



Учитель математики (алгебра и геометрия) учитель

Образование, наука / Среднее образование

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа имени Биржана
Исадилова" отдела образования города Семей управления
образования области Абай

Оплата труда: от 100 000 до 125 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Семей
Место работы	с.Прииртышское, ул.Школьная 1
Должностные обязанности	Муғалімнің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы муғалімдердің қызметтік нұсқаулығы ҚР Білім және ғылым министрлігінің 13.06.2009ж. №338, Бұйрығы негізінде білім беру мекемелеріндегі муғалімдердің тарифтік-біліктілік сипаттамасы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.07.2003ж. №141 ондірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық бұйрығы және мемлекеттік мекемелер мен қазыналық ондірістерде мамандардың жеке қызметтік біліктілігі, барлық шаруашылық үшін жалпы, ҚР еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 30.05.2003ж. №119 бұйрығы, мектептің ұжымдық келісім шарты, жарғысы негізінде жасалған.

Осы нұсқаулық типтік болып саналады және оның күші мектептің барлық муғалімдеріне қатысты, нұсқаулық негізінде жеке пәндерден білім беретін муғалімдерге немесе бастауыш сынып муғалімдеріне лауазымдық нұсқаулық қурылады.

1.2. Муғалім мектеп директорымен қызметке алынады және босатылады.

1.3. Муғалім педагогикалық отіліне қойылатын талаптарды қорсетпестен, жоғары және арнайы кәсіби білімі болуы керек.

1.4. Муғалім мектеп директоры және орынбасарларына бағынышты.

1.5. Муғалімге лаборант бағынышты (егер муғалім кабинет меңгерушісі қызметін атқарса).

1.6. Оз қызметінде муғалім ҚР Конституциясы және заңдарын басшылыққа алады, ҚР оқушы тәрбиесі және білім мәселесі бойынша барлық дәрежедегі барлық білім басқармаларының шешімдері, еңбектік қорғау, техникалық қауіпсіздік және орттен қорғау нормалары және ережелерімен, сондай-ақ мектептің жергілікті құқықтық актілерімен (ішкі еңбек тәртібімен және директор бұйрықтары мен тағайындаулары) еңбек шартымен (келісім шарт).

Муғалім Бала құқығы туралы Конвенцияны сақтайды.

2. Қызметі

Муғалімнің негізгі қызметі болып табылады:

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

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

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

3. Лауазымдық міндеттері

Муғалім келесі лауазымдық қызметтерді атқарады:

- 3.1. Берген пәнінін арнауы мен окушылардын жас ерекшеліктерін ескере отырып, окушыны окуту және тәрбие беру, сыныптардағы оку жүктемесіне катысты озіне берілген сабактарды және баска дәрістерді откізеді, сабак барысында тәртіпті сактауды жүзеге асырады.
- 3.2. Оку жоспарына сәйкес озіндік сабак жоспары және сабак кестесіне байланысты мектепте білім бағдарламасын жүзеге асырады, сабак барысында эр турлі тәсілдер мен оку куралдарын колданады.
- 3.3. Мемлекеттік білім стандарты талаптарына сәйкес окушыларды жофары дәрежеде дайындауды камтамасыз етуге;
- 3.4. Енбекті және ережелерді, орттен сактау және техника қауіпсіздігін, білім беру удерісінде окушыларын омірін және денсаулыфын сактауға;
- 3.5. Мектеп директорына келенсіз оқиғалардын болғанын ескертуге, ен алғашкы комек корсету шараларын жасауға;
- 3.6. Білім удерісін жағдайын саламаттандыру және жаксартуға усыныс енгізуге, сондай-ак кабинет менгерушіге окушынын жумыс істеуі мен омірін томендететін білім беру удерісіндегі кемшіліктерді айтуға;
- 3.7. Окушыға енбек қауіпсіздігі туралы нускау жүргізуге және оку барысында сынып журналына немесе нускау журналына белгілеуге;
- 3.8. Окушынын енбек қауіпсіздігі ережелерін оқуды ұйымдастыруға;
- 3.9. Енбек корғау ережелеріне бакылау жасауға;
- 3.10. Сынып кужаттамасы бойынша реттелген тәртіппен жумыс істеуге, окушынын келіп-кету және оку улгерімін ағымдағы бакылауын жүзеге асыруға, сынып журналына, окушы кунделігіне баға қоюға, мектепке уакытылы есеп тапсыруға міндетті.
- 3.11. Талап етілген тәртіп бойынша окушынын корытынды аттестациясына катысуға;
- 3.12. Муғалімнің ісін бағалау және бакылау максатында мектеп әкімшілігінің оқилдерін сабакка кіргізуге;
- 3.13. Мектеп директорынын оку ісі жоніндегі орынбасарынын окімі бойынша болмаған муғалімдерінің сабактарын ауыстыруға;
- 3.14. Мектептің ішкі тәртіп ережесін, енбек окімі мен жарғысын, мектептің баска да жергілікті куқыктык ережелерін киім улгісін сактауға; тәртіп бузған жағдайда тусініктеме жазуға және міндеті турде жауапкылык буйрығын кол қоюға.
- 3.15. Окушынын зандык куқығы мен еркін сактауға;
- 3.16. Сабак откізуге дайындалуға, озінің кәсіби кузыреттілігін жүйелі арттыруға, мектепте қабылданған әдістемелік жумыс турлерінде, әдістемелік бірлестіктің ісіне араласуға;
- 3.17. Мектеп әкімшілігі откізетін педагогикалык кенесі жумысына, отырыстарға катысады.
- 3.18. Мектепте белгілі кесте бойынша және узілістерде, сондай-ак оз сабактарына 20 минут калғанда немесе 20 минут біткен кезде кезекшілік аткаруға;
- 3.19. Ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
- 3.20. Уакытылы ақысыз медициналык бакылау жүргізіп туруға;
- 3.21. Мектепте, қоғамдық орындарда, омірде муғалімнің қоғамдағы орнына сәйкес этикалык ережелерді сактауға;
- 3.22. Кабинет менгерушісінің міндеттері:
- кабинетке бекітілген лаборант жумысын баскаруға;
 - кабинеттің максатты пайдалануына;
 - кабинетке курал-жабдыктарды толықтыруға, материалдық кундылықтарды сактауға, есепке алынған муліктердің сакталуына, белгіленген тәртіп бойынша курал-жабдыктарды есепке алуға;
- 3.23. Химия, биология, физика, информатика, технология муғалімдері ТБ бойынша нускаулыкты орындайды және 5 жылда 1 рет куралдардың жарамсыздығын карастырады;
- 3.24. Курал-жабдыктардың орттен сактау, медициналык және жеке куралдардың сакталуын, сондай-ак жеке омірді сактауды камтамасыз ету мәселелері бойынша корнекі куралдарды тексереді;

