

Кадр есебі жөніндегі жеке
ІС ПАРАҒЫ
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров



1. Тегі Маймыбаев
Фамилия
Аты Шаттық
Имя
Әкесінің аты Есетович
Отчество

2. тегіңізді, атыңызды, әкеңіздің атың өзгертінен болсаңыз, қашан, қайда және қандай себеппен өзгерткеніңізді көрсетіңіз

если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Жынысы ер 4. Туған күні, айы және жылы 06. 01. 1990 г
Пол Год число и месяц рождения
5. Туған жері Қызылорда обл. Сырдария ауд. Айдарлы ауы
Место рождения (село, ауыл, дала, облыс, өлке, республика)
(село, деревня, город, район, область, край, республика)
6. Ұлты қазақ 7. Азаматтық _____
Национальность Гражданство
8. Білімі жогары
Образование

Оқу орнының атауы және оның тұрған жері Название учебного заведения и его местонахождение	Түскен жылы Год поступления	Бітірген немесе шыққан жылы Год окончания или ухода	Бітірмесе, қай күретан кетті Если не окончил, то с какого курса ушел	Қандай мамандық бойынша білім алды По какой специальности обучался	Оқу орны бітірген соң кім болып шықты, диплом не куәлік нөмірін көрсету керек Какую квалификацию получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения
<u>Ы. Айтмұсаев атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты</u>	<u>2009</u>	<u>2013</u>			<u>Физика пәнінің мұғалімі № 0602833</u>

9. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз
Какими иностранными языками и языками народов СНГ владеете (оқи аласыз ба әлде сөздікпен аударып аласыз ба, оқи читаете и переводите со словарем, читаете и мо
қазақша, орысша
аласыз ба әлде түсінісе аласыз ба еркін сөйтейсіз бе)
жете объясняться, владеете свободно

10. Ғылыми дәрежеңіз, атағыңыз
Ученая степень, ученое звание
(қашан берілген, дипломдарыңыздың нөмірі)

КОШІРМЕ
КОПИЯ



№ BD 00018758622

«Ш.Уәлиханов атындағы
Көкшетау университеті» КЕАҚ
Аттестаттау комиссиясының
2022 жылғы "15" маусымдағы шешімімен
(№6 хаттама)

By the Decision of the Attestation
Committee NPLC «Kokshetau
University named after Sh.
Ualikhanov» (Protocol №6 dated 15 of
June, 2022) and upon completion of the
academic programme

Решением Аттестационной комиссии
НАО «Кокшетауский университет им.
Ш.Уалиханова»
от "15" июня 2022 года
(протокол №6)

**Майлыбаев
Шаттық Есетович**

6B01506 – Математика
білім беру бағдарламасы бойынша
білім

БАКАЛАВРЫ
дәрежесі берілді
Оқыту нысаны күндізгі (ҚБТ колдана
отырып)

Тіркеу нөмірі №1336
4 шілде 2022 жыл
Көкшетау қаласы

Басқарма төрағасы - Ректор
Chairman of the University Board - Rector
Председатель правления - Ректор

6B01506 Mathematics

**Shattyk
Mailybauev**

has been awarded the degree of

**BACHELOR
in Education**

Form of study full-time education (with
distance learning technologies)

Registration number №1336
July 4, 2022
Kokshetau city



**Майлыбаев
Шаттық Есетович**

присуждена степень

БАКАЛАВР

образования

по образовательной программе

6B01506 – Математика

Форма обучения очная (с применением
ДОТ)

Регистрационный номер №1336
4 июля 2022 года
город Кокшетау



КЕЛЕСІ ЖАҒЫМ

«Ш.Уәлиханов атындағы
Көкшетау университеті»
коммерциялық емес
акционерлік қоғамы

U ALIKHANOV
University

Некоммерческое
акционерное общество
«Кокшетауский университет
имени Ш.Уәлиханова»

020000, Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 76 үй
т.л./факс: 8 (7162) 255597. Веб-сайт: www.shokan.edu.kz
e-mail: university@shokan.edu.kz

020000, г. Кокшетау, ул. Абая, 76
тел./факс: 8 (7162) 255597. Веб-сайт: www.shokan.edu.kz
E-mail: university@shokan.edu.kz

