



## БҰЙРЫҚ

01.09.2023 № 100

## Даулет ауылы

# ПРИКАЗ

село Даулет

## Лауазымдық міндеттері туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығын және «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабының 34 тармақшасын іске асыру мақсатында,

## Бұйырамын:

1. 2023-2024 оқу жылында мектеп директорының және директордың оқу-тәрбие жөніндегі орынбасарлары, басқа да лауазымдық штаттар тағайындалсын, міндеттері айқындалып көрсетілсін.
2. Білуге тиісті: Қазақстан Республикасы Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы Тілдер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасындағы мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық міндетті білім психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды; еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын; санитарлық ережелер мен нормаларды білуге.
3. Осы бұйрықтың орындалысын бақылауды өзіме қалдырамын.

Негізі: Өндірістік қажеттілік



## Мектеп директоры

**А. Джумагазиева**



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№ 1

Бекітемін

Мектеп директоры



А. Джумагазиева

«09» сентября 2023ж

«09» сентября 2023ж

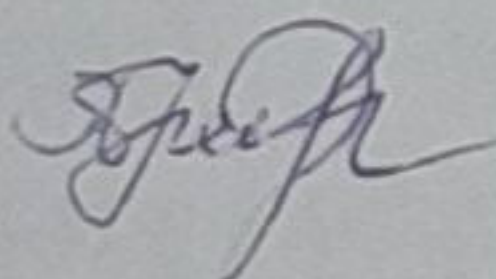
**Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары келесі лауазымдық міндеттер атқарады**

- 1.1 Білім беру үдерісінің сапасын және оқушының қорытынды бағаларының объективті түрде қойылуын бақылау; мұғалімдердің өткізген сабақтарына және басқа да іс-шараларға қатысады, ол сабақтардың мазмұны мен формасын талдайды; педагогтарға сараптама қорытындысынан хабардар етеді;
- 1.2 Есеп тапсыратын құжаттардың уақытында сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.
- 1.3 Педагогтердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, арнайы білім беретін оқу бағдарламалары құжаттамаларды әзірлеу жұмыстарын үйлестіреді.
- 1.4 Мемлекеттік қызмет көрсету, оқу-білім жүйесін электронды түрде жүйелі бақылауға алады және жауап береді.
- 1.5 Білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылау жасап, сабақтардың кестесін және басқа да оқу қызметінің түрлерін құрайды, уақытша жұмысқа жарамсыз оқушылардың орнына басқа оқытушы мен алмастыру есебін жүргізеді.
- 1.6 Құжаттардың (сынып жуналдары, оқушылардың жеке іс-құжаттары, нормативті құжаттар) жүйелі бақылауға алады және жауап береді.
- 1.7 Оқу жылының жылдық және жарты жылдықтың қорытындысы бойынша мониторинг жүргізеді.
- 1.8 Материалды-техникалық базаның сақталуы мен оқу кабинеттерінің, санитарлық ахуалына жауап береді.
- 1.9 Ата-аналармен оқушылардың оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастырады ата-аналарды (ата-ана орнын алмастырушыны) қабылдайды.
- 1.10 Білім беру үрдісіне ұсыныстар енгізеді, білім беру мекемесінің педагогикалық кеңес жұмысына қатысады.
- 1.11 Білім беру мекемесінің педагогикалық және басқа қызметкерлерінің аттестациядан өтуге дайындығына және аттестация жұмысына қатысады.
- 1.12 Директордың әкімшілік-шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарының қатысуымен оқу кабинеттерін, шеберханаларды, спорт залын, сондай-ақ қосалқы орын-жайларды паспорттау ісін дер кезінде және сапалы жүргізуді ұйымдастырады.
- 1.13 Қызмет барысында айрықша көзге түскен оқытушылармен білім беру ұйымдарының қызметкерлерін өзінің құзыретіне қарай марапаттауға және көтермелеуге директорға ұсыныс береді.
- 1.14 «Е-өтініш» ақпараттық жүйеге өз қызметіне байланысты түскен арыз, шағымдарға жауап беру міндеттеледі.



**Білуі міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және білім берудің даму бағыттары мен келешегін айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; педагогика, психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның және практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметтері туралы заңнамаларды, еңбек, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау нормалары мен ережелерін, санитарлық ережелер мен нормаларды.

**Таныстым:**

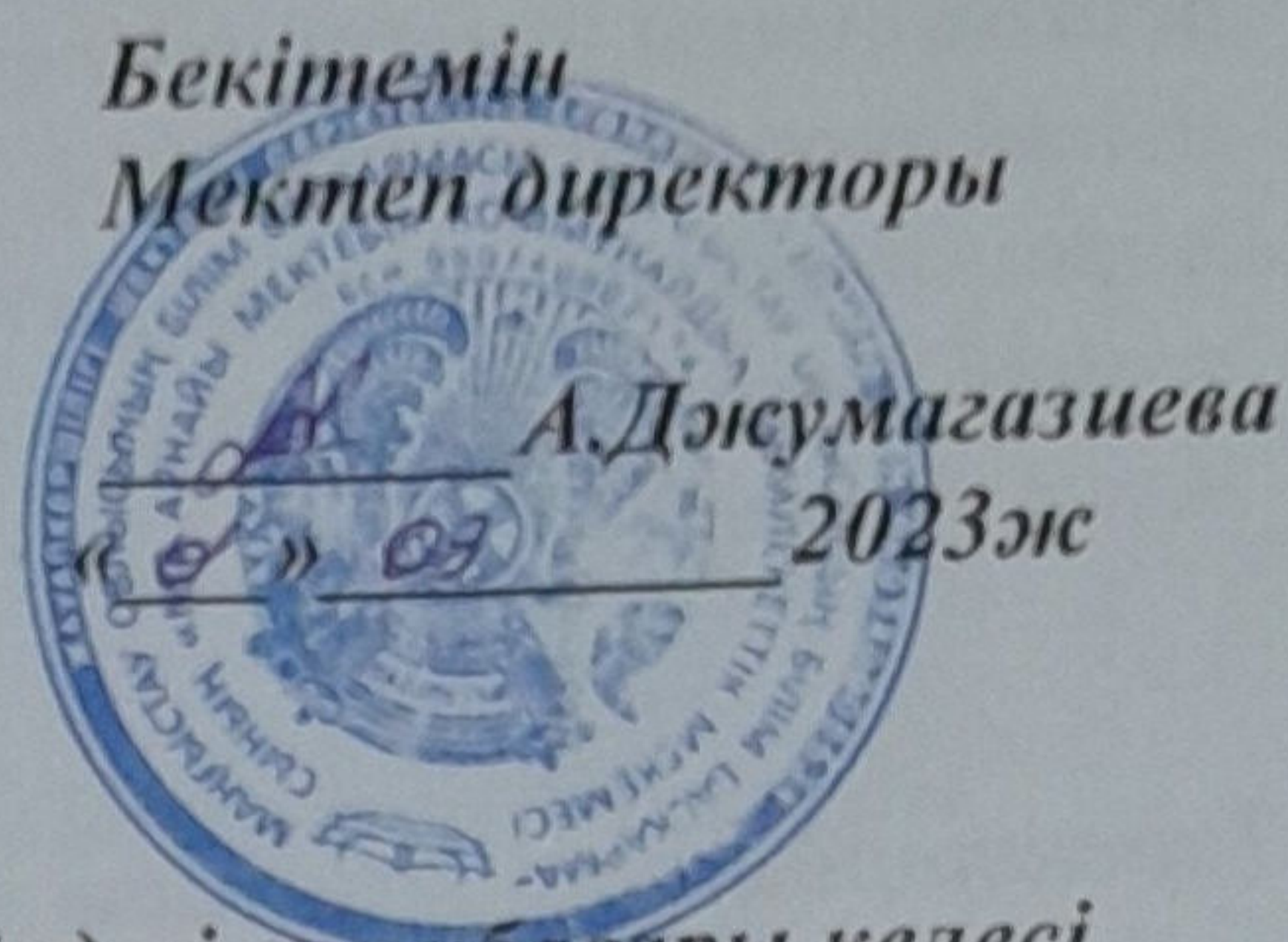


**А.Тулебаева**

**(директордың оқу жұмысы  
жөніндегі орынбасары)**



«01» сәуірі 2023ж



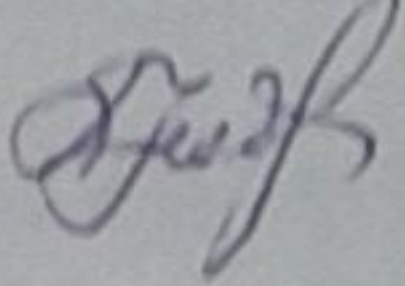
**Директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары келесі  
лауазымдық міндеттер атқарады**

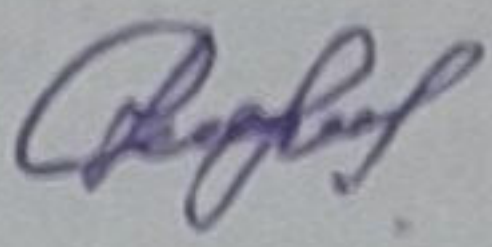
- 1.1 Тәрбие ісі жқніндегі бағдарламалар мен жоспарларын бекітеді.
- 1.2 Мектеп балаларды жалпыға міндетті оқыту-тәрбиемен қамтамасыз ету заңына сәйкес жалпыға міндетті тәрбие беруді қамтамасыз ету.
- 1.3 Сынып жетекшілермен жүргізілетін әдістемелік жұмыстар ұйымдастыру.
- 1.4 Нормативтік құжаттармен таныстыру, мектепте өтіп жатқан істер туралы ақпарат беру, атқарылған жұмыстар нәтижесін көрсету, талдау жасау.
- 1.5 Мұғалімдердің тәрбие сағаттарының өткізілетіндігі туралы есеп алу, оны талқылау.
- 1.6 Білім алушылардың сабаққа барып-келу процесінде автобуспен тасымалдануға жауапты.
- 1.7 Педагогтерге әдңстемелік көмек көрсету, педагог қызметін мектептің тәрбие жұмысы жоспарымен ұйлестір.
- 1.8 Ата-ана мен мектеп арасындағы байланысты нығайту, ата-ананың оқу-тәрбие үдерісіне қатысуын қамтамасыз ету.
- 1.9 Сынып жетекшілері, кітапханашы, пән мұғалімдері, тәлімгер, медбикемен бірлескен тәрбиелік шараға негіздеме беріп отырады.
- 1.10 Оқушыларды қорғау және олардың денсаулығын нығайту түрлі мектепшілік және мектеп, облыстық, республикалық, «Жұлдызай» балалар шығармашылық фестивальға, әртүрлі жарыстарға дайындап, оларды тасымалдауға жағдай жасайды.
- 1.11 «Е-өтініш» ақпараттық жүйеге өз қызметіне байланысты түскен арыз, шағымдарға жауап беру міндеттеледі.

**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылар туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Кәмелетке толмағандардың арасындағы құқық бұзушылықтар мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» заңдарын және білім берудің даму бағыттары мен келешегін айқындайтын басқа да нормативтік құқықтық актілерді; педагогика, психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға



міндетті білім беру стандартын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылымның және практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызметтері туралы заңнамаларды, еңбек, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы қорғау нормалары мен ережелерін, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары:  А.Тулебаева

Таныстым:  А.Сулейманова



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№3

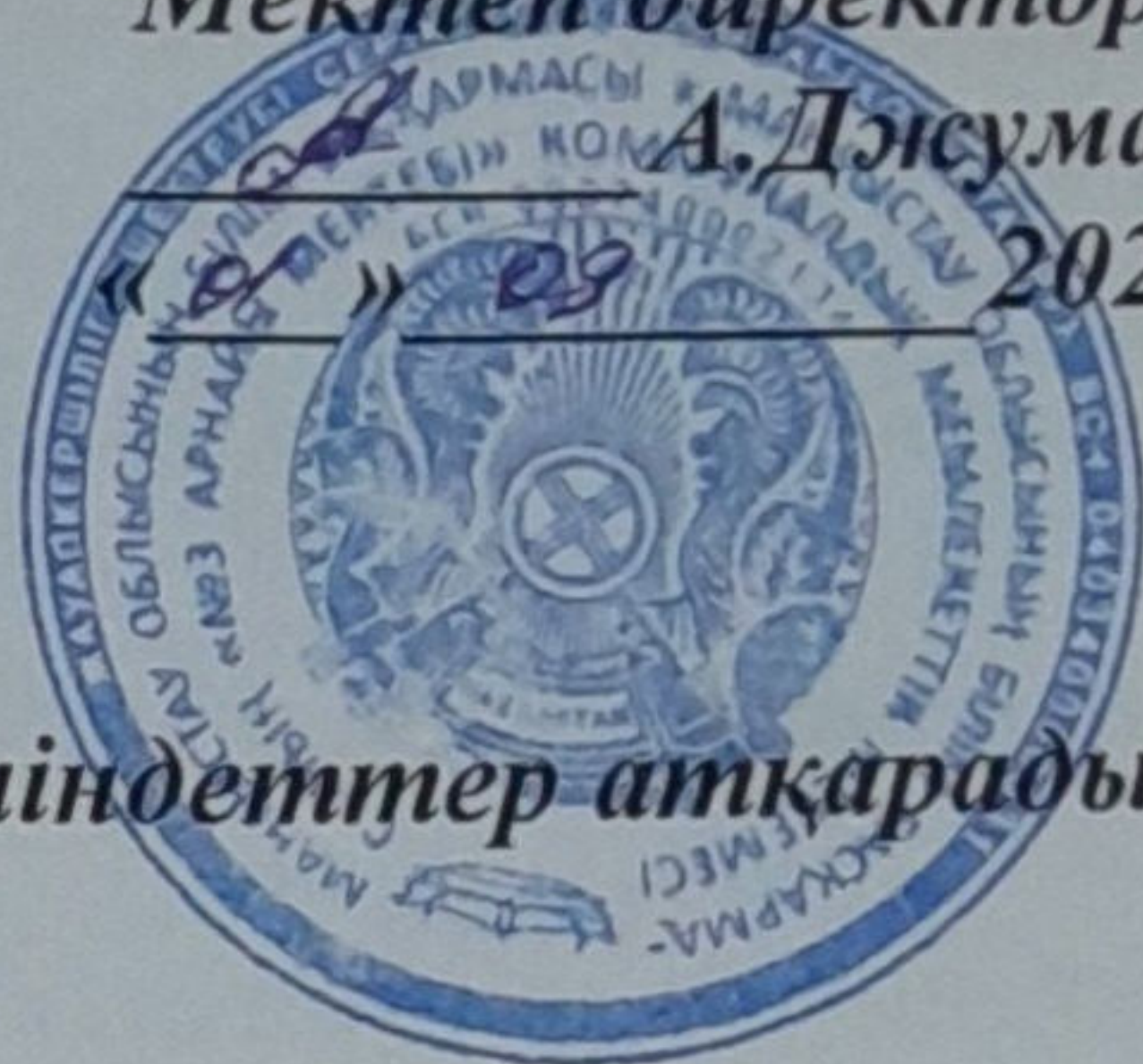
«09» сәуірі 2023ж

Бекітемін

Мектеп директоры

А.Джумагазиева

«09» сәуірі 2023ж



### Дефектолог келесі лауазымдық міндеттер атқарады

Педагог дефектологтың қызметінің негізгі мазмұнына оқу әрекеттерін мәшерлеу: оқу білімін, икемділігі мен дағдыларын меңгерудегі қиындықтарды жеңу жатады. Есту қабілеті бұзылған оқушылармен жұмыста арнайы педагог өзінің күшін есту арқылы қабылдауға, сөйлеу тілін және коммуникативтік атқарымды дамытуға бағыттайды. Көру қабілеті бұзылған оқушылар көру арқылы қабылдауды, кеңістікке бағдарлауды, әлеуметтік тұрмыстық бағдарлауды дамытуға мұқтаж болады.

