

Мектеп бағдарламашысының қызметтік нұсқаулығы

1.1 Бағдарламашы мектеп қызметкерлеріне жатады, оларды жұмысқа мектеп директоры қабылдайды және шығарады.

1.2 Бағдарламашылардың негізгі міндеттері мектептің техникалық құрал-жабдықтарын бақылау және басқару қызметін және оқу-тәрбие процесін электрондық, техникалық құралдарының жұмыс жасауын қамтамасыз ету болып табылады.

1.3 Бағдарламашы тікелей мектеп директорына бағынады.

1.4 Өз қызметінде программист мына құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының заң актілері;
- Мектеп жарғысы;
- Мектеп директорының бұйрықтары;
- осы лауазымдық нұсқаулар.

1.5 Бағдарламашы лауазымына кәсіптік жоғары немесе арнаулы білімі бар тұлғалар тағайындалады.

1.6 Бағдарламашы төмендегі мәселелерді білуі керек:

- компьютерлік техникаларын жетік білу (компьютерлік бағдарламалармен жұмыс жасау, оларды жаңарту және енгізу, Интернетпен жұмыс);
- құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап құрастыру
- еңбек мәдениеті және этикасы

2. ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ

Бағдарламашыға мынадай қызметтік міндеттік жүктеледі:

2.1 Мектептің құжаттары бойынша электронды ақпараттық – анықтамалық көмек көрсету

2.2 Ұлттық білім беру деректер қорымен (ҰБДҚ) жұмыс жасауына жағдай жасау

2.3 Компьютерлік тениканы бағдарламалық қамтамасыз ету (жұмсалатын қаржы мектеп балансынан)

2.4 Мектеп WEB- сайты жаңартып отыру;

2.5 Интернет жүйесімен жұмыс жасауды қадағалау, ұйымдастыру;

3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Бағдарламашының құқығы:

3.1 Қызметкерлер мен мамандардан қажетті материалдарды талап етеді;

3.2 Мектеп қызметін электрондық құжаттамалық қамтамасыз ету жұмысын жақсарту жөнінде компьютерлік техниканы қолдану негізінде басқару жұмысының әдістері мен нысандарын оданәрі жетілдіру жөнінде басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізеді;

3.3 Мектеп басшыларынан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті жағдай жасауын талап етеді.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Бағдарламашы мына жұмыстарға жауапты

4.1 Электрондық құжаттардың сапасына;

4.2 Құжаттардың сақталуына

4.3 Осы нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді орындамаған немесе уақытында орындамаған жағдайларда жауапты болады.

Мектеп бағдарламашысының жұмыс уақыты: 9:00-13:00, 15:00-19:00

Таныстым

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым:

Мектеп бағдарламашысы:

Ф.Кожаметова Ф.Кожаметова

«04» Берез 2023ж

Конфиденциально



Мектеп инженер - жүйетехниктің қызметтік нұсқаулығы

1.1 Техникалық құрал – жабдықтар инженерлер мектеп қызметкерлеріне жатады, оларды жұмысқа мектеп директоры қабылдайды және шығарады.

1.2 Техникалық құрал – жабдықтар инженерлер негізгі міндеттері мектептің техникалық құрал-жабдықтарын бақылау және басқару қызметін, басқару қызметін, оқу-тәрбие процесін электрондық, техникалық құралдарының жұмыс жасауын қамтамасыз ету болып табылады.

1.3 Техникалық құрал – жабдықтар инженерлер тікелей мектеп директорына бағынады.

1.4 Өз қызметінде инженер - жүйетехник мына құжаттарды басшылыққа алады

- Қазақстан Республикасының заң актілері;
- Мектеп жарғысы;
- Мектеп директорының бұйрықтары;
- осы лауазымдық нұсқаулар.

1.5 Техникалық құрал – жабдықтар инженерлер лауазымына тәсіптік жоғары немесе арнаулы орта білімі бар тұлғалар тағайындалады.