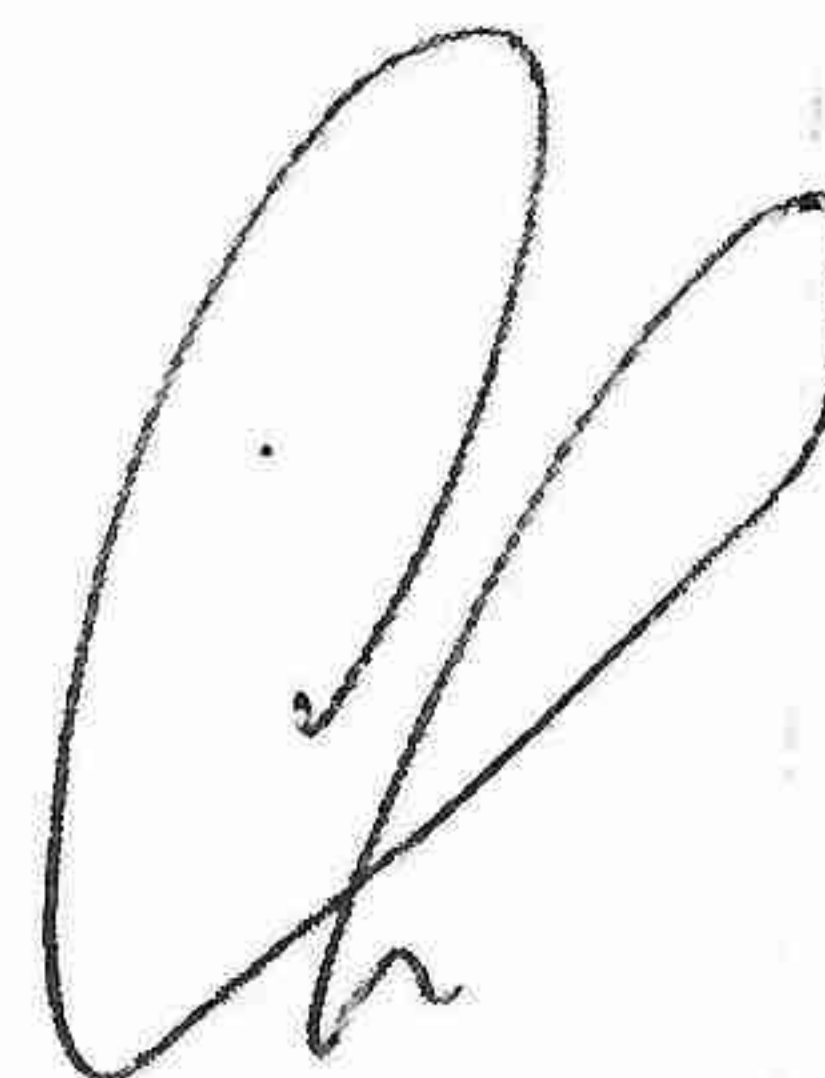
02.11.2022 № 3063

КГУ « ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
СЕЛА АКМЫРЗА»
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЕРЕЙМЕНТАУСКОМУ РАЙОНУ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
И. о. директора школы
А. Бекмагамбетовой

На Ваш запрос от 07.10.2022 года № 115 сообщаем, что подтверждаем
выдачу дипломов согласно списка:

№	Ф.И.О.	Специальность	Серия, номер, регистрационный номер, дата выдачи диплома	Выдавался ли диплом (да/нет)
1.	Аманбай Аяулы	География- История	BD № 00021610707 № 728, 2022 г.	да
2.	Майлыбаев Шаттык Есетович	Математика	BD № 00018758622 № 1336, 2022 г.	да

Проректор
по академическим вопросам



Медетов Н. А.

Исп: А. Дарбаева
8 (716 2) 25 55 97

007460

КӨШІРМЕ
КОПИЯ

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық
мемлекеттік педагогикалық институты
(логары оқу оригинал толық атауы)

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының 2013
жылғы «10» 06 шешімімен (№ 3 хаттама)

Майлыбаев Шаттық
Есетовичке
(тесті, аты, өксінің аты)

5B011000 Физика мамандығы бойынша
(мамандықтың коды және атауы)

физиканың
БАКАЛАВРЫ

академиялық дәрежесі берілді



С. Сұлтанбаев
А. Құрманғалиев
А. Б. Шешен

13217

маусым

к.

