

БЕКІТЕМІН  
«Қызылорда медициналық жоғары  
колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ә. А. Қалмақова  
«15» 08 2016 ж.



Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының  
лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1. Жұмыс бабында колледж директорына бағынады;

1.2. Директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

1.3. Өз қызметінде мына құжаттарды білуге міндетті:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, "Неке (ерлі-тайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Дене шынықтыру және спорт туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдары;

білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілер, "Адал Азамат" біртұтас тәрбие бағдарламасы;

- педагогика және психология, әлеуметтану негіздерін,
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты, қазіргі заманғы педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктері;
- басқарудың инновациялық әдістерін;
- педагогикалық этиканың нормалары;
- экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық мәселелерін;
- құқық, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы ережелер мен нормаларын.
- колледждің жарғысы
- еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;
- ішкі еңбек тәртібін

1.4. Осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді.

## 2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім, білім беру ұйымдарындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл;  
немесе 3 жылдан астам жұмыс өтілі бар білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы.

## 3. Лауазымдық міндеттері:

3.1 Білім беру ұйымдарында тәрбие процесін ұйымдастыруды жүзеге асырады;

3.2. Тәрбие жұмысын ұйымдастыру бойынша жоспарлар мен іс-шараларды әзірлеуді қамтамасыз етеді, кәсіптік бағдар беру жұмысының ағымдағы және стратегиялық жоспарлауын үйлестіреді, олардың іске асырылуына бақылауды жүзеге асырады;

3.3. Оқу жылына тәрбие жұмысының жоспарын әзірлейді;

3.4. Тәрбие жұмысына талдау жасайды.

3.5. Педагог-психологтың, әлеуметтік педагогтің, оқу-тәрбие жұмысы мәселелері жөніндегі топ басшыларының қызметін басқарады;

3.6. Дене шынықтыру-сауықтыру және көркем-эстетикалық бағыттағы топтар басшыларының, тәрбиешілердің, кітапханашылардың, қосымша білім беру оқытушыларының қызметін үйлестіреді;

3.7. Дене тәрбиесі процесін, спорттық-сауықтыру және әскери-патриоттық жұмысты дамытуды үйлестіру бойынша, білім алушыларға салауатты өмір салты нормаларын дарыту бойынша жұмысты жүзеге асырады;

3.8. Тәрбие жұмысы, мәдени-тәрбиелік іс-шараларды дайындау мен өткізу бойынша әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады; тәрбие процесінің сапасына, үйірмелер, секциялар жұмыстарына және тәрбие жұмысының басқада түрлеріне, девианттық мінез-құлықты балалармен жүргізілетін жеке тәрбие жұмысына жүйелі түрде бақылауды жүзеге асырады.

3.9. Тәрбие жұмысының мазмұнын, нысанын және әдістерін жетілдіреді;

3.10. Білім алушыларға салауатты өмір салтын енгізу бойынша дене тәрбие процесін, спорттық-сауықтыру және әскери-патриоттық жұмыстарды дамытуды үйлестіру жөніндегі жұмыстарды жүзеге асырады;

3.11. Жасөспірімдер арасындағы құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

3.12. Білім алушыларға медициналық қызмет көрсету жағдайын бақылауды жүзеге асырады;

3.13. Оқытушылар мен білім алушылардың сыртқы келбетінің талапқа сай болуына қадағалау жүргізеді;

3.14. Білім алушылардың патриоттық, азаматтық, интернационалдық, жоғары моральдық және имандылық сезімін қалыптастыру, жан-жақты қызығушылықтарымен қабілеттерін дамытуға бағытталған жұмысты жүзеге асырады.

3.15. Колледж психологінің, әлеуметтік педагогтің, алғашқы әскери дайындық ұйымдастырушысының, жастар ісі жөніндегі инструкторының және тәрбиешілердің жұмысына бақылау жүргізеді.

3.16. Педагогтар мен білім алушылар арасында тәрбие жұмысы бойынша семинарлар, конференциялар, конкурстар және басқа да іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

3.17. Жатақханада мәдени-тәрбиелік іс шараларының қалыпты деңгейде жүргізуін ұйымдастырылуын қадағалайды.

3.18. Жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған балалармен, тәрбиеленушілермен жұмысты ұйымдастырады, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес олардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғайды.

3.19. Қоғам және құқық қорғау органдарының өкілдерімен, ата-аналармен және ата-аналар комитеттерімен тәрбие процесін қамтамасыз ететін білім беру ұйымының әкімшілігі, қызметтері мен бөлімшелері өкілдерінің өзара іс-қимылын үйлестіреді;

3.20. Білім беру ұйымындағы моральды-психологиялық қолайлы ахуалды қамтамасыз етеді.

3.21. Тәрбие қызметінің нәтижелері туралы есеп береді.

3.22. Еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік және өртке қарсы ережелермен нормаларының талаптарын орындауды қамтамасыз етеді.

3.23. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының басшылары орынбасарларының біліктілікті беру (растау), арттыру кезінде қойылатын тиімділік көрсеткіштеріне сәйкес келеді;

3.24. Білім алушылар, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаларын бойына сіңіреді.

#### 4. Құқықтары.

4.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;

4.2. Директордың тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға;

4.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің құзіреті шегінде директорға хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

## 5. Жауапкершілік.

5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.

5.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.

5.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

5.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.

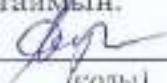
5.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.

5.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.

5.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.

5.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

  
\_\_\_\_\_

(қалы)

  
\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)

\_\_\_\_\_

(қалы)

\_\_\_\_\_

(Аты, жөні, тегі)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.