БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ МҰҒАЛІМІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы Ереже

1.1. Осы қызметтік нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі N 338 Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі мұғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.03. №141 бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық өндірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.03 жылғы №119 бұйрығы, білім беру мекемесінің ұжымдық келісім шарты, білімберу мекемесінің жарғысы негізінеде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші білім беру мекемелеріндегі барлық мұғалімдерге қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін мұғалімдерге немесе бастауыш білім беретін мекемелердегі мұғалімдерге лауазымдық нұсқаулық құрылады.

1.2. Мұғалім білім беру мекемесі директорымен қызметке алынады және босатылады.

1.3. Мұғалім педагогикалық өтіліне қойылатын талаптарды көрсетпестен, жоғары және арнайы кәсіби білімі болуы керек.

1.4. Мұғалім білім беру мекемесі директоры және орынбасаларына бағынышты.

1.5. Мұғалімге лаборант бағынышты (егер мұғалім кабинет меңгерушісі қызметін атқарса).

1.6. Өз қызметінде мұғалім Қазақстан Республикасы Конституицясы және заңдарын басшылыққа алады, Қазақстан Республикасы, оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өрттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ білім мекемелерінің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Мұғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Мұғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

2.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру.

2.2. Оқушының әлеуметтенуіне әрекет жасау, жалпы мәдениетті қалыптастыруға, кәсіби білім бағдарламаларын игеруде таңдау мен негізделуін сезінуге;

2.3. Оқу үдерісінде ережелер мен қауіпсіздік ережелерін сақталуын қамтамасыз етуге.

3. Лауазымдық міндеттері

Мұғалім келесі лазазымдық қызметтерді атқарады:

3.1. Берген пәнінің арнауы мен оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып, оқушыны оқыту және тәрбие беру, сыныптардағы оқу жүктемесіне қатысты өзіне

берілген сабақтарды және басқа дәрістерді өткізеді, сабақ барысында тәртіпті сақтауды жүзеге асырады.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес өзіндік сабақ жоспары және сабақ кестесіне байланысты білім беру мекемелерінде білім бағдарламасын жүзеге асырады; сабақ барысында әр түрлі әдіс тәсілдер мен оқу құралдарын қолданады.

3.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес оқушыларды жоғары дәрежеде дайындауды қамтамасыз етуге;

3.4. Еңбекті және ережелерді, өрттен сақтау және техника қауіпсіздігін, білім беру үдерісінде оқушыларын өмірін және денсаулығын сақтауға;

3.5. Білім беру мекемесінің басшыларына келеңсіз оқиғалардың болғанын ескертуге, ең алғашқы көмек көрсету шараларын жасауға;

3.6. Білім үдерісін жағдайын саламағтандыру және жақсартуға ұсыныс енгізуге, сондай-ақ кабинет меңгерушіге оқушының жұмыс істеуі мен өмірін төмендететін білім беру үдерісіндегі кемшіліктерді айтуға;

3.7. Оқушыға еңбек қауіпсіздігі туралы нұсқау жүргізуге және оқу барысында сынып журналына немесе нұсқау журналына белгілеуге;

3.8. Оқушының еңбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;

3.9. Еңбек қорғау ережелеріне бақылау жасауға;

3.10. Сынып құжаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жұмыс істеуге, оқушының келіп-кету және оқу үлгерімін ағымдағы бақылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, оқушы күнделігіне баға қоюға, білім беру мекемесіне уақытылы есеп тапсыруға міндетті.

3.11. Талап етілген тәртіп бойынша оқушының қорытынды аттестациясына қатысуға;

3.12. Мұғалімнің ісін бағалау және бақылау мақсатында білім мекемелерінің әкімшілігінің өкілдерін сабаққа кіргізуге;

3.13. Мектеп директорының оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша болмаған мұғалімдерінің сабақтарын ауыстыруға;

3.14. Білім мекемесінің ішкі еңбек өкімі мен жарғысын, білім мекемесінің басқа да жергілікті құқықтық ережелерін сақтауға;

3.15. Оқушының заңдық құқығы мен еркін сақтауға;

3.16. Сабақ өткізуге дайындалуға, өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі арттыруға, әбілім мекемесінде қабылданған әдістемелік жұмыс түрлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;

3.17. Білім мекемесінің әкімшілігі өткізетін білім мекемесінің Педагогикалық кеңесі жұмысына, отырыстарға қатысады.

3.18. Білім мекемесінде белгілі кесте бойынша және үзілістерде, сондай-ақ өз сабақтарына 20 минут қалғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік атқаруға;

3.19. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;

3.20. Уақытылы ақысыз медициналық бақылау жүргізіп тұруға;

3.21. Білім мекемесінде, қоғамдық орындарда, өмірде мұғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалық ережелерді сақтауға;

3.22. Кабинет меңгерушісінің міндеттері:

- Кабинетке бекітілген лаборант жұмысын басқаруға;

- Кабинеттің мақсатты пайдалануына;
- Кабинетке құрал-жабдықтарды толықтыруға, материалдық құндылықтарды сақтауға, есепке алынған мүліктердің сақталуына, белгіленген тәртіп бойынша құрал-жабдықтарды есепке алуға.

3.23. Химия, биология, физика, информатика, технология мұғалімдері ТБ бойынша нұқсаулықты орындайды және 5 жылда 1 рет құралдардың жарамсыздығын карастырады;

3.24. Құрал-жабдықтардың өртten сақтау, медициналық және жеке құралдардың сақталуын, сондай-ақ жеке өмірді сақтауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі құралдарды тексереді.

3.25. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналы мен белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді.