ЖБ - Б № 0602833

Решением Государственной аттестационной комиссии
Аркалыкского государственного
педагогического института и.м. И.Алтынсарина
(полное наименование высшего учебного заведения)
от «10» 06 2013 года (протокол № 3)
Майлыбаеву Шаттыку

Есетовичу
(фамилия, имя, отчество)

присуждена академическая степень

БАКАЛАВР

физики

по специальности 5B011000 Физика

(код и наименование специальности)

By the authority of the State Attestation Commission
Arkalyk State Pedagogical Institute
named after Y. Altynsarin
(full name of higher education institution)

confers upon

Mailybayev Shattyk
(graduate's full name)

the academic degree of BACHELOR
Physics

in specialty 5B011000 Physics
(code and name of specialty)

Date «19» June 2013

«19» июня 2013 года г. Аркалык

ЖБ - Б № 0602833

150813

ж. МЕН. 2004 ж. 14.06. № 0001881 ЛИЦЕНЗИЯ.
НОТАРИУСЫ, ЖАҚУДИНА ӘЛИЯ ҚАЙРОЛПАҚЫЗЫ, ОСЫ КӨШІРМЕНИҢ
ҚАЖАТТЫҢ ТУПНУСКАСЫМЕН ДУРЫСТЫҒЫН КУӨЛАНДЫРДЫМ.
СОҢҒЫСЫНДА ТАЗАРТЫЛЫП ӨШІРІЛГЕН, ҚОСЫЛЫП ЖАЗЫЛҒАН,
СЫЗЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ КЕЛІСІМЕГЕН ТҮЗЕТУЛЕР
НЕМЕСЕ ҚАНДАИ ДА БІР ЕРЕКШЕЛІКТЕР БОЛҒАН ЖОҚ.
Я, ЖАҚУДИНА АЛИЯ ҚАЙРОЛПОВНА, НОТАРИУС, ЛИЦЕНЗИЯ № 0001881
ОТ 14.06.2004 г., СВИДЕТЕЛЬСТВУЮ ВЕРНОСТЬ ЭТОЙ КОПИИ С ПОДЛИННИКОМ
ДОКУМЕНТА В ПОСЛЕДНЕМ ПОДЧИСЛОК, ПРИПИСОК, ЗАЧЕРКНУТЫХ СЛОВ
ИЛИХ НЕОГОВОРЕННЫХ ИСПРАВЛЕНИЙ ИЛИ КАКИХ-ЛИБО ОСОБЕННОСТЕЙ
НЕ ОКАЗАЛОСЬ.
ҚОЛДАМДЕ ТИРКЕЛДІ № _____ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕГИСТРЕ ЗА
ОТДЕЛЕНИЕ НОТАРИУСА ТӨБЕНГЕН СОМА _____ НОТАРИУС
СӨММА ОҒЛАНЕНАЯ ЧАСТНОМУ НОТАРИУСУ *Оли* _____



№	Мектеп атауы	Т.Ә.Т. толық	Бітірген оқу орны	Оқу орнының мекен жайы	Қай жылы	Диплом №	Тіркеу №	Диплом маңы
25	"№1 орта мектебі" КММ	Сарсекеєва (Қожабаєва) Қарлығаш Ақремхановна	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	1986	ПВ №051714	№2697	Ұлттық орыс тілі
106	«Т.Шаханов атындағы №3 орта мектебі» КММ	Әбдуғали Мұратбек Таскынбайұлы	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	2018	ЖБ-Б №1352912	1084	Физика білім бағасы
154	«Т.Шаханов атындағы №3 орта мектебі» КММ	Қикбаєва Жания Сивановна	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	2018	ЖБ-Б №1352823	992	Қазақ тілі бағасы
60	«№4 орта мектебі» КММ	Қуланбаєва (Ембергенова) Балдырған Каменовна	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	1988	РВ №120700	№3594	Физика білім бағасы
79	«№4 орта мектебі» КММ	Сыздық Жамбыл Сабытұлы	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	2018	ЖБ-Б 1352820	989	Қазақ тілі бағасы
17	«Бөгенбай батыр атындағы қазақ орта мектебі» КММ	Зейнуллина Жанайым Телманқызы	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	2018	ЖБ-Б 1352965	1138	Биология
25	«Бөгенбай батыр атындағы қазақ орта мектебі» КММ	Усанбаєва Салтанат Аликызы	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	2018	ЖБ-Б 1352894	1066	Математика
59	«Торғай орта мектебі» КММ	Жексенова Ақмарал Дастановна	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	2009	ЖБ 0158476	7723	Химия
47	«Ақмырза орта мектебі» КММ	Майлыбаєв Шаттық Есетович	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты	Арқалық	2013	ЖБ-Б 0602833	913217	Физика
14	«Еркіншілік орта мектебі» КММ	Шакенова Айман Габдулмажитовна	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты	Арқалық	1985	ЛВ 086657	2510	Математика физика
92	«Күншалған орта мектебі» КММ	Қалақова Айдана Бериковна	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты	Арқалық	2011	ЖБ-Б 0205936	8757	Бастауыш оқу педагогикалық әдістері
35	«Новомарковка орта мектебі» КММ	Түзелбек Индира Талғатқызы	Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты	Арқалық	2018	ЖБ-Б № 1352914	1086	5B011000