Тірек-қимыл аппаратында бұзылыстары бар оқушылармен жұмыс мазмұнына танымдық әрекетті, кеңістікте бағдарлауды, коммуникативтік атқарымды қалыптасуы жатады. Аутистік бұзылыстары бар оқушылар тәртіпті ұйымдастыру қатынасу коммуникативтік атқарымын дамыту, сенсорлық және сенсомоторлық дамыту, танымдық қызметті, кеңістікте бағдарлауды дамыту бойынша арнайы жұмысқа мұқтаж болады.

Ерекше күтімді талап ететін балаларға жоғарғы деңгейде ата-ананың қадағалауы етіледі. Бұл балаларға арнайы тәрбие, түзету жұмыстарға, оқыту жұмыстары арнайы мектепте жүргізіледі. Сол себепті, дефектолог маман өз нәтижелі болуы үшін үнемі психолог-педагог, дәрігерлер мен тығыз байланыста болуы шарт.

Күнделікті жұмыста дефектолог маманы топтық жаттығулар, даму деңгейіне бағдарламаның сай оқытылуын, тәрбиеленуін сонымен қатар жеке жұмыс жүргізеді.

Жұмыс орнында жаттығуларға қажетті құралдар болуы шарт.

**Білуге міндетті:** Дефектолог-дамуында кемістігі бар балаларға, әлеуметтік, оқу, өмір сүру жағдайларын игеруді түсіндіріп, үйретеді. Дефектолог негізгі жұмысы балалармен жеке әрі топтастыру бағытында жұмыс жүргізу болып табылады. Бұндай жұмыс тәртібі маманға әр балаға анализ жасауға мүмкіндік береді. Жасалған анализ нәтижесінде оқыту әдістемесі пайдаланылады. Баланың жан-жақты психикалық даму бағытына тоқталып, тәжірибені жүзеге асырады. Айрықша анализ сөйлеу қабілетіне, оның деңгейін, дыбыстау қабілетінің бұзылуын, грамматикалық-логикалық құрылымын жасақтап алуға, сөйлеу фразасын игеруге көмектеседі.

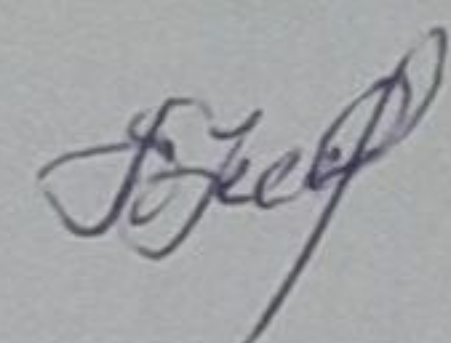
Күнделікті жұмыста дефектолог топтық жаттығулар, даму деңгейіне бағдарламаның сай оқытылуын, тәрбиеленуін, сонымен қатар жеке жұмыс жүргізеді. Жұмыс орнында жаттығуларға қажетті құрал болуы шарт.

Дефектолог маман жұмысы негізінде мінезі сабырлы, салмақты, тәжірибелі, қабілетті, ақкөңіл, ашық мінезді болуы керек. Өзі сауатты сөйлеп, дауысы құлаққа жағымды болуы тиісті. Медициналық



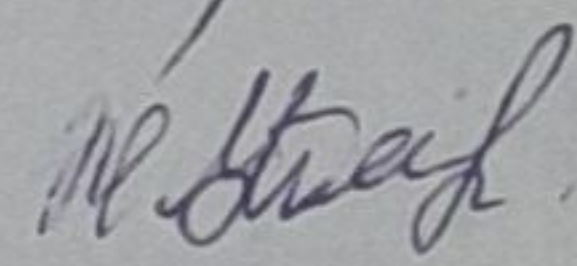
сараптауларының қорытындысы бойынша жүйке-жүйесі, психикалық аурулығы бар, көру, сөйлеу, созылмалы инфекциялық ауруы бар балаларды оқыту-сурдопедагогика саласы болып табылады.

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары:



**А. Тулебаева**

Таныстым:



**Ж. Утеева**



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№4

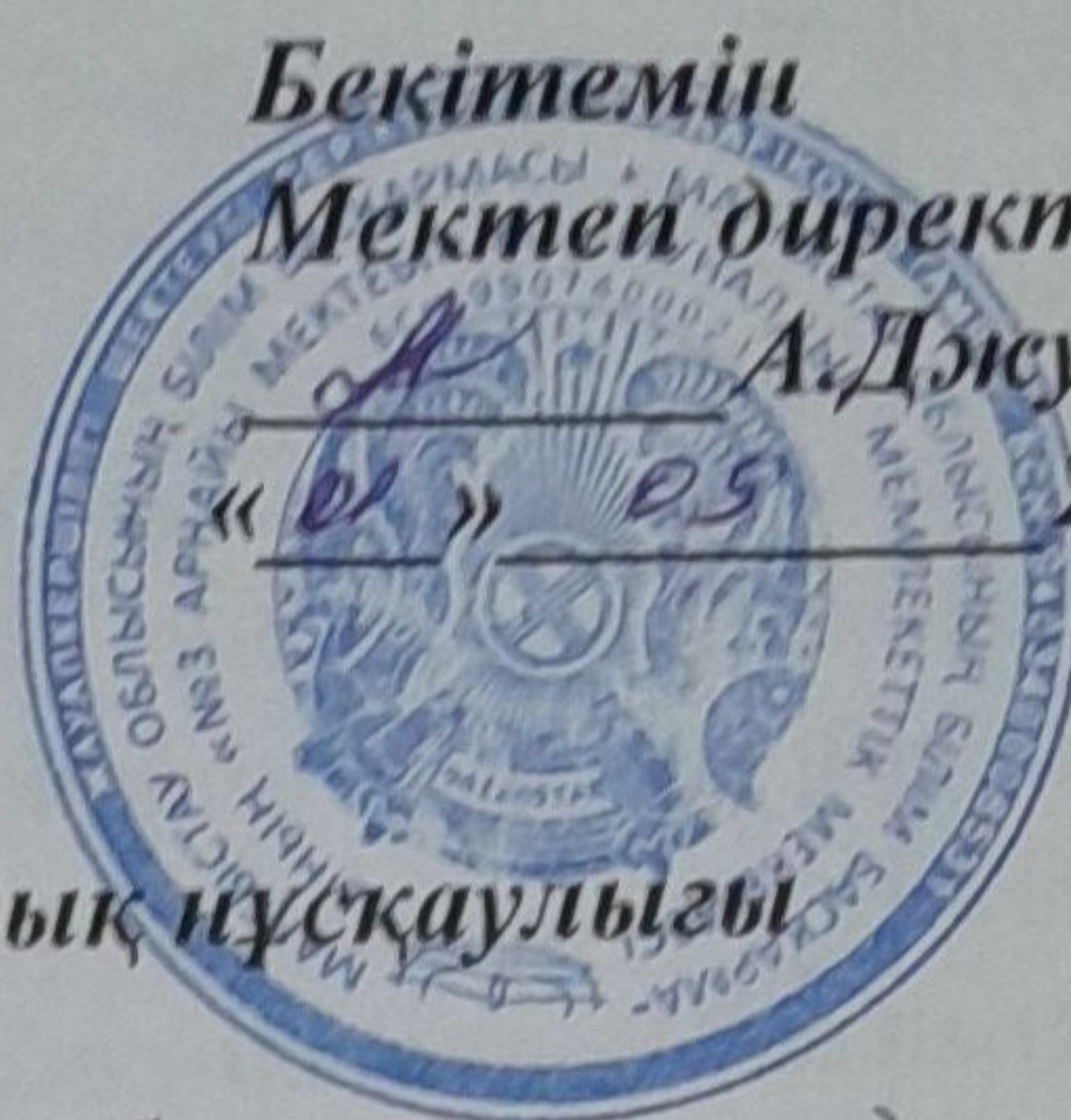
«01» қыркүйек 2023ж

Бекітемін

Мектеп директоры

А.Джумагазиева

«01» 2023ж



### Логопед маманның лауазымдық нұсқаулығы

Логопед маман-сөйлеу, жазу қабілеті нашар балалармен алдын-ала түзету жұмысын жүргізеді.

#### Лауазымдық міндеті:

- ✓ Сөйлей алмайтын балаларға көмектеседі.
- ✓ Жасы 5 жастан асқан сөйлей алмайтын, қоршаған ортаны қиын қабылдайтын, дыбыстау қабілеті нашар балалармен жұмыс
- ✓ Дыбыстауды түзету
- ✓ Тұтығып сөйлейтін балалармен жұмыс
- ✓ Сөздік қорын молайту және сөздерді дұрыс грамматикаға сай айтуға үйрету (сөйлеу, сөздік қоры, сөйлем құрау, жалғау-жсинақтарды)
- ✓ Оқуға, жазуға, түсінігін кері айтуға
- ✓ Жазу мен оқу мәселелері (әріптерді ажырату, тыныс белгілерін дұрыс қою)

Логопед маман сөйлеу қабілетінің бұзылуына байланысты:

- ✚ Жеке
- ✚ Топтық жұмыс жүргізеді

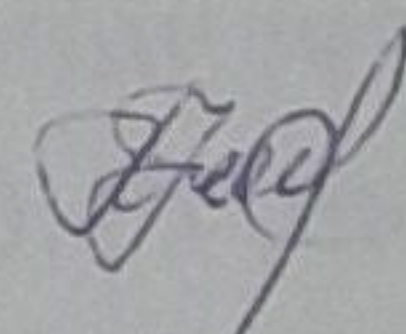
#### Білуге міндетті:

- **Дыбыстау қабілеті бұзылған:** түсініксіз, былдырлап, әріптерді қате дыбыстайтын, жеткіншек жасқа дейін дұрыс сөйлей алмайтын балалармен жұмыс жасайды.
- **Дислалия-**естуі жүйелі, сөздік қоры бар, сөйлем құрай алатын, грамматикалық қатеге жолықпайтын, бірақ сөйлеуде жасына сай емес кішкентай балаларға сөйлейтін балалар кемістігі жатады. Дислалия жағдайында дыбыстар өзгеріске ұшырап, басқа дыбыстар айтылады. Кейбір әріптер мүлдем шатасады, кей жағдайда бір әріптер айтылмай қалады. Логопед осы жағдайда дер кезін пайдаланып балаларға қатесіз дыбыстауды үйретуі қажет.
- **Дизартрия-**сөйлеу бұзылуы жағынан, сйлеу қабілеті нашар, артикуляцияның бұзылу себебінен пайда болады. Бұл жағдай жлдамдық, күш, дене қозғалысының бұзылуынан пайда болады. Бала аузына тамақ салып сөйлегендей әсер қалдырады.
- **Ринология-**дыбыстау интонациясының, ырғақ, тембірінің бұзылуы, физикалық-анатомиялық дефектісі бар балаларға тән сөйлеу шектеулілігі. Сол себепті аурудың бұрынғы атауы-дыбыссыздық деп аталады. Сонымен қатар, ринология кезінде барлық сөздің айтылуы қадағаланады.



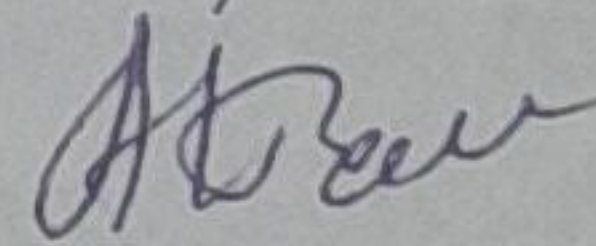
- Жалпы сөйлеу қабілетінің кемістігі-әр түрлі сөйлеу қабілеті бұзылуға ұшыраған баланың дұрыс сөйлеуіне және интеллектуалды, граммтикаға сай тілді меңгеруі жатады.
- ФФНР-дыбыстау және сөйлеуде өз тілінде еркін сөйлей алмауы
- ЗРР-жастайынан сөйлей алмайтын балалар
- Мутизм-табиги және көлік апатынан, қорқу, ренжу, ұрыс-керіс, психикалық травм, еріксіз күш көрсету, қатты стерске шалдыққанан сөйлеуден мүлдем шектелген балалар тобы.
- Элективный мутизм-сөйлеу шектеулігі
- Сөздік қоры мүлдем жоқ
- Сөзді бір-бірімен байланыстыра алмайды
- Сөйлеуде, жазуда қиындық тудыратын, бала ережесі біле тұра үнемі жеңіл қателіктерге бой алдыратын кемістік.