3.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қатер келтіретін жағдайда директордың оқу жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;

3.27. Еңбек жағдайын жәңе оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.

4. Құқығы

Мұғалімнің құқы бар:

4.1. Білім беру мекемесінің Жарғысы бекіткендей мектепті басқаруға қатысуға;

4.2. Кәсіби абыройы мен ұжданын қорғауға;

4.3. Оның жұмысына берілген қорытынды және арыздармен танысуға, оларға түсініктемелер беруге;

4.4. Оқыту және тәрбиелеу әдістемелерін, оқу құралдары мен материалдарын, оқулықтарды, оқушының білім сапасын бағалауды таңдауға ерікті;

4.5. Құзыреттілігін арттыруға;

4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбекақы алуына;

4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, білім мекемесі жарғысы белгіленген тәртіптен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік

5.1. Қазақстан Республикасы заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты:

5.2. Қолданыстағы заңдар, нормативті құқықтық актілер, жарғы және ұжымдық келісім-шарттар негізінде жоғары кәсіби білім беру (қосымша кәсіби білім беру) қызметінің жекелеген бағыттары бойынша тікелей басшылықты жүзеге асырады. Ағымдағы және алдағы уақыттағы оқытушылар мен әдістемелік қызмет жұмысын жоспарлауды ұйымдастырады. Оқу бағдарламаларының жобалануы мен орындалуын, барлық оқу бағыттарының тұрақты жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, оны жетілдіруге байланысты ұсыныстар береді.

5.3. Оқытушылардың, кабинет меңгерушілерінің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жүктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына

және тиімді жұмсалуына толық жауапты бола отырып, жоғары оқу орнының әкімшілік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметтерінің жекелеген бағыттарына басшылық етеді. Өзіне тапсырылған барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді әрекетін ұйымдастырады. Жоғары білікті мамандар дайындау мақсатындағы оқу орны қызметінің, жоғары білім беру саласындағы соңғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін камтамасыз етеді.

5.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен камтамасыз ету, қызметкерлердің біліктілігін ұдайы арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіби білімді қолдану және дамыту, тәжірибе алмасу, жағымды және қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі талаптарының сақталуын камтамасыз етеді.

6. Озара байланыс. Лауазымдық қатынас

Мұғалім:

6.1. Оқу жүктемесін сабақ кестесіне сәйкес жұмыс істеуге, жалпы мектептік жоспарланған міндетті шараларға қатысуға, өзінің әрекетін ҚР еңбек кодексі 77-бап, тарма-1, 82-бап, тармақша-2 сәйкес жоспарлауға:

6.2. Оқушылардың демалысы кезінде жеке еңбек демалысына сәйкес келмегенеде, мектептің педагогикалық, әдістемелік немесе ұйымдастыру жұмысына тартылады. Демалыста мұғалімдердің жұмыс кестесі мектеп директоры бекітеді.

6.3. Еңбекке жарамсыз мұғалімдерді ауыстыруға;

6.4. Білім мекемелері әкімшілігінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы материалдарды алуға, керек құжаттармен қолхат алуға;

6.5. Өзінің, әкімшілікпен педагогикалық қызметкерлердің құзыреттілігіне кіретін, жүйелі ақпараттармен алмасуға.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" , "Ғылым туралы" , "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" , Неке және Отбасы», "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" , "Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы", «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасын және жоғары оқу орнының білім беру, ғылыми, өндірістік-шаруашылық, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерді, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау саласындағы әдістемелік материалдарды, жоғары оқу орны саласының техникалық және ғылыми дамуының болашағын, жоғары оқу орнының кадрлық ресурстарын, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (қосымша білім беру) саласындағы шетелдік білім беру мекемелерінің ғылыми жетістіктері мен алдыңғы қатарлы тәжірибелерін, еңбек заңнамаларын, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.

Қызметтік нұсқаулығымен таныстым. Екінші данаңы қолыма алдым.

1.Таныстым: Машимова Л.К. Тәтт
(колы) (аты-жөні)

2.Таныстым: Ерболат А. Анд
(колы) (аты-жөні)

3.Таныстым: Бердалиева Ф.В. Ф
(колы) (аты-жөні)

4.Таныстым: Кенжова К.С. КЖ
(колы) (аты-жөні)

5.Таныстым: Абдакирова К.Ж. Абд
(колы) (аты-жөні)

6.Таныстым: Дайров Б.Б.
(колы) (аты-жөні)

7.Таныстым: Айтен К.К.
(колы) (аты-жөні)

8.Таныстым: Абзелова А.Ж. Аб
(колы) (аты-жөні)

9.Таныстым: Кілда К.Ш. Кил
(колы) (аты-жөні)

10.Таныстым: Кульмагамбетова Ф.А.
(колы) (аты-жөні)

11.Таныстым: Камаева С.К.
(колы) (аты-жөні)

12.Таныстым: Пазылов Ұ.Б.
(колы) (аты-жөні)

13.Таныстым: Шалимбаева Ф.Ч.
(колы) (аты-жөні)

14.Таныстым: Сүлейменов Б.С.
(колы) (аты-жөні)

15.Таныстым: Жусупова И.К.
(колы) (аты-жөні)

16.Таныстым: Бекболатова Г.Т. Бек
(колы) (аты-жөні)

17.Таныстым: Хайнаганов Ж.Ж.
(колы) (аты-жөні)

18.Таныстым: Кенесова А.Т.
(колы) (аты-жөні)

19.Таныстым: Рахметов К.А. Раех
(колы) (аты-жөні)

20.Таныстым: Содуова Г.С.
(колы) (аты-жөні)

Мерзімі «__»_____20___ж.