№ 204 бұйрықтың көшірмесі
15 тамыз 2013 жылы Тимофеевка орта мектебі
«Мұғалімдер штатының өзгерісі туралы»

ҚР «Еңбек Кодексі» 22 бабына сәйкес

Бұйырамын:

Берген өтініші негізінде

I/ Майлыбаев Шаттық Есетович физика пәні мұғалімі лауазымына
кабылдансын.

Мектеп директоры:



К. Абакова

№ 111 бұйрықтың көшірмесі
02 қыркүйек 2017 жылы Ақмырза орта мектебі
«Мұғалімдер штатының өзгерісі туралы»

ҚР «Еңбек Кодексі» 38бабы1т1тт сәйкес

Бұйырамын:

Берген өтініші негізінде

1/ Майлыбаев Шаттық Есетович директордың оқу-тәрбие жұмысының орынбасары лауазымына /0,5 ставкаға/ ауыстырылсын.

Мектеп директоры:



Handwritten signature

К. Абакова

КУӘЛІК

Біліктілік санатын алу (растау) үшін
аттестатталушыны аттестаттау туралы куәлік
Осы куәлік

Майлыбаев Шаттық Есетовичқа М.Ш. қолы)
(ТАӘ (әкесінің аты бар болғанда),

2019 "20" желтоқсан бұйрығымен біліктілік
санаттарын беру (растау) бойынша аттестаттау
комиссиясының шешіміне сәйкес берілді

«Ақмырза орта мектебі» ҚММ

(білім беру ұйымының немесе білім басқармасы
органының толық атауы)

2019 жылғы " 20" желтоқсан № 42

«педагог-модератор» біліктілік санаты

бастауыш сынып мұғалімі
лауазымы бойынша берілді (расталды).

Білім беру ұйымының басшысы

Абакова К.Ш.

(ТАӘ (әкесінің аты бар болғанда), қолы)

Мөрдiң орны

Тiркеу нөмiрi 57

Берiлген күнi 2019 жылғы "20" желтоқсан

Берiлген орны «Ақмырза орта мектебi» ҚММ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

об аттестации педагогического работника и
приравненного к нему лица
на присвоение (подтверждение) квалификационной
категории

Настоящее удостоверение выдано

Майлыбаеву Шаттық Есетовичу М.Ш. подпись)

(Ф.И.О. (при его наличии),

в том, что в соответствии с решением аттестационной
комиссии по присвоению (подтверждению)

квалификационных категорий от «20» декабря 2019 г

приказом КГУ «Ақмырзинская средняя школа»

(полное наименование организации образования или
органа управления образования)

№ 42 от «20» декабря 2019 года присвоена

(подтверждена) квалификационная категория

«педагог-модератор» («педагог-модератор», «педагог-

эксперт», «педагог-исследователь», «педагог-мастер»)

по должности учитель начальных классов.

(наименование должности)

Руководитель организации образования

Абакова К.Ш.

(Ф.И.О. (при его наличии), подпись)

Место печати

Регистрационный номер 57

Дата выдачи «20» декабря 2019 года

Место выдачи КГУ «Ақмырзинская средняя школа»

Ерейментау ауданы
Білім бөлімінің
«Ақмырза орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік
мекемесі
БҰЙРЫҚ
20.12.2019 ж.
Ақмырза ауылы

Коммунальное государственное
учреждение «Ақмырзинская
средняя школа» отдела образования
Ерейментауского района

№ 42

ПРИКАЗ
20.12.2019 г.
аул Ақмырза

Ақмырза ОМ
мұғалімдерін аттестаттау туралы

Білім және ғылым саласындағы азаматтық қызметшілерді аттесттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын, сондай-ақ мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғаларды аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2018 жылы 12 сәуірдегі №152 бұйрығына сәйкес.

