



Бекітемін:

мектеп директоры:

(қолы)

П.Кабиев

(аты-жөні)

**«Жалпы білім беретін Ғ.Мәсәлімов атындағы орта мектеп»
мемлекеттік мекемесінің 2022-2023 оқу жылына арналған
жұмыс жоспары**

М а з м ұ н ы

- I бөлім: Мектептің іс әрекетінің негізгі мақсаты, міндеттері және негізгі бағыттары.*
- II бөлім: 2022-2023 оқу жылында атқарылған жұмыстар мен мектептегі өзгерістер туралы қорытынды*
- III бөлім: Мектеп әкімшілігі арасындағы міндеттерді бөлісу мен тағайындау*
- IV бөлім: Оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыруда сынып жетекшілер, кабинет меңгерушілері және әдістемелік пәні бірлестік жетекшілер кестесі мен жұмыс жүргізу міндеттері*
- V бөлім: Кеңес мәжілістер кестесі мен қаралатын мәселелер*
- VI бөлім: Оқу-тәрбие үрдісіне басшылық*
- VII бөлім: Мектепшілік бақылау жұмыстарының жоспары*

1-бөлім

Мектептің іс әрекетінің негізгі мақсаты, міндеттері және негізгі бағыттары

Тақырыбы: Білім сапасын арттыруда инновациялық әдіс-тәсілдерді оқу үдересіне енгізуді жалғастыра отырып, бәсекеге қабілетті ұрпақ тәрбиелеу

Мақсаты:

- Оқушының жеке тұлғасын дамытуға бағытталған оқу-тәрбие үрдісінде жаңа педагогикалық және ақпараттық технологияларды кеңінен қолдану арқылы білім сапасын көтеру.
- Мектеп оқушыларының функционалдық сауаттылығын дамыту үшін жағдай жасау;
- Жеке тұлғаны қалыптастыру үшін мектептің педагогика-психологиялық кеңістігінде баланың шығармашылық және интеллектуалдық потенциалының дамуына ықпал жасау;
- Жеке тұлғаға бағытталған мектептің оқу-тәрбие үрдісінде жаңа технологиялар мен әдістерді бейімдеу және енгізу;
- Баланы жан-жақты мәдениетті, қазақ халық педагогикасы қағидаларына бағыттап, алдыңғы қатарлы жеке тұлға ретінде тәрбиелеу;
- Ақпараттандыру құралдарын кеңінен қолдану.

Жаңа оқу жылының міндеттері

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын басшылыққа ала отырып жеке тұлғаның білім алу қажеттілігін, дағдысын қалыптастыру.
2. Білім сапасын көтеруді басты назарда ұстау, оқу бағдарламасы бойынша білім беруде білім стандартының талаптарын қамтамасыз ету.
3. Мұғалім мен оқушыға да электронды оқыту жүйесінің қызметін толық пайдалануды жолға қою.
4. Жаңа, озық технологияларды оқып үйрену және тәжірибеге енгізу негізінде білім мазмұнын жаңалау, оқу-тәрбие үрдісінде оқушы мен мұғалімнің қарым-қатынасын дамытуды жүзеге асыру арқылы оқушылардың білім сапасының көтерілуіне ықпал ету.
5. Жеке өзіндік пікірі бар, құштар, икемді, ақпараттық, интеллектуалдық ресурстарды қолдануға қабілетті жеке тұлға қалыптастыру.
6. Жас мамандардың жұмысын үнемі қадағалау, оларға жан-жақты әдістемелік көмек беру.
7. Оқушылардың шығармашылық, ғылыми-зерттеу жұмыстарын дамыту. Дарынды балалардың әртүрлі деңгейдегі байқауларға жиі қатынасуы мүмкіндіктерін қарастыру, олардың даму қарқынын анықтап, сараптап отыру.
8. Оқушылардың білімі сыналатын пәндік олимпиадаларға, түрлі танымдық байқауларға қатысуын қамтамасыз ету.
9. Оқушылардың танымдық ой-өрісін дамыту және діни, саяси, құқықтық қатынастар жөніндегі бастапқы түсініктерін қалыптастыру.
10. Жасөспірімдердің өзіне-өзі қол жұмсауы мінез-құлықтарының алдын алуда психологиялық қызметтің сапасын арттыру, мектеп оқушыларының күйзеліс жағдайларында психологиялық көмек көрсету.
11. Оқу-тәрбие жұмысының сапасын арттыруда ата-анамен тығыз байланыс орнату

II бөлім

2021-2022 оқу жылында атқарылған жұмыстар туралы қорытынды

Жалпы білім беретін Жалпы білім беретін Ғибатолла Мәсәлімов атындағы орта мектебінде оқу төмендегідей сатылардан тұрады. Мектепке дейінгі тәрбиемен қатар жалпы орта білім беретін 1-11 сыныптар. I саты 1-4 сыныптар, II саты – 5-9 сыныптар, III саты – 10-11 сыныптар.