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары:



А.Тулебаева

Таныстым:



Р.Аккулова



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№5

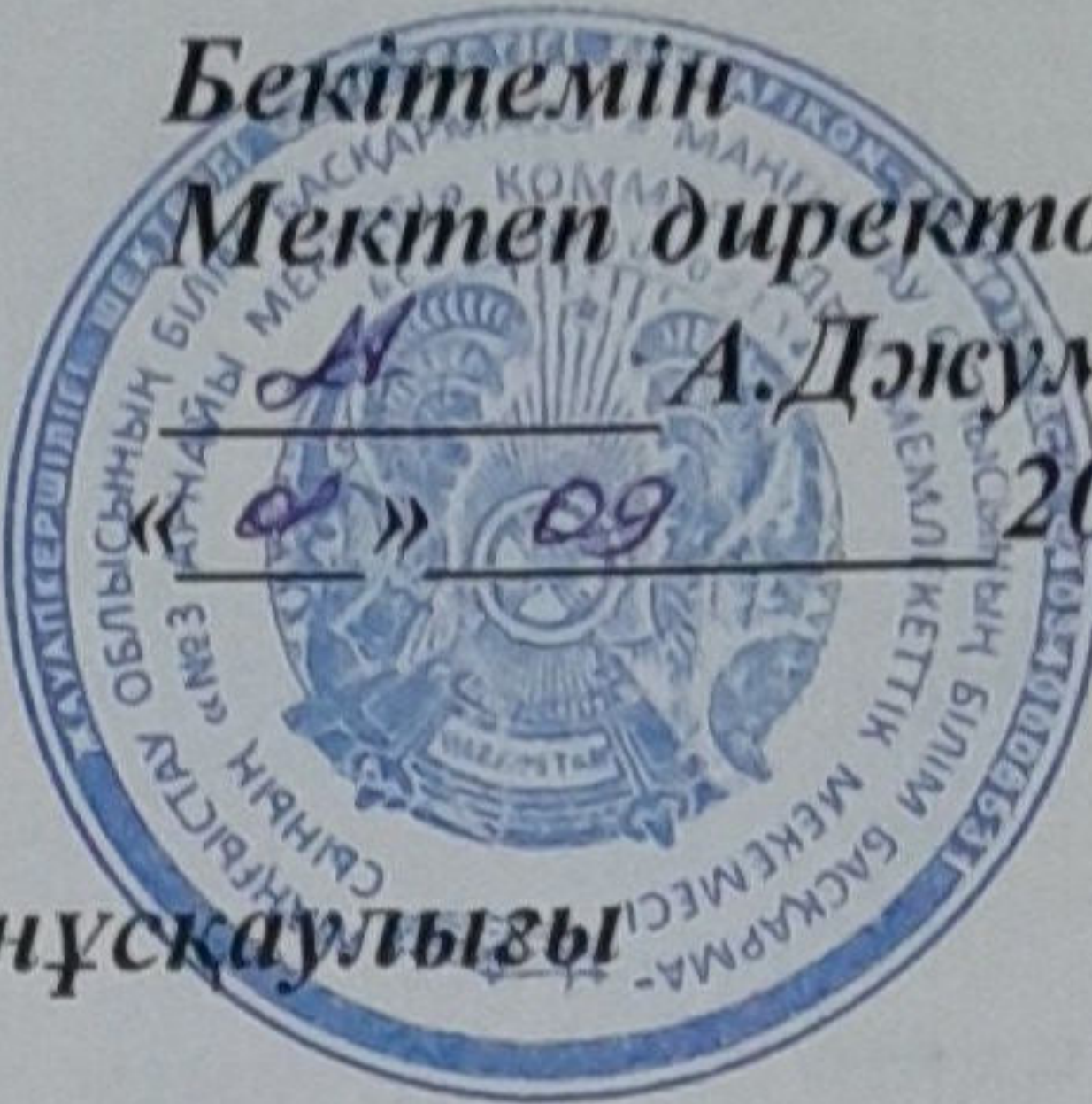
«01» февраль 2023ж

Бекітемін

Мектеп директоры

А.Джумагазиева

«01» 09 2023ж



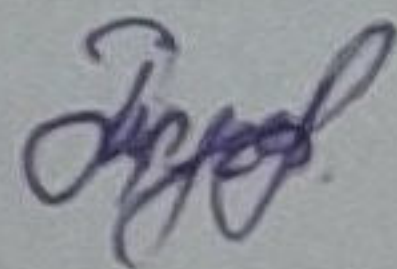
### Тәлімгердің лауазымдық нұсқаулығы

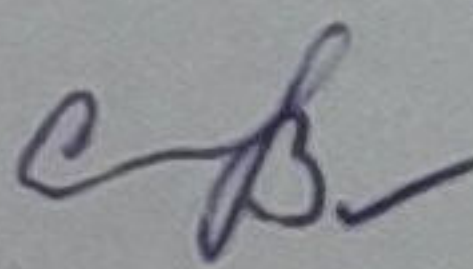
**Лауазымдық міндеттері:** Балалар қоғамдық ұйымдары мен бірлестіктерінің дамуына ықпал жасайды. Балалар мен жасөспірімдердің қоғамдық ұйымдары мен бірлестіктерінің бағдарламаларын жасауға көмектеседі, олардың қызметінің мазмұны мен түрлерін жаңартуға ықпал етеді. Балалар мен жеткіншектердің бастамасын, жас ерекшеліктерін сәйкес қызығушылықтарымен қажеттілігін ескере отырып, жұмысын жасайды. Ұжымдық-шығармашылық қызметті ұйымдастырады. Балалар мен жасөспірімдерге жұмыс істеп жатқан ұйымдар, бірлестіктер туралы кең көлемде ақпараттандыруға жағдай жасайды. Балалар мен жасөспірімдердің азаматтық және адамгершілік ұстанымдарын арттырады, өздерінің қызығушылықтары мен қажеттілігін іске асыру үшін қажетті жағдай жасайды. Білім беру ұйымдарында мәдени-бұқаралық патриоттық жұмыстарды жүргізеді, сынып жетекшілеріне тәрбие жұмысын ұйымдастыру, балалардың танымдық демалысын олардың бос уақыттарын қызықты да пайдалы өткізуге ұйымдастыруға ықпал етеді. Өзіне сеніп тапсырылған білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, балалардың денсаулығы мен қауіпсіздігі туралы қамқоршылық жасайды. Демалыс кезінде олардың демалысын ұйымдастырады. Балалармен және жасөспірімдермен озық жұмыс тәжірибелерін зерделейді және қолданады.

Балалар ұйымдары мен бірлестіктерінің алғашқы ұжымдары басшыларын іріктеу және дайындау жұмыстарын жүргізеді.

Білім беру ұйымдарының педагог ұжымының өзін-өзі басқару органдарымен, қоғамдық ұйымдармен, оқушылар ата-аналарымен немесе оларды алмастырушылармен тығыз байланыста жұмыс істейді.

**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Неке және отбасы туралы» Заңдары және басқа білім беру мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын, педагогика, психология, жас ерекшелік физиологиясы мен гигиенасының негіздерін, тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесін, еңбек туралы заңнамалар негізін, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі техникасын санитарлық қағидалар мен нормаларды.

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары:  А.Тулебаева

Таныстым: 

С.Нұрадин

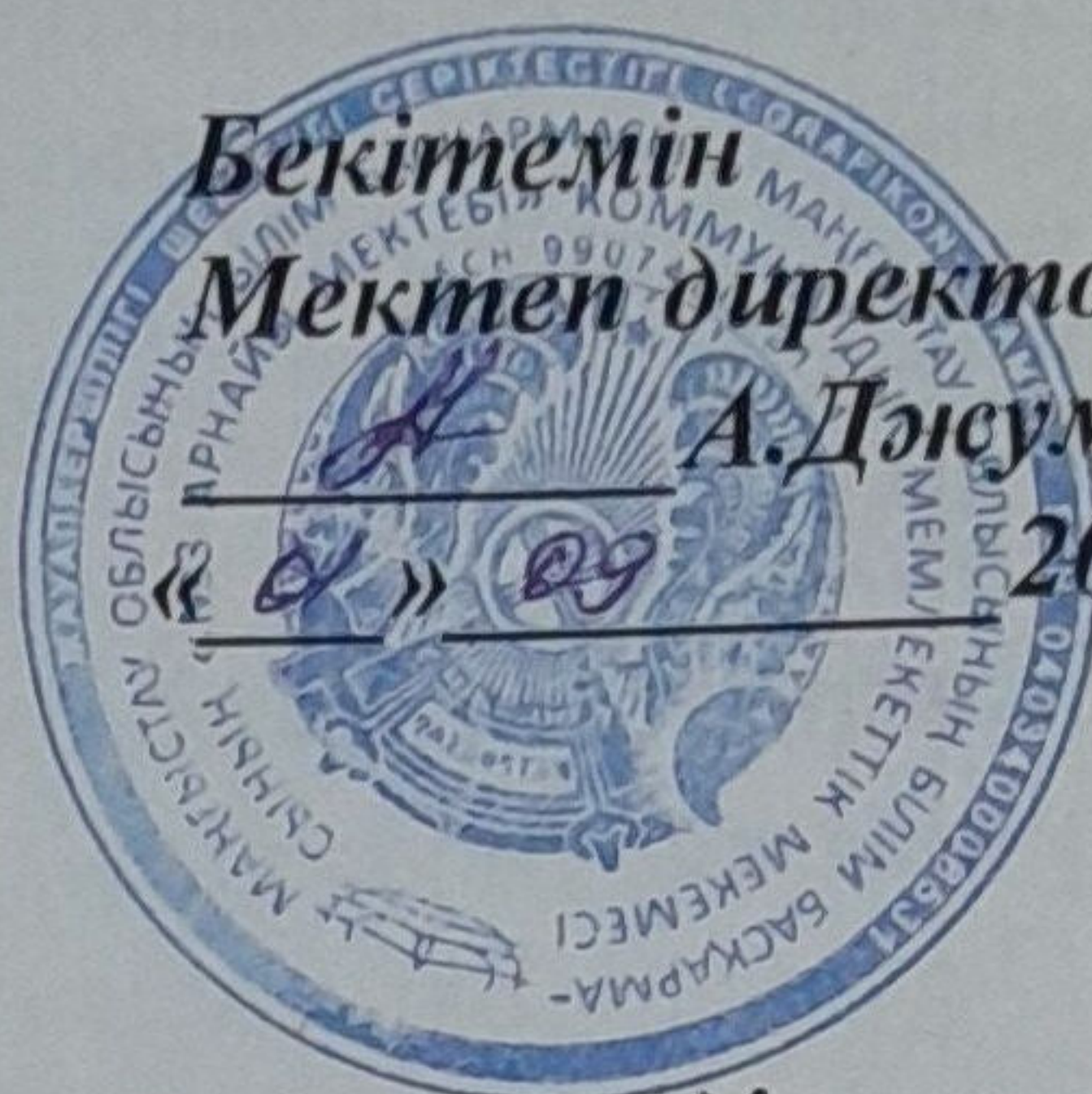


«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№6

«01» қыркүйек 2023ж



Бекітемін  
Мектеп директоры

А.Дәсумағазиева

«01» 09 2023ж

## Мектеп психологы келесі лауазымдық міндеттерді атқарады

Жеке лауазымдық міндеттері:

### 1. Жалпы ережелер

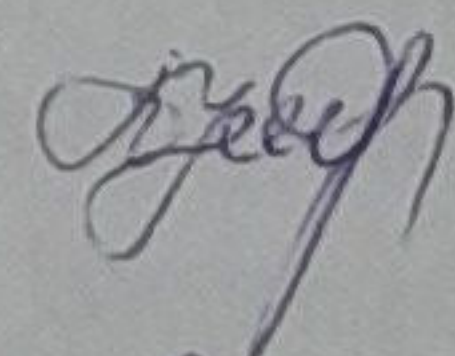
- 1.1 Жоғары психологиялық білімі бар мамандар мектеп психологы болып бекітіледі және белгіленген тәртіппен босатылады.
- 1.2 Мектеп психологы тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.3 Мектеп психологі өзінің қызметінде ҚР Конституциясымен заңдарын, ҚР Президентінің бұйрықтары мен жарлықтарын, ҚР Үкіметі мен Білім министрлігінің шешімдерін, білім беру мекемелерінің нұсқауларын, еңбек заңдылықтары мен нормаларын, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы ережелерді, мектеп Жарғысын басшылыққа алады. Мектеп психологі «Бала құқығы туралы» БҰҰ Конвенциясын қатаң сақтайды.
- 1.4 Тұлғаның психикалық денсаулығына қамқорлық жасайды, ол үшін дамытушылық, психикалық ыңғайлы орта құрады;
- 1.5 Салауатты өмір салтын қалыптастырады.
- 1.6 Психикалық даму барысын бақылау мақсатында жиі жаппай зерттеулер жүргізеді, психологиялық көмекті қажет ететін адамдарды анықтайды, олардың есебін алады және бақылайды.
- 1.7 Өз қызметін төрт негізгі бағытта: психодиагностика, психологиялық кеңес беру, психопрофилактика, психологиялық коррекция түрінде жүзеге асырады;
- 1.8 Қажетті психологиялық-педагогикалық өлшемдерді, нәтижелерді өңдейді, психологиялық қорытындылар мен ұсынымдарды дайындайды;
- 1.9 Оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар арасында азарту және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді; кәсіби кеңес беру және кәсіби бағдар беруші зерттеулерді жоспарлайды және ұйымдастырады; психопрофилактикалық жұмысты қамтамасыз етеді; психологиялық қауіп зонасында орналасқан оқушыларды айқындайды осы категориядағы балаларға профилактика және коррекция жасайды;
- 1.10 Жанұяда балаларды нәтижелі отбасылық тәрбиелеу үшін микроклимат қалыптастыруға, жанұя ішіндегі дау-жанжалдарды шешуге көмек көрсетеді, отбасындағы ата-аналар құзырлылығының диагностикасын және дамуын жүзеге асырады;
- 1.11 Балалардың икемділігін дамыту, тұлғаның психологиялық мәдениетін қалыптастыру, қайырымды адами қарым-қатынасты қалыптастыру және оқыту, тұлға аралық және іскерлік дау-жанжалдарды шешу, экстремальды жағдайларда көмек көрсету жұмыстарын жүзеге асырады;



- 1.12 Психодиагностикалық жұмыстарды жүргізеді және сынып жетекшілердің қатысуымен балаларды ұйымдастырады;
- 1.13 Тапсырыстардың түсуіне қарай (соның ішінде жоғарғы сыныптарда кәсіби бағыт-бағдар беруші жұмыстар шеңберіндегі диагностика; педагогикалық шеберлік пен шығармашылықты дамыту шеңберіндегі диагностикасы) психодиагностикалық жұмыстар жүргізеді;
- 1.14 Оқушыларды жеке, тұлғалық-ізгілікті тұлғалық-бағытталған және дамытушы жақындау жолымен қамтамасыз ету мақсатында психологиялық-педагогикалық зерттеу жүргізеді; тұлғаның және интеллектінің бұзылуының психологиялық себептерін анықтайды, осыған ұқсас жағдайлардың алдын алады;
- 1.15 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 дамуын қамтамасыз етуге көмектеседі;
- 1.16 Ішкі еңбек тәртібі ережесін, мектеп Жарғысы талаптарын сақтайды.
- 1.17 Әр түрлі есепте (ІІБ-де, қауіпті топтағы, мектепшілік есепте, дәстүрлі емесінде есепте тұратын және жайсыз отбасының) тұратын балалармен жұмыс жүргізеді.