БҰЙЫРАМЫН:

1. Мектепшілік аттестаттау комиссиясының 2019 жылғы 20 желтоқсандағы шешімі бекітілсін.
2. Педагог-модератор біліктілік санаты берілсін және 2020 жылғы 1 қаңтардан бастап еңбекақысы белгіленсін:

№	Аты-жөні	Жұмыс істейтін орны, лауазымы
1.	Кажакпарова Гульжанар Сагидулловна	«Ақмырза ОМ» КММ бастауыш сынып мұғалімі
2. ✓	Майлыбаев Шаттық Есетович	«Ақмырза ОМ» КММ физика пәнінің мұғалімі

Мектеп директоры:



К.Ш.Абакова

ЕҢБЕК ШАРТЫ

Жұмыс беруші «Ақмырза орта мектебі» КММ Ақмырза ауылы Бейбітшілік көшесі, 11

/жұмыс беруші-заңды тұлғаның құрылтай құжаттарының нөмірі мен мемлекеттік тіркелім уақыты/
Абакова Қымбат Шарапатовна «Ақмырза орта мектебі» КММ директоры

/шартқа қол қоятын өкілетті тұлғаның аты-жөні, лауазымы/
және жұмысқа кірген Маймбат Шаттық Бсетович

/кызметкердің аты-жөні/
№ 0203011441, 02.07.2007 900106302635

/оның басын куәландыратын құжатының нөмірі, берілген уақыты, ЖСН, тұрғылықты мекен-жайы/
Ақмола облысы Ерейментау ауданы Ақмарза а.

1. Жұмыс беруші қызметкерге Фрида Ини Мухамеді міндетімен
Әмірханович мерзімге

/орындалатын жұмыстардың тізбегі, олардың сипаты мен күрделілігі /

жұмыс ұсынады.

Жұмыстың басталуы: 20 15 жылдың « 01 » 09

2. Жұмыс берушінің:

- 1/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен осы жеке еңбек шартын өзгертуге және бұзуға
- 2/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен жұмыскерді көтермелеуге, оны тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 3/ жұмыскердің оған келтірген залалын төлеттіріп алуға құқығы бар

3. Жұмыс беруші

- 1/ жұмыскердің Қазақстан Республикасының заңнамасымен сәйкестелген еңбек жағдайымен қамсыздандыруға;
- 2/ жұмыскерге айына _____ теңге /ставка/ шамасында жалақы төлеп тұруға;
- 3/ мерзімнен тыс жұмыс, мереке, демалыс күндеріндегі және түнгі уақыттағы жұмысы үшін _____ теңге шамасында ақы төлеуге;
/төлем айырмасы жеке көрсетілсін/
- 4/ күніне ұзақтығы _____ сағаттық, _____ сағаттық түскі үзілісімен, 6 күндік жұмыс аптасы мен 1 демалыс күніне негізделген жұмыс уақыты режимін қамтамасыз етуге;
- 5/ қалыпты еңбек жағдайын жасауға және жұмыскерді қажетті қорғаныс құралдармен /ЖКҚ/ қамтамасыз етуге;
- 6/ жұмыскерге зиянды, қауіпті еңбек жағдайы туралы ескертуге және егер оның жалғасы жұмыскердің өміріне немесе денсаулығына қатер төндіретін болса, жұмысты тоқтатуға;
- 7/ еңбек міндеттерін атқаруына байланысты жұмыскерге келтірген залалды Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінде қарастырылған тәртіп пен шарттар бойынша өтеуге және материалдық жауапкершілік тартуға;

4. Жұмыскердің:

- 1/ еңбек туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен осы еңбек шартын өзгертуге және бұзуға;
- 2/ тең еңбегі үшін ешқандай кемсітусіз тең дәрежедегі төлемге;
- 3/ қауіпсіздік пен гигиена талаптарына сай келетін еңбек жағдайына;
- 4/ еңбек міндеттерін атқарумен орайласқан, өзінің денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген шығында толтыруға;
- 5/ кепілдік пен өтем алуға;
- 6/ тараптардың келісімі бойынша немесе сот тәртібімен еңбек дауларын шешуге құқығы бар;
- 7/ ұжымдық келісімді және жұмыс берушінің актілерін құруға қатысуға, олармен танысуға;
- 8/ кәсіптік квалификациясын көтеруге.