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 бұйрығымен бекітілген «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен бекітілген Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (2022 жылғы 12 тамыздағы өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы №365 бұйрығы); Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы №500 бұйрығымен бекітілген Негізгі орта және жалпы орта білім берудің үлгілік оқу жоспарлары (2021 жылғы 26 наурыздағы №125 бұйрығына 16-қосымша); Жалпы білім беретін пәндердің, таңдау курстарының және факультативтерінің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы ҚР БҒМ 2013 жылғы 3 сәуірдегі №115 бұйрығы (2020 жылдың 27 қарашасында №496 бұйрығымен түзетулер мен толықтырулар енгізілген)

1. Міндетті оқумен қамту

2022-2023 оқу жылындағы есеп бойынша 0-18 жас аралығында 950 бала болса қазіргі уақытта оның 534-і мектепте.

0-18 жас аралығындағы бала саны																			барлығы
0 жас	1 жас	2 жас	3 жас	4 жас	5 жас	6 жас	7 жас	8 жас	9 жас	10 жас	11 жас	12 жас	13 жас	14 жас	15 жас	16 жас	17 жас	18 жас	
37\15	56\23	53\19	53\24	52\30	46\24	44\20	40\17	56\29	62\32	60\30	56\28	50\26	53\25	55\22	61\22	46\18	52\23	15\5	949

Барлығы	Оның ішінде қыздар	Оның ішінде қаз-ұлт	Оның ішінде									
			Мектепке дейінгі жастағы			Мектеп жасындағы				18 жасқа дейінгі жастар		
			барлығы	оның ішінде қыздар	оның ішінде қаз-ұлт	Барлығы	оның ішінде қыздар	оның ішінде қаз-ұлт	барлығы	оның ішінде қыздар	оның ішінде қаз-ұлт	барлығы
949	448	947	209	94	209	648	306	646	110	48	110	

2022-2023 оқу жылында

ШО сыныбында -43 оқушы

МАД сыныбында -48 оқушы

1-4-сынып-214

5-9 сынып -268

10-11 сыныпта-52

1-11 сыныпта -534

Мектеп бойынша жалпы оқушы саны -625 болды.

2.Материалдық-техникалық база

Мектеп үйі 1966 жылы қолдануға берілген. Стандартты ғимарат 560 оқушыға арналып салынған. Мектепке 2013 жылы күрделі жөндеу жұмыстары жүргізілді. 2022 мектеп асханасы, кітапхана, кіре беріс фойесі модернизациядан өтті. Мектеп сынып бөлмелері, оқу кабинеттері қазіргі заманға сай құрал-жабдықтармен жабдықталған. Мектеп ғимаратының су құбырлары жүйесінің жағдайы қанағаттанарлық. Мектепті жаңа оқу жылына дайындау мақсатында мектепті ағымды жөндеу жұмыстарына бюджеттен қаржы бөлініп тұрады.

Оқу кабинеттері туралы негізгі мәлімет

Мектеп жайының жалпы ауданы	3149,5 м ²
Жұмыс істеп тұрған жайдың ауданы	2130 м ²
Сынып бөлмелері және оқу кабинеттері	18
Физика	1
Химия	1
Қазақ тілі мен әдебиеті	1
Орыс тілі мен әдебиеті	1
Тарих	1
География	1
Ағылшын тілі	1
Алғашқы әскери дайындық	1
Биология	1
Информатика	1
Қолданбалы еңбекке баулу (қыздар)	1
Қолданбалы еңбекке баулу (ұлдар)	1
Дене шынықтыру залы	1
Мәжіліс залы	-
Асхана	1
Кітапхана	1
Зертхана	2
Бастауыш сынып кабинеттері	6

Осы көрсетілген сынып және оқу кабинеттері толық жаңа құралдармен жабдықталған. Сонымен қатар мектепте 14 интерактивті тақта бар, барлығы толық жұмыс істеп тұр.