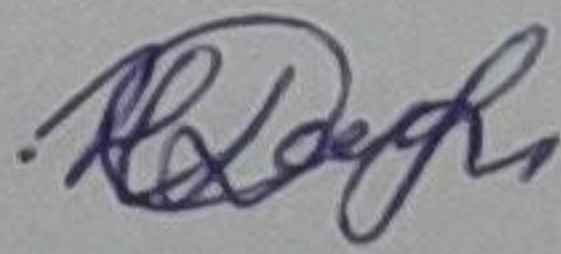
**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", «Еңбек кодексі», "Бала құқығы туралы" Заңдарын, «Ар-намыс кодексін» және басқа білім беру мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді, педагогиканы, педагогикалық психологияны, жас ерекшелік физиологиясын, мектеп гигиенасын, қазіргі заманғы педагогика-психологиялық ғылымның және практиканың жетістіктерін, әлеуметтану, экономика негізін, еңбек заңнамаларын, білім беру ұйымдарының қаржы-шаруашылық жұмыстарының сұрақтарын, еңбек қорғаудың ережесі мен нормасын және техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары:



А.Тулебаева

Таныстым:



У.Джалгабаева



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№7

«01» қыркүйек 2023ж



**Әлеуметтік педагог келесі лауазымдық міндеттерді атқарады**

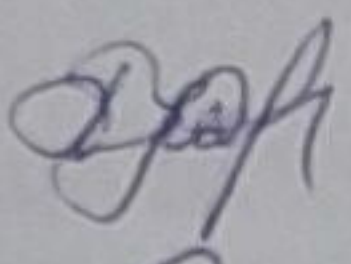
Лауазымдық міндеттері:

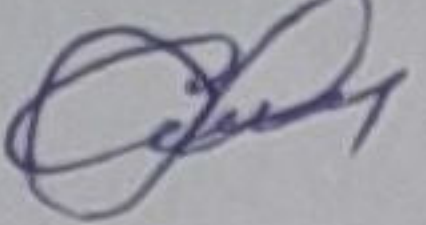
- ✚ Әр балаға қолайлы тудыру.
- ✚ Әр түрлі әлеуметтік категориядағы отбасы балаларымен жұмыс жасау.
- ✚ Әлеуметтік көмекті ұйымдастыру.
- ✚ Тек көмек күтуші емес мәселені шешу үшін өздігінен жол табуына көмектесу.
- ✚ Рухани жан дүниесін танып білу, қатарға қосу жұмыстарын ұйымдастыру.
- ✚ Аз қамтылған жағдайы төмен, жетім, жартылай жетім және көп балалы отбасы балаларының тізімін жасау.
- ✚ Аз қамтылған жағдайы төмен, жетім, жартылай жетім және көп балалы отбасы балаларының тегін оқулықпен қамтамасыз ету.
- ✚ Ыстық тамақпен қамтамасыз ету мақсатында оқушылардың құжаттарын рәсімдеу.
- ✚ Үйден оқытуды қажет ететін оқушылардың тізімін анықтау және үйде оқыту жұмыс жоспарының орындалуын қадағалау.
- ✚ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі және облыстық білім басқармасымен, кәсіпкерлермен бірігіп, қамқорлық акциясын ұйымдастыру. Мектеп жанындағы жазғы демалыс орталықтарына, жағдайы төмен отбасы балаларының таралуын қадағалау.
- ✚ Оқушыларды облыстық, ауданлық Жаңа жылдық шыршасына қатыстыру.
- ✚ Үйден оқытылатын оқушылармен байланыс бөлу.
- ✚ Әр оқу жылының жұмысын талдау және қорытынды есебін жасау.

**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы», «Қазақстан Республикасындағы мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы», «Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы», «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың және балалардың қараусыз қалуының алдын алу туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңдарын және басқа білім беру мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, әлеуметтік саясат негіздерін, жалпы және әлеуметтік педагогиканы, педагогикалық, әлеуметтік, жас ерекшелік және баланың психологиясын, валеология және

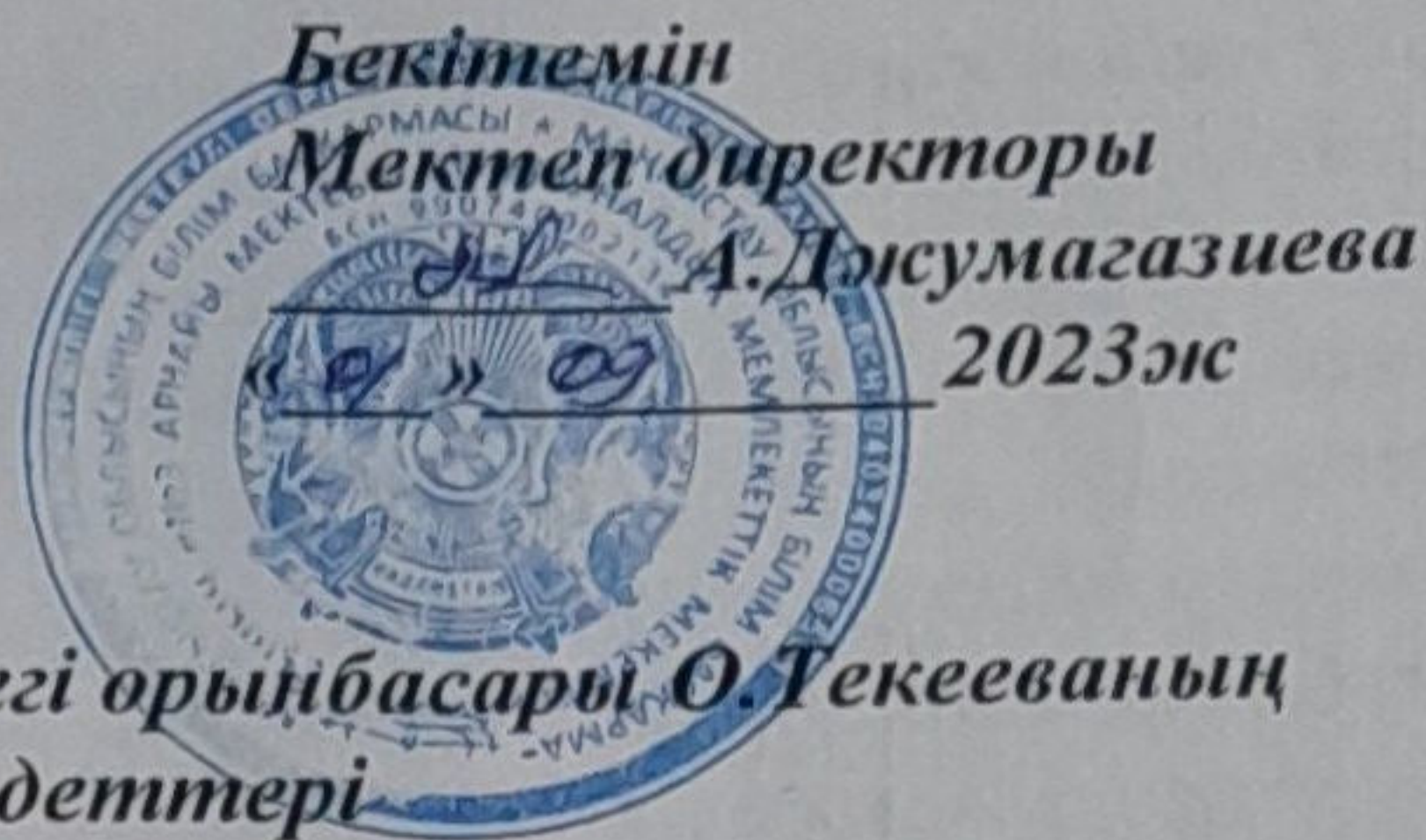


әлеуметтік гигиена негіздерін, әлеуметтік-педагогикалық және  
диагностикалық әдістерді, тәрбие жұмысы әдістері, педагогикалық ғылымның  
негізгі бағыттарын, әлеуметтік-педагогикалық жұмысты жоспарлау және  
талдауды, еңбек туралы заңнамалар негізін, еңбекті қорғау ережелері мен  
нормалары, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі техникасын,  
санитарлық ережелер мен нормаларды.

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары:  А.Тулебаева

Таныстым:  А.Сұлтан





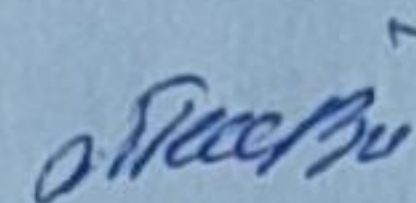
**Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары О.Текееваның  
лауазымдық міндеттері**

- ✓ Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының ағымдағы және перспективалық сипаттарын;
- ✓ Техникалық және қызмет көрсету персоналдарын жұмыс орнында үйретуді және нұсқамалар беруді (алғашқы және мерзімдік);
- ✓ Қажетті шаруашылық құжаттамаларын әзірлеуді;
- ✓ Кіші қызмет көрсету персоналы жұмыстарының сапасына жүйелі түрде бақылау жасауды;
- ✓ Территорияны көріктендіру, көгалдандыру және жинап тазалау жұмыстарын;
- ✓ Оқу кабинеттері мен өзге де орын-жайларын оқытудың заманауи жабдықтарымен, көрнекі және техникалық құралдармен жабдықтау жөніндегі шараларды;
- ✓ Білім беру процесінде өрт қауіпсіздігі нормаларын сақтау жөніндегі жұмыстарды;
- ✓ Мектепте электр қондырғылары мен электр желілерінің, жерге қосу қондырғыларының оқшаулығын қарсылық күштерін өлшеу, жылу желісі мен сығымдалған және сұйықталған газ түрлеріне арналған боллондар қысымында жұмыс істейтін сауыттарды мезгілдік сынақтан өткізу мен куәландыру, нормативтік талаптар мен еңбек қорғау ережелері нормаларына сәйкес ауа құрамындағы шаң, газ, зиянды заттар бұл мөлшерін талдау, жарықты өлшеу, радиацияның шудың бар-жоғын тексеру шараларын жүргізуді;
- ✓ Мүліктерін инвентарлы есепке алуды; мүліктерге инвентаризация жасап, есеп беру құжаттарын, дер кезінде жасайды; өзіне бекітілген жұмыс учаскесі бойынша құжаттама жүргізеді;
- ✓ Материалдық жауапты тұлғалардың материалдық жабдықтарды дер кезінде есептен шығару жұмыстарын;
- ✓ Кем дегенде 5 жылда 1 рет техникалық персоналға арналған жұмыс түрлері бойынша еңбек қорғау жөніндегі нұсқаулықтар әзірлеуді ұйымдастырады;
- ✓ Ағымдағы және күрделі жөндеу жұмыстарын ұйымдастырады.
- ✓ Бухгалтериямен бірлесе отырып материалдық жабдықтардың есептен дер кезінде және дұрыс шығарылуын;
- ✓ Техникалық персоналдық жұмыс уақытын есепке алуды;
- ✓ Сатып алу нәтижесінде алып келінген заттарды есепшімен біріге отырып тексеріп, қабылдау;
- ✓ Өрт қауіпсіздігі шаралар туралы нұсқаулықтарды білу және жауап беру.



**Білуге міндетті:** Есеп-қисаптың тәртібін және уақытын, жабдықтарды қолдану тәртібін, жиһаз, инвентарь, кеңсе тауарлары. Экономика негізін, еңбек тәртібін ұйымдастыру, еңбек заңдылықтарының негізін, еңбек тәртібін ұйымдастыру, еңбек заңдылықтарының негізін, еңбек қорғау ережесін, техникалық қауіпсіздікті, мекеменің тазалығын және өрт қауіпсіздігін қадағалау. Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Арнайы әлеуметтік қызметтер туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» заңдарын, техника қауіпсіздігі ережесін.