1.6 Техникалық құрал – жабдықтар инженерлер төмендегі мәселелерді білуі керек:

- компьютерлік техникаларын жетік білу (компьютерлік бағдарламалармен жұмыс жасау, істен шыққандарын тіркеп оларды жөндеу, қалпына келтіру жұмыстарын реттеуді);
- Техникалық және интерактивтік құрал – жабдықтардың (бөліктердің) істен шыққандығы жөнінде акт жасау
- еңбек мәдениеті және этика

2. ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ

Техникалық құрал – жабдықтар инженерлерге мынадай қызметтік міндеттік жүктеледі:

- 2.1 Компьютер арасында локальді жүйені орнату;
- 2.2 Техникалық техникалық және интерактивтік құрал жабдықтарды жөндеу және қалпына келтіру жұмыстарын жүргізу (жұмсалатын қаржы мектеп балансынан)
- 2.3 Баспақұралдарына (принтер, ксерокс) тонер құю
- 2.4 Интернет жүйесімен жұмыс жасауды қадағалау, ұйымдастыру;
- 2.5 Мектеп WEB- сайты жаңартып отыру;

3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

Техникалық құрал - жабдықтар инженерінің құқығы:

- 3.1 Істен шыққан техникалық және интерактивтік құрал - жабдықтардың жөнделуіне жұмсалатын қаржыны мектеп бюджетінен талап етеді;
- 3.2 Қызметкерлер мен мамандардан қажеті ақпаратты (материалдарды) талап етеді;
- 3.3 Мектеп қызметін электрондық құжаттамалық қамтамасыз ету жұмысын жақсарту жөнінде және компьютерлік техниканы қолдану неізінде басқару жұмысының әдістері мен нысандарын одан әрі жетілдіру жөнінде басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізіледі; Мектеп басшыларынан қызметтік міндеттерін орындау үшін қажетті жағдай жасауын талап етеді
- 3.5 Басқа мектептің техникалық құрал-жабдықтар инженерлерімен тәжірибе алмасып отыруға, уақытылы өз бімін жетілдіріп отыруға

4. ЖАУАПҚЕРШІЛІК

Техникалық құрал - жабдықтар мына жұмыстарға жауапты

4.1 Локальды желінің жұмысына;

4.2 Компьютерлік техникалық және интерактивтік құрал - жабдықтарды жөндеуге;

4.3 Осы нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді орындамаған немесе уақытында орындамаған жағдайларда жауапты болады.

Мектеп инженер - жүйетехнигі жұмыс уақыты: 9:00-13:00, 15:00-19:00

Таныстым

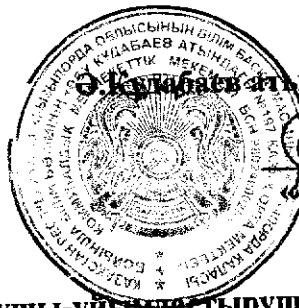
Қызметтік нұсқаулықпен таныстым:

Мектептің инженер – жүйетехнигі:

Б.Тулешов

«08» сәуір 2023ж

Конфиденциально



«БЕКІТЕМІН»

Қазақстан Республикасындағы №197 қазақ орта
мектебінің директоры:
Е.Ақшалов
«23» қыркүйек 2023 жыл

Бастауыш әскери дайындықтың оқытушы-ұйымдастырушысының қызметтік нұсқаулығы

Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығымен бекітілген жалпы білім беру мекемесі директоры орынбасарының біліктілік сипаттамасы негізінде әзірленген.

Лауазымдарының біліктілік сипаттамалары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әзірленген білім беру ұйымдарының меншігіне, ведомстволық бағыныстылығы мен ұйымдастыру-құқық нысанына қарамастан олардың қолдануы үшін міндетті.