5. Жұмыскердің:

- 1/ жұмыс берушінің актілерімен шарттасатын еңбек міндеттерін адал ниетпен орындауға;
- 2/ еңбек тәртібін сақтауға;
- 3/ жұмыс барысында жұмыс берушіге мүлктік залал келтірілуіне жол бермеуге;
- 4/ еңбекті қорғауға, өрт қауіпсіздігі мен өндірістік тазалық ережелерінің талаптарын орындауға;
- 5/ адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскердің мүлкінің сақталуына қатер төндіретін, туындаған оқиға туралы хабарлауға міндетті.

6. Жеке еңбек шартын өзгертуге, бұзуға және ұзартуға арналған негіздемелер:

- 1/ Шарт тараптардың келісімі немесе тараптардың бірінің бастамасы бойынша, сондай-ақ заңнама актілерінде қарастырылған өзге негіздемелер бойынша, мерзімі біткенге дейін бұзылуы мүмкін.
- 2/ Шарт «Қазақстан Республикасының еңбек туралы» Заңының баптары негізінде бұзылуы мүмкін.
- 3/ Шарт мерзімі біткенде және «Қазақстан Республикасының еңбек туралы» Заңының баптарына сәйкес, тараптардың еркіне қатысы жоқ салдарлар бойынша қысқартылуы мүмкін.
- 4/ шарттардың ережелерін тараптар біржақты тәртіппен өзгертпеуі керек.
- 5/ Осы шартта алдын ала қарастырылған міндеттерді орындамағаны немесе шала-шарпы орындағаны үшін тараптар Қазақстан Республикасы Бұл шартпен бірге жұмыскердің мекемеге өткізген жеке құжаттарының тізбегі қоса ұсынылады.

Жұмыс беруші



КОЛЫ

Жұмыскер

Майра

КОЛЫ

« 01 » 09 20 15 ж.

« 01 » 09 20 15 ж.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГУ «Акмырзинская СШ»
 Абакова К.Ш.
«02» 09 2015 г

Должностная инструкция

учителя физики, математики Майлыбаев Шаттык Есетович

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе: Закона Республики Казахстан «Об образовании», Трудового Кодекса Республики Казахстан, типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13.07.2009 года № 338.

1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности учителя его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Учитель подчиняется непосредственно заместителям директора (по учебной и воспитательной работе).

1.4. Учителю непосредственно подчиняется лаборант, работающий в помещении, закрепленном за учителем.

1.5. Учитель должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Республики Казахстан;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;

педагогическую психологию, возрастную физиологию;

школьную гигиену;

методику преподавания предмета; программы и учебники по преподаваемому предмету;

методику воспитательной работы;

требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений к ним;

средства обучения и их дидактические возможности;

основы научной организации труда;

нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;

теорию и методы управления образовательными системами;

методы формирования основных составляющих компетентности (профессионально-коммуникативной, информационной, правовой);

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии;

трудовое законодательство;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

правила внутреннего трудового распорядка;

режим работы школы;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности учитель должен руководствоваться:

Конституцией РК;

законами РК: «Об образовании», «О языках», «О правах ребенка», «О борьбе с коррупцией», «О браке и семье», «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних»;

Типовым положением о школе;

указами Президента РК, нормативными актами Правительства РК, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

трудовым законодательством;

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Учитель должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. **Профессиональная компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих:

эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;

владение современными образовательными технологиями, проектно-исследовательскими технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;

использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии;

постановку целей своей деятельности, определение условий, необходимых для их реализации.

2.2. **Коммуникативная компетентность** – качество действий учителя, обеспечивающих:

эффективное конструирование прямой и обратной связи с учащимися, родителями, коллегами, администрацией школы;

умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействия с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;

умение убеждать, аргументировать свою позицию;

владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации;

умение разрешения напряженных конфликтных ситуаций, в соответствии с нормами этикета.

2.3. Информационная компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих:

эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;

формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;

квалифицированную работу с различными информационными ресурсами профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;

использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;

регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;

использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе;

ведение школьной документации на электронных носителях;

использование информации для планирования и осуществления своей деятельности.