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:



О.Текеева



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№10

«01» сәуірік 2023ж



Бекітемін

Мектеп директоры

А.Джумагазиева

2023ж

### Бас есепшінің лауазымдық нұсқаулығы

**Лауазымдық міндеттері:** Бас есепші ҚР қаржы жөніндегі заңдылықтарын, Жарғыларын, бұйрықтары және басқада басшылыққа алатын нақты құжаттар, методикалық және нормативтік қаржылық материалға және тексеру органдарына есеп бойынша жауап беру және есеп құрастыру, шаруашылық-қаржылық, салық және шаруашылық заңдылықтарын, мекеме құрылымын, перспективті жолдау бағдарламасын, бухгалтерлік есеп пен құрылым, оны жүргізу формасы мен тәртібі, шаруашылық заттардың резервін, оларды қабылдау, жиналған қаржыны санап сақтау, тауарлы материалдық басқа да құндылықтарды, салық төлеу, материалдық базадағы заттарды есептен шығару, бухгалтерлік баланста тұрған ақшалай заттардың тізімін есептеу, компьютердің соңғы технологиялық ережелерін меңгеру, экономика, шаруашылық, еңбек ақы, техника, нарықтық шаруашылық тәсілі, еңбек туралы заңдылықтарда болуы тиіс. Мемлекеттік сатып алу туралы заңды, келісім-шарт жасақтау мен құрастыруды атқарады. Бас есепші жұмыста болмаған кезде оның қызметін қосымша есепші атқарады.

**Білуге міндетті:** Кей жағдайда бас есепшінің нұсқаулығына өзгерістер енгізілуі мүмкін. Қызметіне қосымша жұмыстар жүктеледі. Мемлекеттік сатып алу кезеңдерін орындау, елісім шарт жасақтау, алынған тауардың құнын төлеу, тауардың дер кезінде әкелуін, кварталдық, жылдық есеп, әлеуметтік, зейнетақы қорына пайыздық қаржы, декларация тапсырылуын қадағалау бас есепшіге жүктеледі. Мектеп есеп шотындағы қаржыны үнемді пайдалану. Жыл сайынғы өзгерістер енгізіліп отыратын есеп тапсыру формаларын үлгіге сай қайта жасақтау, құжат айналым процесін тиянақтау, жылдық қаржы жоспарын жасақтап, бекітуге директорға ұсыну, жылжыту бойынша процестерді іске асыру, жұмсалған қаржы бойынша мектеп басшысына жазбаша жылдық қорытынды есеп даярлау. Дер мезгілінде банкке апарылатын құжаттарды рәсімдеу, олардың өткізілуін қадағалау, есеп айырысу, еңбек ақы, әлеуметтік және зейнетақы, медициналық тексерілу қаржыларының мезгілінде аударылуын тексеру. Мекеме атынан мекеме мүддесін қорғап, келісім-шарт жасақтап оны іске асыру шаруашылық қажетті бұйымдар бойынша бөлінген қаржымен есеп айырысу. Жаңа дамыған технологиялар бойынша білімін нақтылап курстарға оқу. Қызметтік бапта лауазымын асыра сілтеуге жол берілмейді, ондай жағдайда ҚР қылмыстық Кодексі бойынша тәртіптік жазаға тартылады.

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:

*Handwritten signature*

О.Текеева

Таныстым:

*Handwritten signature*

А.Каужанова





### Медбикенің лауазымдық нұсқаулығы

Мектеп мейірбикесі мектеп басшысына бағынышты. Мектептегі күнделікті балалардың сабақ уақытындағы денсаулығын қадағалап, жоспарланған егу шараларын, оларға алғашқы көмек түрлерін ұйымдастырып, қажетті дәрі-дәрмектермен қамтамасыз мерзімін қадағалап, қажетті заттарға мектеп басшысына сұраныс береді.

Ертеңгілікте оқушылардың дене қызуларын тексеріп, аспазшылардың денсаулығы бақылауға алынады. Мектеп қызметкерлері мен оқушыларына тазалық, гигиена туралы семинар сабақтар жүргізеді.

#### Лауазымдық міндеті:

- ✚ қызметкерлердің міндетті алдын ала (жұмысқа қабылданар кезде) және мерзімді (еңбек қызметі кезеңінде) медициналық тексеруден (қаралу) өтуіне жасау береді;
- ✚ медициналық мекемеден алған мәліметтер негізінде мерзімді медициналық тексеруге жататын адамдардың тізімін жасайды; саламатты өмір салтын, дұрыс тамақтануды насихаттайды, токсикомания мен нашақорлық, маскүнемдік пен шылым шегушіліктің алдын алу жөнінде жұмыстар жүргізеді;
- ✚ өндірістік бақылау бағдарламасын әзірлейді;
- ✚ оқу кабинеттерінің, шеберханалардың, спортзалдардың, тұрғын және басқа да үй-жайлардың, сондай-ақ асхананың қауіпсіздік нормалары мен ережелеріне сәйкес санитариялық-гигиеналық жағдайына ағымдағы бақылау жасайды;
- ✚ ауырып қалған және жарақат алған балаларға алғашқы медициналық көмек көрсетеді, бұл туралы директорға және ата-аналарына (заңды өкілдеріне) хабарлайды, солардың келісімімен жарақат алғандар пунктіне немесе стационарға жіберу туралы шешім қабылдайды; жарақаттанудың алдын алу және жұмыскерлердің, оқушылардың ауруларын азайту бойынша профилактикалық жұмыс жүргізеді;
- ✚ директормен, ата-аналар қоғамдастығымен бірлесіп тамақтануды ұйымдастыру, азық-түлік сұрыпталымын жақсарту, тағамды сапалы дайындауға жағдай туғызу және олардың буфетте іске асырылуы бойынша шаралар қабылдайды, дайын өнімдердің сынамасын алады; медициналық қызмет көрсету мен сауықтыру жұмысын жақсарту бойынша мемлекеттік мекемелермен бірлесіп шаралар қабылдайды;
- ✚ эпидемиялық көрсеткіштер бойынша профилактикалық егудің сақталуын қамтамасыз етеді; еңбек және білім беру процестерінің қауіпсіз жағдайларын, жұмыс және оқу орындарындағы еңбек және оқу жағдайларының жай-күйін, сондай-ақ жұмыскерлер мен оқушылардың жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарын дұрыс пайдалануын қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді;
- ✚ карантин кезінде балаларды қабылдауға күн сайын қатысады;
- ✚ дәрі-дәрмектің, медициналық құрал-жабдықтың уақтылы алынуы мен сақталуын қамтамасыз етеді; медициналық кабинеттің реттілігін



- бақылайды, асептика мен антисептика ережелерінің сақталуын, құралдардың өз біліктілігі шегінде өңделуін қамтамасыз етеді; қажетті есептік-есептемелік құжаттама жүргізеді;
- ✚ өзінің кәсіби біліктілігін орта медициналық персоналға арналған емханада ұйымдастырылатын сабақтарға қатысу жолымен көтереді; техникалық персоналдың жұмысын қадағалайды;
  - ✚ мектеп директоры бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.
  - ✚ Сабақ уақытында алғашқы медициналық көмек көрсету
  - ✚ Ем шара бөлмесінде алдын алу екпесін жүргізу. Медициналық емшар және алдын алу екпелерін бір мезгілде өткізілмеуін есте сақтау
  - ✚ Медицина мекемесімен алынған материалдар негізінде мезгіл-мезгіл медициналық байқаудан өтіп тұруға тиісті кіші қызмет көрсету персоналы тұлғаларының тізімін жасауды; ол тізімде мерзімдік медициналық байқаудан өту қажеттігі себебін, яғни факторын көрсету.

|    | Медициналық жабдықтар мен құрал-саймандардың атауы                                                    | Саны                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Жазу үстелі                                                                                           | 1                               |
| 2  | Орындықтар                                                                                            | 2-6                             |
| 3  | Кушетка                                                                                               | 1                               |
| 4  | Кеңсе шкафы                                                                                           | 1-3                             |
| 5  | Медициналық шкаф                                                                                      | 1                               |
| 6  | Керме                                                                                                 | 1                               |
| 7  | Әйнек қақпағы бар медициналық шағын үстел                                                             | 1-2                             |
| 8  | Тоғазытқыш (вакциналарға және дәрі-дәрмектерге арналған)                                              | 1                               |
| 9  | Тонометр                                                                                              | 1-2                             |
| 10 | Фонендоскоп                                                                                           | 1-2                             |
| 11 | Бактерицидті шам                                                                                      | 1-2                             |
| 12 | Медициналық таразы                                                                                    | 1                               |
| 13 | Бой өлшегіш                                                                                           | 1                               |
| 14 | Вакциналарды тасымалдауға арналған термоконтейнер                                                     | 1-2                             |
| 15 | Үстелге қоятын шам                                                                                    | 1                               |
| 16 | Медициналық термометрле                                                                               | 20-50                           |
| 17 | Қайшылар                                                                                              | 2                               |
| 18 | Қол жуатын раковина                                                                                   | 1                               |
| 19 | Педальды қақпағы ар шелек<br>Вакциналдық қалдықтарын жоюға арналған ыдыс                              | 1                               |
| 21 | Медициналық халаттар                                                                                  | 2                               |
| 22 | Қалпақтар                                                                                             | 2                               |
| 23 | Ақ жасымалар                                                                                          | 2                               |
| 24 | Сүлгі                                                                                                 | 2-4                             |
| 25 | Жинауға арналған қоңыр түсті халаттар                                                                 | 1                               |
| 26 | Бір рет қолданылатын маскалар                                                                         | 10-30                           |
| 27 | Жинау мүкәммалы: шелек, шлабра, шүберек, шүберек сақтайтын ыдыс, қолғаптар                            | Үй-жай жиынына қарай есептеледі |
| 28 | Дезинфекциялау құралдары                                                                              | 3 айлық қор                     |
| 29 | Кеңсе тауарлары (журналдар, дәптерлер, желім, қаламсап, қағазтескі, степлер, корректор, папкалар т.б) | Қажеттілігіне қарай             |
| 30 | Үлкен бикс                                                                                            | 1 дана                          |
| 31 | Кішкентай бикс                                                                                        | 1 дана                          |
| 32 | Резеңкелі бикс                                                                                        | 4-6 дана                        |
| 33 | 2,0                                                                                                   | 10 дана                         |



|    |                                                |                   |
|----|------------------------------------------------|-------------------|
|    | 5,0<br>10,0 штелері бар шрицтер                | 10 дана<br>5 дана |
| 34 | Пинцет                                         | 1 дана            |
| 1  | 2                                              | 3                 |
| 35 | Резеңке жылытқы                                | 1-2 дана          |
| 36 | Мұзға арналған көпіргіш                        | 1-2 дана          |
| 37 | Бүйрек тәрізді науа                            | 5 дана            |
| 38 | Металл қалақша                                 | 40 дана           |
| 39 | Қолға арналған ииналар                         | 5 дана            |
| 40 | Тубусты кварц                                  | 1 дана            |
| 41 | Кілемше                                        | 1 дана            |
| 42 | Сантиметрлік лента                             | 1 дана            |
| 43 | Көздің көргіштігін анықтауға арналған кестелер | 1 дана            |

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары: *Машра* О.Текеева

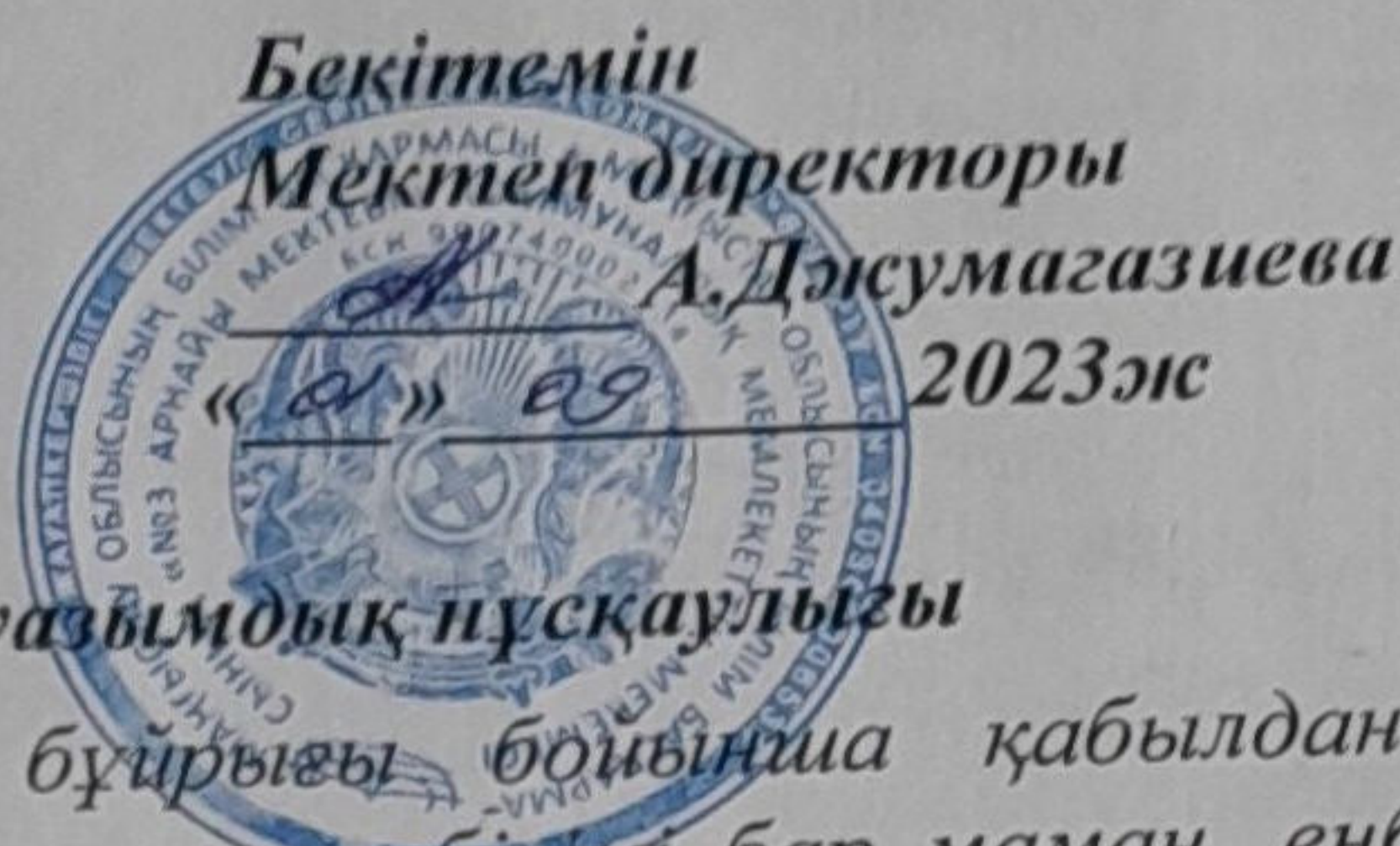
Таныстым: *Бек* А.Беккараева



«№3 арнайы мектебі» КММ  
Лауазымдық нұсқаулық

№12

«01» сәуірі 2023ж



Бекітемін

Мектеп директоры

А.Дзумагазиева

2023ж

### Мектеп балалар-дәрігерінің лауазымдық нұсқаулығы

Балалар-дәрігері жұмысқа директордың бұйрығы бойынша қабылданып босатылады. Балалар-дәрігері орта немесе жоғары білімі бар маман, еңбек өтілі осы сала бойынша 2 жылдан құрайды. Дәрігер тікелей мектеп директорына бағынады. Негізінен Қазақстан Республикасының Конституциясын, Жарғыларын, шешімдерді оқып олармен таныс болуы керек. Қоршаған орта қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі ережесі, еңбек шарт, ішкі еңбек тәртібі ережесі, «Жасөспірімдерді тәбиелеу мен білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық тааптар» санитарлық қағидалар ережесіне сүйене отырып жұмыс жасайды.