Лауазымдық міндеттері:

- Оқушылардың әскери-патриоттық тәрбиесін ұйымдастыру;
- Басшының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен, сынып-жетекшілерімен бірлесе

отырып, оқу жылына арналған әскери-патриоттық жұмыстардың жоспарын әзірлеу және оның орындалуын қамтамасыз ету;

- Білім беру ұйымдарындағы бастауыш әскери дайындықтың материалдық базасын дамыту

мен нығайту, жабдықтар мен мүліктерді сақтауы, санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтау бойынша шаралар қолдану;

- Әскери істің негіздерін оқып-үйрену жөніндегі үйірмелерді басқарады, төтенше жағдайлар кезінде әрекет етуге арналған практикалық сабақтар мен жаттығулар өткізу;

- Білім беру ұйымдарында азаматтық қорғаныс бойынша сабақтар өткізеді, төтенше жағдайлардағы әрекеттер бойынша іс-шараларды жасайды, қорғаныс ғимараттарының дайындығын төтенше жағдайларда азаматтық қорғаныстың жеке құралдарымен қамтамасыз ету.

Құқықтары

- Мектеп оқушыларымен өтетін кез келген сабақтармен іс-шараларға қатысуға;
- Өз құзіреті шеңберінде мектеп оқушыларына тапсырма беруге;
- Оқушылардың жұмыс тиімділігін арттыруға қатысты кез – келген ақпаратты сұратуға;
- Тәртіп бұзғаны туралы мәліметті жазу үшін оқушылардың күнделіктерін алуға;
- Мектеп директорына әріптестерінің, оқушылардың, ата-аналардың өзіне қатысты шағымын айтуға.

Өзара қарым-қатынас. Қызмет бабындағы байланыстар

Жұмыс кестесі директор өткізетін басқа орынбасарларының жұмыс кестесі мен мектептің күн тәртібіне сәйкес бекітіледі.

- Мектеп қызметінің циклограммасын ескере отырып, өз жұмысын жеке жоспарлайды;
- Өз қызметі және белгіленген тәртіпке сай міндеттері бойынша тікелей директордың алдына есеп береді;

- Директордан нормативтік - құқықтық және ұйымдық сипаттағы ақпараттар алып отырады;
- Мектеп педагогикалық процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша директордың басқа орынбасарлары мен бірлесе жұмыс жүргізеді;
- Кезекшілік барысында педагогикалық процесті ұйымдастыруға толық жауап береді және мектептің педагогикалық процеске қатысушылардың бәріне ықпалдасып жұмыс істейді;

Білуге міндетті:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясын,
2. Қазақстан Республикасының "Білім туралы",
3. "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы",
4. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы",
5. Қазақстан Республикасының "Әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы" заңдарын,

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 оқылатын пәннің әдістемесін, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын; оқу кабинетін жарықтау мен жабдықтау талаптарын; оқу құралдары мен олардың дидактикалық мүмкіндігі; педагогтік ғылымның дамуының негізгі бағыттарын.

Бастауыш әскери дайындықтың оқытушы-ұйымдастырушысы қосымша білуге міндетті:

«Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңын, Қазақстан Республикасы азаматын әскери есепке алудың мәселелері жөніндегі құқықтық нормативтік актілер.

БӨД оқытушы-ұйымдастырушы жоғары педагогикалық немесе жоғары кәсіптік (әскери, запастағы офицер) тиісті бейіні бойынша техникалық және кәсіптік білім болуы қажет.

Шағын қинақталған білім беру ұйымындағы мұғалімдерге қойылатын қосымша біліктілік талаптары жоғары педагогикалық білім немесе техникалық және кәсіптік педагогикалық білім пәні бойынша тиісті біліктілік курстарынан өту туралы сертификат болған жағдайда.

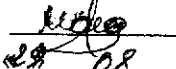
Ескерту: жұмыс оқу жоспарының бөлігінен вариативтік курс жүргізген кезде негізгі пән бойынша біліктілік санаты сақталды;

педагогикалық білімі жоқ тиісті бейін бойынша маман жұмыс оқу жоспарының вариативтік бөлігін оқытқан кезде біліктілігі орта деңгейдегі мамандарға теңестіріледі;

жоғарғы әскери (запастағы офицер) білімі бар БӨД оқытушы-ұйымдастырушысының біліктілік санаты жоғары педагогикалық білімі бар БӨД оқытушы-ұйымдастырушының біліктілік санатына теңестіріледі.

Қызметтік нұсқаулықпен таныстым:

Бастауыш әскери дайындықтың
оқытушы-ұйымдастырушы

 М.Молдағали
29.08.2023ж