Мектептің материалдық – техникалық базасы жақсы. Мектептің ішкі, сыртқы санитарлық жағдайы, талапқа сай. Мектеп ғимаратының іші-сырты, сынып бөлмелері, зертханалар, компьютер сыныбы т.б. санитарлық талапқа сәйкес жабдықталған.

Мектеп мұғалімдері, оқушылар және техникалық қызметкерлер техника және өрт қауіпсіздік ережелерімен толық таныстырылған.

Мектептің медициналық кабинет мектеп ғимаратында орналасқан, оның көлемі – 17,6 кв/м. Лицензияның №00193DR берілген күні 31.01.2021ж, лицензия берген орган Атырау облыстық денсаулық сақтау басқармасы. Маман сертификаты №KZ16LAA00021059.

Мектепте медициналық кабинет бар.

Мектеп асханасы 60 орындыққа ыңғайластырылған, ауданы 72,80 кв/м тамақ пісіру, сақтау бөлмелері бар.

3.Кадрлар құрамының көрсеткіштері

Қазіргі уақытта білім беру ұйымындағы мұғалімдердің саны – 90. Бала күтімінде отырған мұғалімдер саны -6.

Кадрлардың сапалық және сандық құрамы бойынша көрсеткіштері:

Оқу жылы	Мұғалім саны	Жоғары білімді	Аяқталмаған жоғары	Арнаулы орта
2022-2023	90	87	-	3

Мұғалімдердің жасы бойынша

Оқу жылы	Барлық мұғалімдер саны	Жасы					Ұжымның орташа жасы
		30-ға дейін	31-40	41-50	51-60	61-ден кейін	
2022-2023	78	15	23	14	26		41,2

Біліктілік санаттары бойынша мәлімет

Оқу жылы	Барлық мұғалімдер саны	Жоғары /зерттеуші	I/ сарапшы	II/ модератор	Санатсыз	Сапа
2022-2023	78	11	/36	/18	13	51.6

Біліктілігін жоғарылатқан мұғалімдер саны

Оқу жылы	Жоғары	Педагог-зерттеуші	Жоғары санатты растау	I санат	Педагог-сарапшы	I санатты растау	Педагог-модератор	II санатты растау
2022-2023	-	-	-	-	1	-	-	-

Мұғалімдердің пәндер бойынша сапалық құрамы

Пәні	Мұғалімдер саны	Біліктілік санаты				Мамандардың қажеттілігі
		Жоғары/зерттеуші	I/ сарапшы	II/ модератор	Санаты жоқ	
Қазақ тілі мен әдебиеті	9	-	-/7	-/2		
Орыс тілі мен әдебиеті	5	-/2	-/2		1	
Ағылшын тілі	6	-/1	-/2	-/2	1	
Математика	7	-/2	-/2	-/1	2	
Информатика	2		-/2			
Физика	3		-/2	-/1	1	
Химия	2	-/1	-/1	-/1		
Биология	4		-/2	-/1	1	
География	3		-/1	-/1	1	
Тарих,құқық негіздері	7	-/2	-/3		2	
Дене шынықтыру	10		-/2	-/4	4	
Көркем еңбек	3		-/2	-/1		
Музыка	1	-/1				
Бастауыш сынып	13	-/1	-/7	-/5		
АӨД	2		-/1	-/1		
ШО	2			1/-	1	

МАД	3			-/2	1	
Психолог	2			-/-	2	
Әлеуметтік педагог	1				1	
Тәлімгер	1				1	
Басқа пән	1	/1				
Барлығы	87	-/11	/36	1/20	19	
зертханашы	1			1		
Кітапханашы	2				2	
Тәрбиеші	2				2	
барлығы	92	-/11	/36	1/21	23	

Кадрлар контингентінің тұрақтылығы

Оқу жылы	Мектептен кеткен мұғалімдер			Мектепке қабылданған мұғалімдер	
	Барлығы	Басқа жұмысқа ауысқандар	Зейнеткерлікке шыққандар	Барлығы	Соның ішінде жас маман
2022-2023	4	2	2	0	