#### Лауазымдық міндеттер:

- ✓ Оқушылардың, қоршаған ортаға қауіпсіздігін ұйымдастыру
- ✓ Балаларды тамақтануына қадағалау жүргізу
- ✓ Дер мезгілінде егу шараларын ұйымдастыру
- ✓ Оқушылардың физикалық дамуын, денсаулығын бақылап, күнделікті қадағалап, олардың бойлары мен салмақтарын өлшеп отыруға
- ✓ Медициналық сараптама жасап, оқушылар картасына толық мағұлмат енгізу
- ✓ Аса үлкен күтімді қажет ететін оқушыларды айырып, оларды емханаға және сауықтыру орындарына жіберу
- ✓ Педагогтармен бірлесе отырып олардың денсаулығының сақталуына шаралар өткізіп, психофизикалық дамуына жағдай жасау
- ✓ Ауыр диагнозды оқушыларға жеке тексеру ұйымдастыру
- ✓ Оқушы денсаулығы нашарласа дереу мектеп директорын хабардар етіп, жақын маңдағы емханаға жеткізу
- ✓ Медициналық кабинеттегі құжаттарды тәртіп бойынша толтырып отыру
- ✓ Мектептің түгел ғимаратына санитарлық қадағалау жүргізу, әсіресе, асхана және тамақ қоймасына
- ✓ Жеке гигиенаның сақталуына жиі қадағалау
- ✓ Оқушы, мұғалім, ата-ана арасында санитарлық-гигиена, ауыр түрдегі жарақаттар туралы инструктаж өткізу
- ✓ Қызметкерлердің медициналық тексеруден өтулерін қадағалау
- ✓ Медбикенің жұмысымен хабардар болу
- ✓ Болған істер жайлы үнемі басшылықты хабардар ету

**Білуге міндетті:** Заңда көрсетілген жұмыс берушінің ережесімен жұмыс жасауды. Жұмыс жоспары мен графикке сай, директор бекіткен тәртіппен жұмысқа келу-кету. Мақсат-мүддесін қорғауға. Өз қызмет дәрежесін көтеруге. Жұмыс кезінде дұрыс жұмыс нәтижесін көрсетпесе ҚР заңына сай материалдық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:

*Исмаилов*

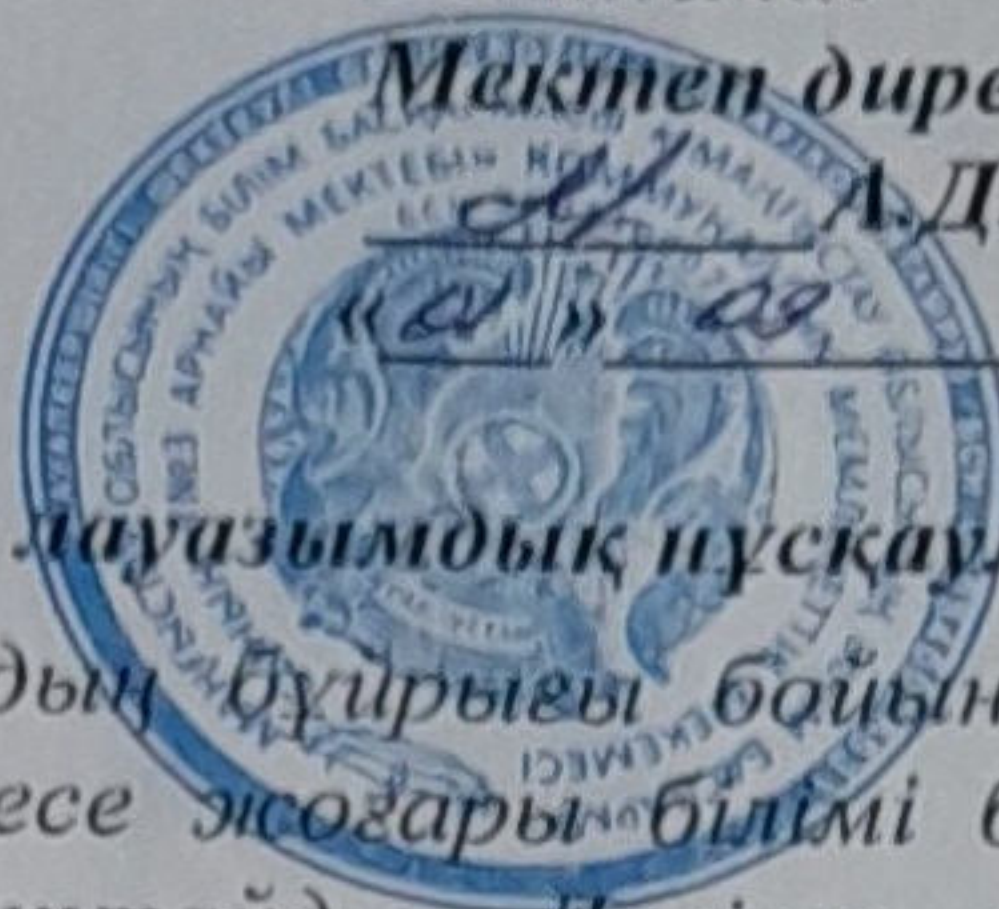
О.Текеева

Таныстым:

*Р.Курмангазиева*

Р.Курмангазиева





**Мектеп психиатр-дәрігерінің лауазымдық нұсқаулығы**

Психиатр-дәрігер жұмысқа директордың бұйрығы бойынша қабылданып босатылады. Балалар-дәрігері орта немесе жоғары білімі бар маман, еңбек өтілі осы сала бойынша 3 жылды құрайды. Дәрігер тікелей мектеп директорына бағынады. Негізінен Қазақстан Республикасының Конституциясын, Жарғыларын, шешімдерді оқып олармен таныс болуы керек. Қоршаған орта қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі ережесі, еңбек шарт, ішкі еңбек тәртібі ережесі, «Жасөспірімдерді тәбиелеу мен білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидалар ережесіне сүйене отырып жұмыс жасайды.

**Лауазымдық міндеттер:**

- ✓ Оқушылардың, қоршаған ортаның қауіпсіздігін ұйымдастыру
- ✓ Балаларды тамақтануына қадағалау жүргізу
- ✓ Дер мезгілінде егу шараларын ұйымдастыру
- ✓ Оқушылардың физикалық дамуын, денсаулығын бақылап, күнделікті қадағалап, олардың бойлары мен салмақтарын өлшеп отыруға
- ✓ Медициналық сараптама жасап, оқушылар картасына толық мағлұмат енгізу
- ✓ Аса үлкен күтімді қажет ететін оқушыларды айырып, оларды емханаға және сауықтыру орындарына жіберу
- ✓ Педагогтармен бірлесе отырып олардың денсаулығының сақталуын шаралар өткізіп, психофизикалық дамуына жағдай жасау
- ✓ Ауыр диагнозды оқушыларға жеке тексеру ұйымдастыру
- ✓ Оқушы денсаулығы нашарласа дереу мектеп директорына хабардар етіп, жақын маңдағы емханаға жеткізу
- ✓ Медициналық кабинеттегі құжаттарды тәртіп бойынша толтырып отыру
- ✓ Мектептің түгел ғимаратына санитарлық қадағалау жүргізу, әсіресе, асхана және тамақ қоймасына
- ✓ Жеке гигиенаның сақталуына жиі қадағалау
- ✓ Оқушы, мұғалім, ата-ана арасында санитарлық-гигиена, ауыр түрдегі жарақаттар туралы инструктаж өткізу
- ✓ Қызметкерлердің медициналық тексеруден өтулерін қадағалау
- ✓ Медбикенің жұмысымен хабардар болу
- ✓ Болған істер жайлы үнемі басшылықты хабардар ету

**Білуге міндетті:** Заңда көрсетілген жұмыс берушінің ережесімен жұмыс жасауды. Жұмыс жоспары мен графикке сай, директор бекіткен тәртіппен жұмысқа келу-кету. Мақсат-мүддесін қорғауға. Өз қызмет дәрежесін көтеруге. Жұмыс кезінде дұрыс жұмыс нәтижесін көрсетпесе ҚР заңына сай материалдық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:

*Жасау*

О.Текеева

Таныстым:

*Б.Рзабекова*

Б.Рзабекова



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№14

«01» ~~февраль~~ 2023ж

Бекітемін

Мектеп директоры

А.Джумагазиева

2023ж



### Тазалықшының лауазымдық нұсқаулығы

Тазалықшы жұмысқа мектеп директорының бұйрығымен қабылданып, шығарылады. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары тазалықшы жұмысына қадағалау жасайды, өз міндетін орындауды талап етеді. Тазалықшы тікелей шаруашылық бөлімінің басшысына бағынады. «Жасөспірімдерді тәрбиелеу мен білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидалар ережесіне сүйене қызмет жасау.

**Лауазымдық міндеттері:** Өз қызметінде тазалықшы қоршаған орта тазалығын, өрт, техника қауіпсіздігін алдын-алуға, ішкі тәртіп ережесі, бұйрықтарды, еңбек шарты негізінде қызмет атқарады. Сонымен қатар балаларды қорғау. Конвенсиясын сақтауы тиіс.

Өзіне жүктеліп тапсырылған аймақтың тазалығы мен тәртібіне жұмыс уақыты ішінде тазалап, жуып, желдетуі тиіс.

Күнделікті жұмыста:

- Оқу бөлмелерін жеке кабинеттердің тазалығын
- Үстел, парталар мен отырғыштарды залалсыздар ерітіндісімен жуу
- Терезелерді, есіктердің тазалығын, еденнің шаңын сүртіп отыру
- Арнайы қосылатын ерітінділердің құрамын жатқа білу
- Тазалау үшін берілген жуу заттарын мерзімімен қолдану
- Тазалау нәтижесінде шыққан қалдықтарды арнайы қоқыс қорабына тастау
- Аптасына 1 реттен кем емес тазалық күнін өткізу
- Шамадан тыс бүлінген жерді кімнің ластағанын анықтап, тәрбие ісінің меңгерушісіне ескерту

**Білуге міндетті:** Егер тазалықшы күнделікті жұмысына немқұрайлықпен қарап, жуылмай қалса оған ескерту қолданылады, егер аталған мәселе қайталанса жұмыстан босатылады. Қызмет уақыты кезінде техника қауіпсіздігін қатаң сақтап отыруы тиіс. Егер күйіп, құлап қалса денсаулығы үшін қызметкер өзі жауап береді. Мекеме мүлкін бүлдірсе өз қаражаты есебінен қалпына келтіреді.

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:

*О.Текеева*

О.Текеева

Таныстым:

*А.Джумагазиева*

А.Джумагазиева

У.Акмоллаева





### Аула тазалаушының лауазымдық нұсқаулығы

Аула тазалаушы жұмысқа мектеп директорының бұйрығымен қабылданып, шығарылады. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары тазалықшы жұмысына қадағалау жасайды, өз міндетін орындауды талап етеді. Аула тазалаушы тікелей шаруашылық бөлімінің басшысына бағынады. «Жасөспірімдерді тәрбиелеу мен білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидалар ережесіне сүйене қызмет жасау.

**Лауазымдық міндеттері:** Өз қызметінде аула тазалаушы қоршаған орта тазалығын, өрт, техника қауіпсіздігін алдын-алуға, ішкі тәртіп ережесі, бұйрықтарды, еңбек шартын негізінде қызмет атқарады.

- Ғимараттың барлық далалық аймағының тазалығына жауапт
- Санитарлық тазалық орнату
- Бекітілген аймаққа тазалық жұмысын жүргізу
- Территорияға тазалау жұмысын жүргізу
- Құрал-саймандармен жұмыс жасауды игеру
- Тазалау құралдарын ұқыпты пайдалану
- Пайдаланудан соң құралдарды белгіленген орнына жинақтау
- Ауа-райына орай күн тайғақ, жаңбырлы күндері қажетті тәсілдерді қолдану, мұзды ою, судан тазарту
- Жақын аймақтағы дәріхана, емхана, ИБ, жедел-жәрдем телефонын білу
- Қажетті құрал-сайманға сұраныс беру
- Мектептегі санитарлық талаптард орндап, гигиенаны сақтау
- Өрт қауіпсіздіг ережесін орындау

**Білуге міндетті:** Медициналық тексеруден ер кезінде өту. Мектеп ауласының тазалығына қарау. Мектеп ауласындағы құдық, шатыр үсті, қазылған шұңқыр айналасын жете қадағалауға алу. Жұмыс уақытында арнайы маман киімін кию. Аула ішінде қауіпті жағдай туғызатын жағдай болса дереу басшылықты хабардар ету. Олар газ құбырының жарылуы, су кету, қалдық кететін су құбыры істен шықса, бұл жағдайда дереу құрқарушы командасна телефон шалу тиіс. Ауладағы тұрбаларды ережеге сай сырлау. Егілген гүлдер мен талдарды мезгілімен сурару. Ас жерлерді сыпырып, қоқыстардан тазарту. Жұмыс уақытында техника құралдарын дұрыс пайдаланбай, денсаулығын зақымдап алса, аула тазалаушы өзі жауапты олып табылады.

