

**БЕКІТЕМІН**  
**«Қызылорда медициналық жоғары**  
**колледжі» ШЖҚ КМК директоры**

*Ж.А. Калмакова*  
«05» 10 16 ж.



**ОҚУ БӨЛІМІНІҢ МЕНҒЕРУШІСІНІҢ**  
**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1. Жалпы ереже**

1.1. Жұмыс бабында колледж директорының орынбасарларына бағынады;

1.2. Оқу бөлімінің меңгерушісі тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

1.3. Өз қызметінде оқу бөлімінің меңгерушісі мына құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламаларын, білім алушылардың білім және тәрбие беру мәселелері бойынша басқа да нормативтік-құқықтық актілерін;

- колледждің жарғысы
- колледж басшысының бұйрықтары;
- іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік-құқықтық материалдар;
- осы лауазымдық нұсқаулық.

1.4. Оқу бөлімінің меңгерушісі төмендегі мәселелерді білуі керек:

- құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап құрастыру;
- есептеу мен ұйымдастыру техникаларын қолдана білу;
- еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;
- ішкі еңбек тәртібін;
- педагогика, психология негіздерін;
- білім беру және мәдени-ағарту жұмыстарының мәселелері бойынша жоғары тұрған органдардың басқару құжаттарын;
- қазіргі заманғы педагогтік ғылым және тәжірибе жетістіктерін;
- социология, физиология, гигиена негіздерін;
- басқарудың инновациялық әдістерін;
- еңбек туралы заңнамалар негіздерін;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өртке қарсы, санитарлық нормаларды техника қауіпсіздігі ережелерін басшылыққа алады.

1.5. Осы қызметтік нұсқауды басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді

## 2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе өзге де жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды;

Және (немесе) біліктілігінің жоғары деңгейі болған кезде білім беру ұйымдарындағы жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін – кемінде 1 жыл; педагог-сарапшы үшін-кемінде 2 жыл; педагог-зерттеуші үшін – кемінде 3 жыл; педагог-шебер үшін – 4 жыл.

## 3. Қызметтік міндеттері:

3.1. Педагогтік ұжым қызметінің ағымдағы және болашақтағы жоспарлауын ұйымдастырады.

3.2. Оқытушылардың, тәрбиешілердің, өндірістік оқыту шеберлерінің және басқа да педагог жұмыскерлердің оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау жөнінде жұмысын, сонымен қатар қажетті әдістемелік құжаттарды әзірлеуді үйлестіреді.

3.3. Білім алушылардың оқу жүктемесінің орындалуын, білім беру ұйымының сабақ кестесін жасау үшін материалдардың дайындалуын және олардың орындалуының бақылауын жүзеге асырады.

3.4. Оқыту процесінің сапасын бақылауды және білім алушылардың білім алу даярлығының нәтижесін бағалаудың ақиқаттығын жүзеге асырады.

3.5. Педагог жұмыскерлерге инновациялық бағдарламалар мен технологияларды зерделеу және әзірлеуге көмек көрсетеді.

3.6. Педагогикалық (әдістемелік) кеңесте қарастыру үшін материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді.

3.7. Кәсіптік бағдарлау жұмыстарын өткізуге қатысады, білім алушылар контингентін сақтау жөнінде шаралар қолданады.

3.8. Оқу-материалдық базаларды нығайту бойынша, оқу кабинеттерін қазіргі жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтау бойынша шаралар қолданады.

3.9. Кабинеттерде және зертханаларда санитариялық-гигиена режимдерін, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігін ұйымдастырады.

3.10. Жабдықтар мен мүқаммалдардың сақталуын, санитарлық-гигиеналық талаптардың, еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Оқытушылардың есептілікті уақытында жасауын, қолданыстағы нормаларға сәйкес құжаттамаларды жүргізуді қамтамасыз етеді.

#### 4. Құқықтары.

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

4.2. Директордың орынбасарларының 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 күзіреті шегінде директордың орынбасарларына 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.

Б-  
(қолы)

Назгеева Перуза Нурмаганбетовна  
(Аты, жөні, тегі)

«14» 04 2026 ж.