2.4. Правовая компетентность – качество действий учителя, обеспечивающих:

эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач;

принятие управленческих решений в рамках существующей

2. Функции.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

2.1. Обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста обучающегося.

2.2. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

2.4. Обучение учащихся в условиях шестидневной рабочей недели.

2.5. Организует вторичную занятость учащихся.

3. Должностные обязанности учителя физики, математики.

Учитель исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

3.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

3.3. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий

требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.

3.4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

Р безопасное проведение образовательного процесса;

Р принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;

Р проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;

Р организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;

Р осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

3.5. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.

3.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

3.7. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

3.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.

3.9. Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РК «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.

3.11. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.13. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

3.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

3.15. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.

3.17. Учителю запрещается:

Р изменять по своему усмотрению расписание занятий;

Р отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

Р удалять учащегося с урока;

Р курить в помещении школы.

3.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

Р проводит паспортизацию своего кабинета;

Р постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;

Р организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;

Р в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;

Р разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;

Р принимает участие в смотре учебных кабинетов.

3.19. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебному предмету, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.

3.20. Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

3.21. Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: тетради всех учащихся всех классов проверяются выборочно, не реже 1-2 раз в учебную четверть.

- 3.22. Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся, выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку.
- 3.23. Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.
- 3.24. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 3.25. Формирует сборные команды школы по параллелям классов для участия в районной областной олимпиадах.
- 3.26. Выполняет все предписания по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, обусловленные соответствующими приказами по школе.
- 3.27. Руководит работой лаборанта кабинета физики, информатики.
- 3.28. Разрабатывает и представляет на утверждение директору «Инструкцию по охране труда при работе в кабинете».
- 3.29. Выполняет санитарные правила и нормы организации обучения.
- 3.30. Организует работу родительского патруля, родительского комитета класса, вовлекает родителей и общественность в проведение воспитательной работы.
- 3.31. Осуществляет выполнение Закона РК «Об образовании» (всеобуч).
- 3.32. Самостоятельно планирует воспитательную работу в классе, руководствуясь инструктивно-методическими рекомендациями МО РК, планами и комплексно-целевой программой органов управления образования, школы.

4. Права.

Учитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Повышать квалификацию.
- 4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.8. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных уставом и правилами школы поощрениях и взысканиях обучающихся в школе.

5. Ответственность.

В установленном законодательством Республики Казахстан порядке учитель несет ответственность за:

- 5.1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- 5.2. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.
- 5.3. Нарушение прав и свобод обучающихся.
- 5.4. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени не превышающей 36 часов в неделю.

График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.

6.3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).

6.4. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

Инструкцию разработал

заместитель директора по УВР:

С инструкцией ознакомлен(а): *Максимович Маш (Майнбаев Ш. Е)*

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГУ «Акмырзинская СШ»
Абакова К.Ш. Абакова К.Ш.

« 02 » 09 2017
Приказ №115а от 02.09.2017г.

Должностная инструкция

заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе
Майлыбаева Шаттык Есетовича

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Республики Казахстан «Об образовании», квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 февраля 2008 года № 61. При составлении инструкции учтены Правила аттестации педагогических работников, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2008 года № 181.

1.2 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.4 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5 Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники, классные руководители, мини-центра, заведующий библиотекой, педагоги дополнительного образования.

1.6 В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами и указами Президента Республики Казахстан, решениями Правительства Республики Казахстан, областного Управления образования, акимата, районного отдела образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и иными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7 Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен знать Конституцию Республики Казахстан, Закон Республики Казахстан «Об образовании», Закон Республики Казахстан «О правах ребенка в Республике Казахстан», основы педагогики и психологии.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся

общеобразовательных классах и классах коррекционно-развивающего обучения, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

3.9. осуществляет контроль за составлением расписания учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов и других работников школы;

3.16. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов;

3.17. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;

3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

3.22. совместно с медицинским работником школы осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;

3.23. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.24. проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.25. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.26. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Зам директора по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1 самостоятельно выбирать формы и методы работы с обучающимися и планировать её исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности;

4.2 участвовать в работе Педагогического совета;

4.3 на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.5 проходить периодическую подготовку (переподготовку) в системе повышения квалификации