Оқу бөлмелерін жеке кабинеттердің тазалығын

- Үстел, парталар мен отырғыштарды залалсыздар ерітіндісімен жуу
- Терезелерді, есіктердің тазалығын, еденнің шаңын сүртіп отыру
- Арнайы қосылатын ерітінділердің құрамын жатқа білу
- Тазалау үшін берілген жуу заттарын мерзімімен қолдану



- Тазалау нәтижесінде шыққан қалдықтарды арнайы қоқыс қорабына тастау
- Аптасына 1 реттен кем емес тазалық күнін өткізу
- Шамадан тыс бүлінген жерді кімнің ластағанын анықтап, тәрбие ісінің меңгерушісіне ескерту

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:

*О.Текеева*

О.Текеева

Таныстым:

*А.Джумагазыева*  
*У.Акмоллаева*

А.Джумагазыева

У.Акмоллаева





### Аспаздың лауазымдық нұсқаулығы

Аспаз жұмысқа мектеп директорының бұйрығымен қабылданып, шығарылады. Аспаз қызметіне аспаз куәлігі бар, медициналық куәландырылған, аспаздық 5 жыл еңбек өтілі бар қызметкер тағайындалады. Өз жұмысында аспаз еңбек қауіпсіздігі ережесі мен осы нұсқамадағы талаптарды орындайды. Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасарына, мектеп дәрігері мен мейірбике аспаздар жұмысына қадағалау жасайды, өз міндетін орындауды талап етеді. Аспаздар «Жасөспірімдерді тәрбиелеу мен білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидалар ережесіне сүйене қызмет жасаулары тиіс.

**Лауазымдық міндеттері:** Аспаз киімін кию (бас киім, қол қап, аспаз формасы, аяқ киімі). Шашын бас киімінің ішіне салу. Ас үйлік бұйымдарды, олардың жарамдылығын қарау.

- ✓ Мұзатқыштан етті мұзы еріген соң шабуды
- ✓ Пышақпен жұмыс істеу кезінде оны дұрыс білу керек
- ✓ Ыстық аяқ-табақты қолмен ұстауға тыйым салынады
- ✓ Ыдыстарды ашу үшін шеге суырғышты, балғаны, қышқышты пайдалану керек

#### **Ет турағышты пайдалану кезінде**

- Етті өңешіне салу кезінде ағаш итергішті пайдалану керек
- Электрмен қоректенетін ет турағыш жұмыс істеп тұрғанда оны тазалау, жөндеу, тұрып қалған етті алу жұмыстарын атқаруға тыйым салынады
- Картон ашығыш воронкасына картон толтыра салуға болмайды
- Үштік дискасын алуды арнайы қармақпен алу керек

#### **Көкөніс турағыш машинада жұмыс істеу кезінде**

- ❖ Бункеріне көкөністі салу үшін ағаш не қалақты пайдалану керек
- ❖ Машинаға көкөністі салғанда машинаның толық тоқтаған кезінде жүргізу керек
- ❖ Шинковальды машинада жұмыс істеу кезінде
- ❖ Машинаға өнімдерді салуды белгіленген бункердің жүктелімі кезінде жүргізу керек
- ❖ Өнімдерді машинаға тек қана ағаш итергішпен салу керек

#### **Электроплитада жұмыс істеу кезінде**

- Плитада өзгеріске ұшыраған комфоркамен не жарылған комфоркамен жұмыс істеуге тыйым салынады
- Электр плитасында жұмыс істеу кезінде мыналарға тыйым салынады
- Оны толық қуатына қосқан кезде жүктелімсіз электр плитасының комфоркасын ұстауға
- Жанып тұрған комфоркаға суық суы, тамағы бар банктерді қоюға
- Жанып тұрған комфоркаға шыны банктерін, тарелкаларын қоюға, онда тамақты жылытуға тыйым салынады



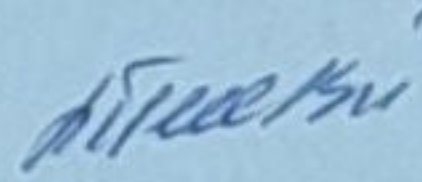
Электр қайнатқышпен жұмыс жасау кезінде

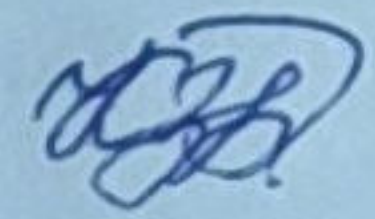
⚡ Электр қайнатқышпен жұмыс істеу кезінде белгі беру трубасын жасауға

⚡ Ыстық су алу кезінде қайнатқыштың шүмегіне шелек іліп қоюға

Электр қазандықта жұмыс істеу кезінде

- Жұмыс бастар алдында жерлендірудің дұрыстығына, қос қорғағыш клапының жарамдылығына көз жеткізу керек
- Электрлі қуырғышта жұмыс істеп болған соң, қақпағын жабу керек
- Жұмыс орнын жинақтап, тәртіпті келтіріп отыру
- Ыдыс-аяқтарды үнемі таза ұстау
- Пайдаланылған заттардың қауіпсіздік ережесін жете меңгеру
- Тамақ дайындау кезінен бұрын қолды сабындап жуу
- Техникалық ақауы бар жабдықтарды басшылыққа ескерту
- Техника қауіпсіздік ережесін дұрыс қолданбай, денесіне жарақат алса, күйсе аспаз өзі жауап береді

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары:  О.Текеева

Таныстым:  З.Копейсинова



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№17

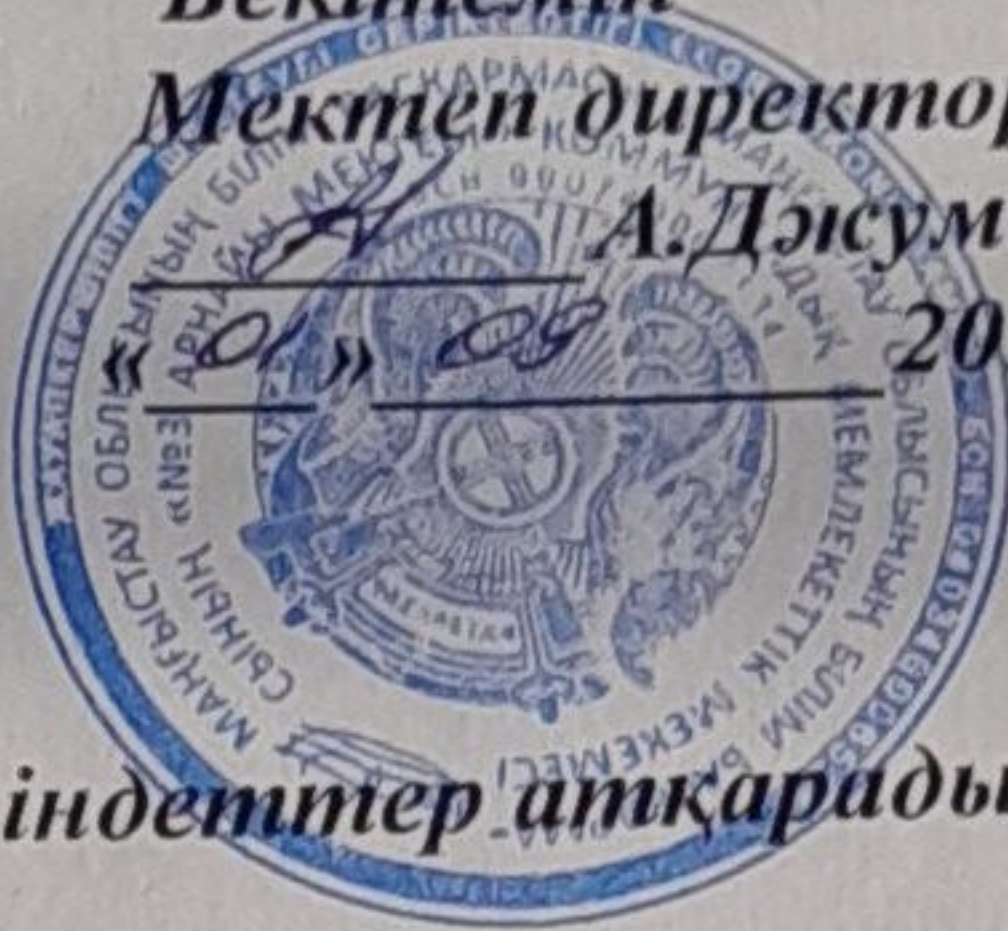
«01» қыркүйек 2023ж

Бекітемін

Мектеп директоры

А.Джумагазиева

2023ж



### Хатшы келесі лауазымдық міндеттер атқарады

#### 1. Жалпы ережелер

1.1 Хатшы негізгі міндеттері басқару қызметін ұйымдық және құжаттамалық қамтамасыз ету болып табылады.

#### 2. Өз қызметінде хатшы мына құжаттарды басшылыққа алады:

- ✓ Қазақстан Республикасының заң актілері;
- ✓ Кәсіпорын жарғысы;
- ✓ Мектептің іс-номенклатурасымен таныс болу, сол бойынша құжаттарды қадағалау;
- ✓ «Қызметкерлер туралы» ереже
- ✓ Кәсіпорын басшының бұйрықтары;
- ✓ Іс-қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік-әдістемелік материалдар;
- ✓ Осы лауазымдық нұсқаулық;

#### 3. Хатшы төмендегі мәселелерді білуі керек:

- ✚ құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап құрастыру;
- ✚ басқару жұмысын ұйымдастыру;
- ✚ есептеу және ұйымдастыру техникаларын қолдана білу;
- ✚ еңбек мәдениеті және қызмет әдебі;
- ✚ еңбекті қорғау, қауіпсіздік және өртке қарсы қорғаныс техникасы;

#### 4. Қызметтік міндеттері:

- мектеп директорына қол-қоюға апарылатын құжаттарды дайындалуының дұрыс жасалуының, келісуінің, бекітілуінің сапасын қадағалайды.
- басшылардың құжаттары мен тапсырмаларының орындалуына бақылау жасайды, олардың уақытылы әрі сапалы жасалуы үшін шұғыл шаралар қолданады.
- келісушілерді қабылдайды;
- соғылған қоңырауға жауап беру, факс қабылдау, жіберу;
- мектепке келген хаттарды қабылдап оны тек тікелей директорға беру;
- ішкі тәртіп ережесін білу;
- қызметкерлердің жұмысқа қатынасы, оқушылар әліпби кітабы, еңбек кітапшасының қозғалысы туралы журналдарға мезгілінде енген өзгерістер жазу, таныстыру;
- жеке құралдар, іс-сапар бойынша бұйрықтарды рәсімдеу;
- еңбек кітапшаларын толтыру;
- еңбек шарттарын (келісі шарттарын) жүргізу және рәсімдеу;
- жұмыс уақытын есептейтін табельді жүргізу;
- еңбек өтілі және жалақы туралы анықтама беру;



- директордың тікелей тапсырмасы бойынша қызметкерлерді бұрықпен таныстыру;
- бұрыштама қойылған хатты жіберілген мекен-жайға апару;
- директор атына өтініштер мен арыз-шағымдар қабылдау;
- кіріс, шығыс хаттардың жоғалтауын қадағалау;
- құжаттарды мұрағатқа өткізу немесе жою үшін құжаттарды дайындау.

### 5. Жауапкершілігі:

Хатшы төмендегілер үшін жауап береді;

- Мектеп басшылығына қол қоюға ұсынылған құжаттардың сапалы
- Құжаттарды тіркеу мен жүргізуге құнсыз, ұқыпсыз қарау.
- Осы нұсқаулықта қарастырылған лауазымдық міндеттердің анық және уақытылы орындалмауы.

Директордың шаруашылық жөніндегі орынбасары: *М.А.* О.Текеева

Таныстым:

*Э.Б.*

Э.Бахытова



«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№18

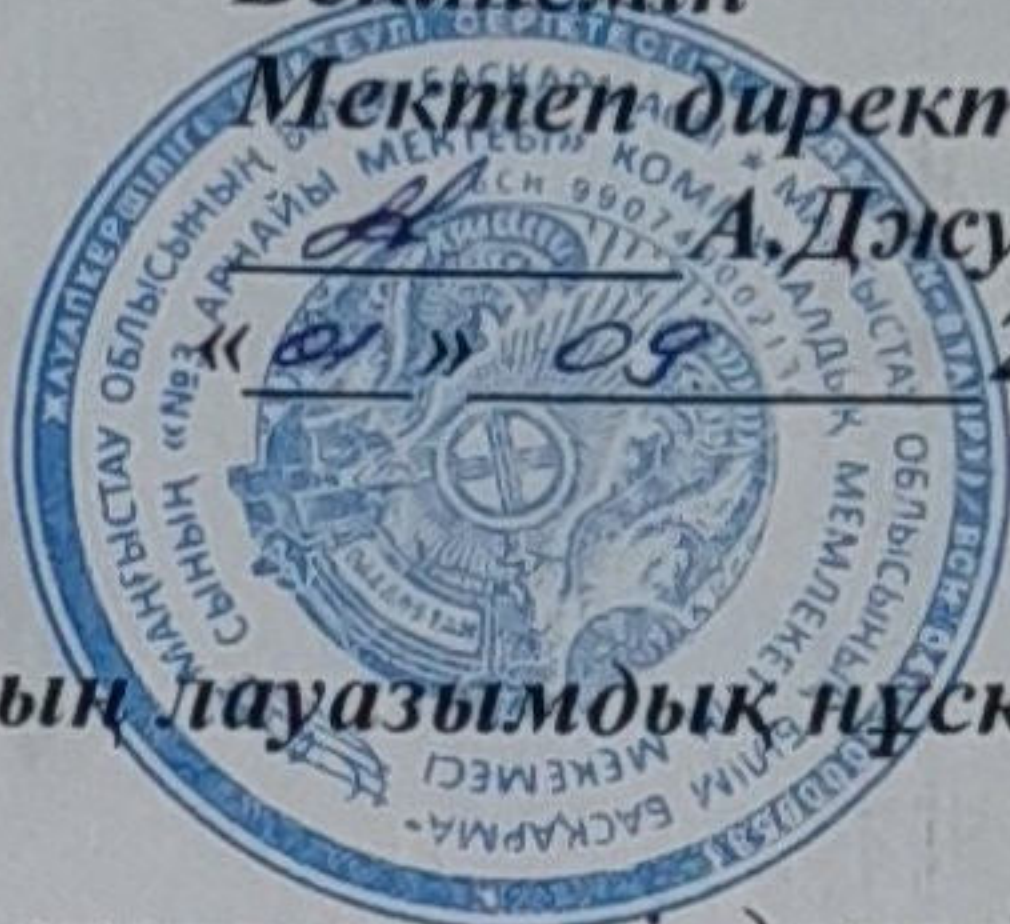
«01» сәуір 2023ж

Бекітемін

Мектеп директоры

А.Джумагазиева

2023ж



### Білім беретін пәндердің оқытушысының лауазымдық нұсқаулығы

**Лауазымдық міндеттері:** Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес оқытатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін алуға және дамытуға, тұлғаның әлеуметтенуі және жалпы мәдениетін қалыптастыруға ықпал етеді. Оқытудың әртүрлі нысандарын, тәсілдерін, әдістерін қолданады. Пәннің күнделікті сабақ жоспарларын құрады. Оқу процесін инновациялық, ақпараттық технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді мемлекеттік білім беру стандартында қарастырылған білім, білім және дағдылармен қамтамасыз етеді. Білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, электрондық журналды уақытымен толтыруға және орындауға қатысады, олардың оқу жоспары мен оқу процесі кестесіне сәйкес іске асырылуын қамтамасыз етеді.