- 3.25. Оқушылардың еңбек ережесін сақтау нұсқаулықтарын орындайды және сынып журналының белгіленген тәртіп бойынша басқа да журналдарға белгілейді;
- 3.26. Оқушының және басқа қызметкерлердің денсаулығына қауіп келтіретін жағдайда директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының ескертуімен сабақ беруге жіберілмейді;
- 3.27. Еңбек жағдайын және оқу үдерісін жақсартуға еңбек қорғау келісіміне енгізу үшін ұсыныс бере алады.
- 3.28. Педагогикалық этика ережесін қатаң сақтауға.
- 3.29. Мектептің ішінде бас киім(орамалмен, кулакшынмен, кепкемен) жүрмеуге.
- 3.30 Мектептің іс-шараларына, кезекшілікке, жұктемеге қарамастан міндетті түрде қатысуға.

4. Қуқығы

Мұғалімнің қуқығы бар:

- 4.1. Мектеп жарғысы бекіткенде 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. Қуқыреттілігін арттыруға;
- 4.6. Біліктілік санатына сай аттестациялануына және соған сай еңбек ақы алуына;
- 4.7. Оқушыға сабақ барысында және үзілістерде, тәртіп сақтауға, мектеп жарғысы белгіленген тәртіппен шығып жатса, ұсыныс айтуға.

5. Жауапкершілік

- 5.1. ҚР заңдылықтары реттеген тәртіп бойынша мұғалім жауапты;
- 5.2. Колданыстағы заңдар, нормативті қуқықтық 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 меңгерушілердің, кітапханалардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Оқытушылардың оқу жұктемелерін бақылайды және реттейді. Қабылдаған шешімдеріне, материалдық құндылықтардың сақталуына және тиімді жұмсалыуына 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 сонғы жетістіктерді ескере отырып, жоғары оқу орнының материалдық-техникалық базасы деңгейінің сапасы мен тиімділігін қамтамсыз етеді.
- 5.4. Сеніп тапсырылған құрылымды білікті мамандармен қамтамсыз 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 қамтамасыз етеді.
- Қызметтік нұсқаулықпен таныстым және екінші данасын алдым*
Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым: _____

Мерзімі: «___» _____ **20__ ж.**

(Т.А.Ж.)

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	алгебра; геометрия; логика (математика); математический анализ;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень
Личные качества	находчивость; самооценка; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств; способности к обучению; умение считать; умение читать и писать;

Информация о предприятии

Количество работников	52
Контактное лицо	Ибраев Нурлан Балхашович
Регион предприятия	Область Абай / г. Семей
Адрес предприятия	Школьная кошесі 1