Педагог қызметкерлерді аттестаттау көрсеткіші

Санаты	Өтініш	2022-2023
		Өтініш берген
Жоғары санат		
Педагог-зерттеуші		
Бірінші санат		
Педагог-сарапшы		
Екінші санат		
Педагог-модератор		1
Барлығы		

Мұғалімдердің біліктілікті арттыру курсынан өту мәліметі

2021-2022 оқу жылында-

- Жеткінов Эльдар, «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ «Педагогикалық шеберлік орталығы» жекеменшік мекемесі әзірлеген «Оқушылардың жаратылыстану- ғылыми және оқу сауаттылығын, креативті ойлауын дамыту» педагог кадрлардың біліктілігін арттырудың білім беру бағдарламасы бойынша 56 академиялық сағат көлемінде оқу курсын аяқтады. (15.07.2021)
- Жеткінов Эльдар, Қазақстан Республикасы педагогтерінің біліктілігін арттырудың «Мектептегі физика сабағы: басымдықтар және жетілдіру стратегиялары» (педагогтердің пәндәк құзіреттілігін дамыту, функцияналдықсауаттылықты қалыптастыру, сабақта инклюзивті білім беру ортасын құру, оқушылардың оқу жетістіктерін бағалау бойынша) білім беру бағдарламасы бойынша «қ академиялық сағат көлемінде курсты аяқтады.(04.08.2021)
- Тлепқалиева Дана, Қазақстан Республикасы педагогтерінің біліктілігін арттырудың «Мектептегі география сабағы: басымдықтар және жетілдіру

стратегиялары» (педагогтердің пәндәк құзіреттілігін дамыту, функцияналдықсауаттылықты қалыптастыру, сабақта инклюзивті білім беру ортасын құру, оқушылардың оқу жетістіктерін бағалау бойынша) білім беру бағдарламасы бойынша «қ академиялық сағат көлемінде курсты аяқтады.(2022, 4 мамыр)

4. Білім сапасы пәндер, сыныптар бойынша

2021-2022 оқу жылын 555 оқушымен бастап, 541 оқушымен аяқтап отырмыз.

4-тоқсан бойынша 1-11 оқушы саны-541, баға шыққаны-576 оның қызы- 264. Озат оқушылар саны 120(қызы-78), оқу екпінділерінің саны 222 (қызы-123), «3» пен «4»-ке оқитындар саны 449 (қызы-186) болып, мектеп бойынша білім сапасы 60,1 пайызды құрады. Бұл өткен оқу жылмен салыстырғанда +0,3 пайызға жоғары. . Оқу озатының сапасы 21,1 пайызды, оқу екпіндісінің сапасы 39,0 пайызды құрап отыр. қатыс 99,8 %, үлгерім 100 % болды.

Биылғы оқу жылында ұстаздардың барлығы дерлік шәкірттерді оқыту мен тәрбиелеуде шығармашылықпен жұмыс жасады. Жыл – ішіндегі оқу үрдісіндегі озық іс тәжірибелерін пәндік апталықтар, әдістемелік күндер, пән күндері, т.б шаралар өткізуге белсене қатынасу арқылы әріптестерімен бөлісіп отырады. Педагогикалық ұжым мүшелерінің шығармашылық ізденіспен жұмыс жасауының нәтижесінде оқу жылында бірқатар жақсы нәтижелерге қол жеткіздік.

Пәндердің сапасы көрсеткіші

Пәндер атауы	2021-2022
Қазақ тілі	62,7
Қазақ әдебиеті	67
Орыс тілі мен әдебиеті	67,4
Ағылшын	67,5
Қазақстан тарихы	65,2
Дүниежүзі тарихы	59,5
Құқық негіздері	67,6
Математика	62,4
Геометрия	52,1
Физика	49,7
Информатика	77,5
Химия	50,2
Биология	63,8
География, Жаратылыстану	70,8
Көркем еңбек	
Музыка	
Дене шынықтыру	
АӘ және ТД	