Әдістемелік бірлестіктердің қызметіне және басқа да әдістемелік іс-шараларға қатысады. Кәсіби біліктілігін жүйелі арттыруды жүзеге асырады. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, мүдделері мен икемділіктерін, олардың отбасылық тұрмыстық жағдайларын зерделейді. Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті меңгерген.

Білім беру процесін негізінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығының сақталуын қамтамасыз етеді. Ата-аналармен немесе оларды алмастырушы адамдармен байланыс жасайды. Оқу тәртібін, сабаққа қатысу режимін сақтайды. Құрал-жабдықтарды пайдалануды қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтайды. Оқыту процесінде балалардың денсаулығы мен өмірін қорғау үшін қажетті жағдай жасайды. Қызметі туралы есеп дайындауды және тапсыруды қамтамасыз етеді.

**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», Қазақстан Республикасы азаматтарының әскери есеп мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілерін, білім алушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілерін, ғылыми-әдістемелік, ұйымдастыру-басқару мәселелерін шешу үшін қажетті көлемде жалпы теориялық пәндер негіздерін, педагогика, психология жастық физиология, гигиена негіздерін, тәрбие жұмысы мен оқытылатын пәннің әдістемесін, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын, оқу кабинетін жарақтау мен жабдықтау талаптарын, оқу құралдары мен олардың дидактикалық мүмкіндігі: педагогтік ғылымның дамуының негізгі бағыттары. Педагогика және психология негіздерін, пәннің мазмұны және оны тәжірибеде пайдалануды: технологиялық процестерін және мамандық бейіні бойынша жұмыстың тәсілдерін; экономика және өндірісті ұйымдастыру мен басқару негіздерін; еңбек туралы заңнамасын негіздерін: білім алушыларды оқыту мен тәрбиеленудің нысандары, әдістері және алдыңғы қатарлы технологияларын,



еңбекті қорғау, техника қауіпсіздік және өрте қарсы ережелері мен нормалары.

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары: *А.Тулебаева*

Таныстым:

- А.А.* 1. Аккулова Рахия Тубировна
- А.А.* 2. Аккулова Жайжан Тубировна
- А.А.* 3. Базарбаева Алмаджай Аврашиевна
- С.А.* 4. Сабурова Айнура Калбаевна
- К.А.* 5. Каиназарова Амангул Жаппабаевна
- А.А.* 6. Кулжанова Карлыгаш Максимовна
- А.А.* 7. Конусова Амангуль Сембаевна
- А.А.* 8. Калдыбаева Сауле Бердыкличовна
- А.А.* 9. Мунгалова Мувада Сырымовна
- А.А.* 10. Сатыбалдиева Талишын Куанбековна
- А.А.* 11. Сактаганова Аджарбике Джолдыбаевна
- А.А.* 12. Сүйеубаева Дариха Туркменбаевна
- А.А.* 13. Сулейманова Алмагул Халдыбайқызы
- А.А.* 14. Сұлтан Айнура Нурланқызы
- А.А.* 15. Тугелбаева Сауле Турганбаевна
- А.А.* 16. Тайбулатова Алмагул Мурзамыратовна
- А.А.* 17. Таубаева Жазира Садирбаевна
- А.А.* 18. Шаханова Нургул Нуруллаевна
- А.А.* 19. Турмаганбетова Гулжанат Буранбаевна
- А.А.* 20. Торениязова Бақыт Адилхановна
- А.А.* 21. Нуркасынова Камажай Қарагүлқызы
- А.А.* 22. Нурбергенова Дариха Амангелдиевна
- А.А.* 23. Уркинбаева Кундыз Мырзабаевна
- А.А.* 24. Утельбаева Бибигуль Боранбаевна
- А.А.* 25. Утеева Жанар Косаевна
- А.А.* 26. Нұрадин Салтанат Бекмағамбетқызы
- А.А.* 27. Нургазиева Ұлмекен Бисенбайқызы
- А.А.* 28. Жалғасбаева Кенжесул Төлеповна
- А.А.* 29. Рахышова Зулфия Серикбаевна
- А.А.* 30. Тиркешова Мереке Сарсенбайқызы
- А.А.* 31. Найзағареев Аскербек Ерхожаевич
- А.А.* 32. Джалгабаева Ұлмекен Алтмышовна
- А.А.* 33. Коченова Жадыра Избасгановна
- А.А.* 34. Койшанова Алина
- А.А.* 35. Аяпберген Шынар
- А.А.* 36. Шукирбаева Кунсулу
- А.А.* 37. Тілегенова Шолпан
- А.А.* 38. Қазиева Күмісай
- А.А.* 39. Баймуханова Джадыра
- А.А.* 40. Ишниязова Зарима
- А.А.* 41. Чураякова Айбибі
- А.А.* 42. Акимбаева Гулишат

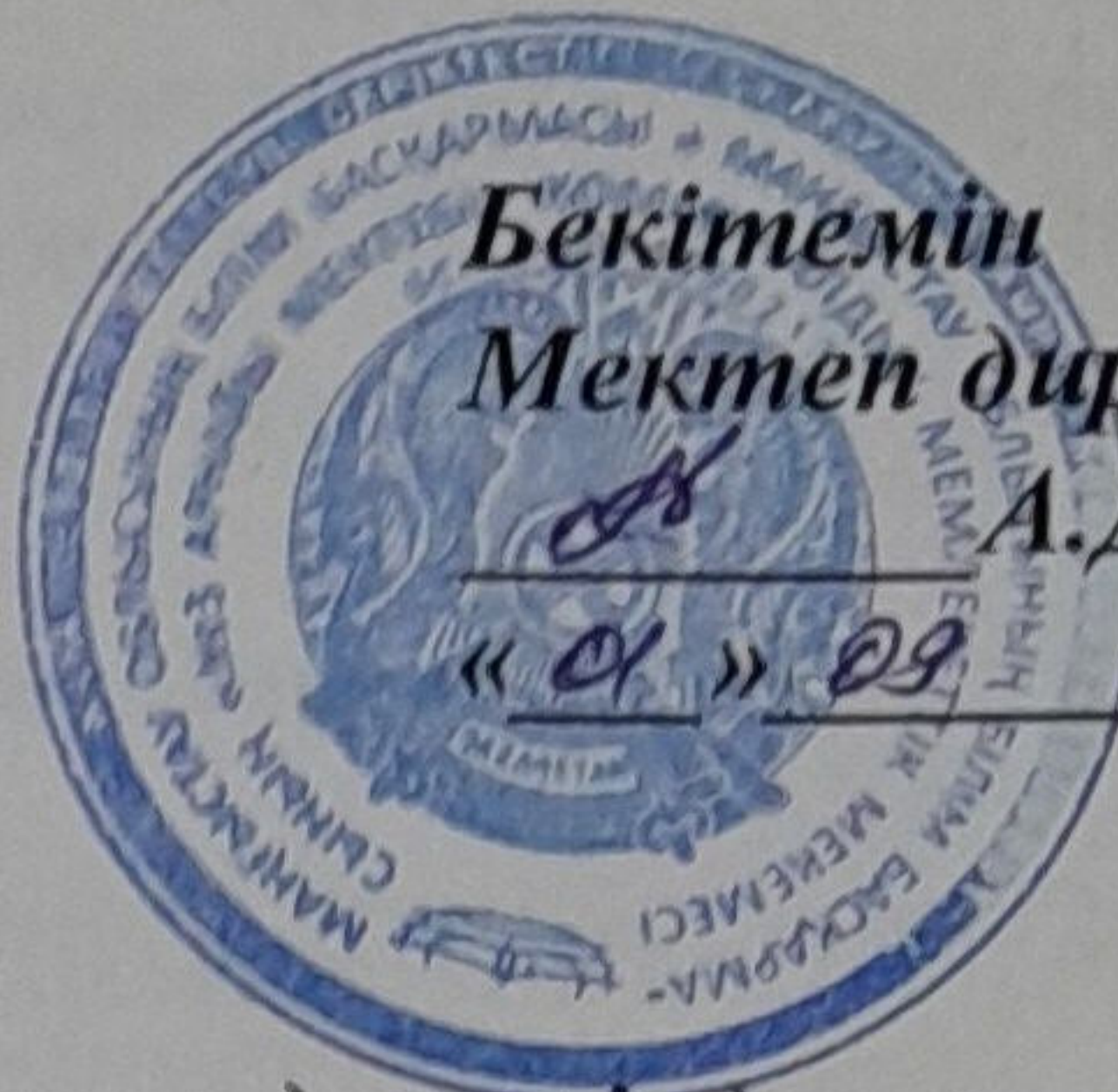


«№3 арнайы мектебі» КММ

Лауазымдық нұсқаулық

№ 8

«01» қыркүйек 2023ж



Бекітемін

Мектеп директоры

А.Джумагазиева

«01» 09

2023ж

### **Кітапхана меңгерушісі келесі лауазымдық міндеттер атқарады**

Кітапханашы лауазымдық нұсқаулығының міндеттеріне мыналар жатады:

- ✚ мектеп кітапханасының жұмысы;
- ✚ қалыптастыру, өңдеу және сақтау кітапхана қорын;
- ✚ жүргізуді каталогтар мен карточкалар;
- ✚ қызмет көрсету, оқушылар мен оқытушылар құрамының білім беру мекемелері;
- ✚ есептен шығару үшін жарамсыз пайдалану әдебиет, белгіленген ережелер мен нормативтер;
- ✚ жазылымды рәсімдеу журналдар мен газеттер;
- ✚ ұстану ережелер бойынша еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі;
- ✚ есепке алу негізгі көрсеткіштерінің кітапхана (кітап беру, сабаққа қатысу және басқа да);
- ✚ жаңа оқырмандарды кітапханаға жазу;
- ✚ қарыз оқырмандардың формаларын қарап, тізімдерін жазу
- ✚ жаңа түскен кітаптарды кітапханалық өңдеумен өткізу;
- ✚ оқырман күнделігін уақытылы толтырып отыру;
- ✚ кітап оқуға деген қызығушылығын арттыру;
- ✚ жаңа кітаптарға ұсынба тізімдер жасау;
- ✚ мектепшілік өткізілетін мәдени шараларға материалдар жинақтау;
- ✚ оқушыларға кітапхана қорынан таңдауға үйрету;
- ✚ салауатты өмір салтын насихаттау;
- ✚ оқушыларды галамтор сайттарын еркін, тиімді, сауатты, ұжымды пайдалануға дағдыландыру;
- ✚ этномәдениеттің бағалы құндылықтарын меңгеру арқылы адамгершілік қасиеті мол, өз отаны мен туған жеріне пайда келтіретін, елінің гүлденуі мен өркендеуіне үлес қосатын, білімді парасатты жан-жақты дамыған мемлекетіміздің рәміздері мен Ата Заңын, Президентін, тілі мен дінін, салт-дәстүрлерін қадірлейтін бойында патриоттық сезімі бар тұлғаларды тәрбиелеу;
- Жаңадан келген кітаптарға белгі соғу.

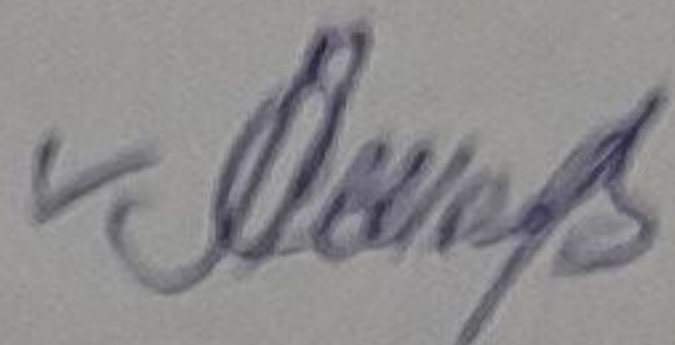
**Білуге міндетті:** Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын және білім беру ұйымдарының қызметі мәселелері жөніндегі басқа да нормативтік құқықтық актілерді; жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы жетекші құжаттарын; кітапхана жұмысының негізін; библиографияны, негізі



кітапханалық-технологиялық үрдістерді, оқырмандармен жеке және жалпы жұмыстың түрлерін, әдістерін; педагогика, психология, экономика негіздерін; еңбек туралы заңнамаларды, еңбек және техника қауіпсіздігі ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін.

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары:  А.Тулебаева

Таныстым:

 Ж.Байменчиева