа білім мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді, педагогика, жас ерекшелік психология негіздерін, оқыту әдістемесін, мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін; қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін; әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды; еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін, техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.

Нұсқаулықпен таныстым: _____



Мектеп мед.бикесі Жақсыбекова Диана Галғатқызы

Жұмыс уақыты: сағ 9.00 ден 16.00 ге дейін (сәрсенбі түске дейін, түстен кейін емханада)

Міндеттері:

1. Кабинеттердің ауасының тазалығына жауапты.
2. Мед.пункты жабдықтау жұмысы (әкімшіліктің көмегімен).
3. Оқушылардың жұқпалы ауруларының алдын алу, педикулезбен күресу жолдары (бастауыш сыныптарды тексеріп, уақытылы сынып жетекшілеріне ескерту).
4. Оқушылардың мед.карталарына жауапты.
5. Мектептің асханасының тазалығы, тағамның сапасына жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым: _____