Ғ.Мәсәлімов атындағы орта мектебінен 2021-2022 оқу жылы оқушылардың жетістігі

Сахуалин Марғұлан	Аудандық «Жас Мерген» іріктеу сайысы, III орын	
Құрманғалиев А		
Аманкелді Нұрмұхан	Аудандық пәндік олимпиада, III орын	2022
Шайхимова Н		
Халиахметқызы Айзере	Аудандық пәндік олимпиада, III орын	
Дюсупова М		
Жұбан Айкүнім	Аудандық пәндік олимпиада, III орын	Алиева З
Нүркенқызы Айкен	Аудандық пәндік олимпиада, III орын	Алиева З
Танабаева Арай	Аудандық пәндік олимпиада, II орын	Қоржынова Ж
Бақтыбай Нұргүл	Аудандық «М.Мақатаев оқулары»	Алғыс хат
С.Мурзағалиева		
Берікбай Серіскан	Аудандық «Жұлдызай» фестивалі, I орын	
Унайбаева А		
Берікбай Серікжан	Облыстық «Жұлдызай» фестивалі, Алғыс хат	
Унайбаева А		
Зейнетолла Олжасбек	Аудандық пәндік олимпиада, 7-8 сынып, I орын	
Мурзағалиева А		
Бейбіт Аудандық пәндік олимпиада, 7-8 сынып, II орын		Жеткінов Э
Саясатқызы Сымбат	«Айбын – 2022» әскери сайыс, III орын	
Құрманғалиев А		
Жұбанова Жазира	«Айбын – 2022» әскери сайыс, II орын	
Құрманғалиев А		
Ғ.Мәсәлімов атындағы орта мектеп	Арқан тартыс, II орын	
Құрманғалиев А		
«Жасұлан» тобы	Аудандық «жол қозғалысының жас инспекторы», II орын	
Мурзағалиева Л		
Нұрболатқызы Жаниұр	Аудандық «Әбіш оқулары» республикалық байқауының аудандық кезеңіне Әбіш Кекілбаев шығармаларынан иллюстрациялық суреттер салу» I орын	Есқали Нұрболат
Ерболатқы Гүлсезім	Аудандық «Әбіш оқулары» республикалық байқауының аудандық кезеңіне Әбіш Кекілбаев шығармаларын мәнерлеп оқу» I орын	
Хамзина Ф		
Жұбанова Айкүнім	Аудандық ғылыми жобалар сайысы, АЛҒЫС ХАТ	
Алиева З		
Сәлімгерей Сәттібек, Сәндібекқызы Ақнәзік	Аудандық ғылыми жобалар сайысы, II орын	
Сакупова А		
Асылбекқызы Еркеназ	Аудандық ғылыми жобалар сайысы, I орын	
Жеткінов Э		
Айтжанқызы Нұрайханым	Аудандық ғылыми жобалар сайысы, II орын	
Жеткінов Э		
Нұрболатқызы Жаниұр	Облыстық «Әбіш оқулары» республикалық байқауының аудандық кезеңіне Әбіш Кекілбаев шығармаларынан иллюстрациялық суреттер салу» II орын	Есқали Нұрболат
Ерболатқызы Гүлсезім	Облыстық «Әбіш оқулары» республикалық байқауының аудандық кезеңіне Әбіш Кекілбаев шығармаларын мәнерлеп оқу» II орын	
Хамзина Ф		

Ғ.Мәсәлімов атындағы орта мектебінен 2021-2022 оқу жылы мұғалімдердің жетістігі

1. Кадырова Бактыгуль Набеневна Аудандық педагогикалық оқу, «Алғыс хат»
2. Мұхамбетова Әсем Муратовна Аудандық педагогикалық оқу, III орын
3. Гилманова Гүлбану Аудандық «Ауыл мектебінің креативті кітапханашы» байқауы, I орын
4. Мурзағалиева Лиза Аудандық «Жастар жемқорлыққа қарсы» театрландырылған көрініс, I орын
5. Мурзағалиева Лиза Облыстық «Жастар жемқорлыққа қарсы» театрландырылған көрініс, III орын
6. Мухтарова Құралай Аудандық «Мамандықтар әлемін ашамыз» байқауы, III орын
7. Хамзина Фарида Аудандық «Мамандықтар әлемін ашамыз» байқауы, II орын
8. Қапанова Гүлмира Аудандық «Қазақстан балалары шексіз әлемде», III орын

7. Дарынды оқушымен жұмыс ғылыми жоба, олимпиада жетістіктер

Мектебімізде дарынды балалармен жүргізілетін іс-шаралар жоспары құрылып, жұмыстар жүргізілуде. Дарынды баланы анықтап, оның қабілетін одан әрі дамыту - бүгінгі таңның өзекті мәселелерінің бірі болып отыр.

Оқушылар өз білімдерін көрсету мақсатында әр түрлі интеллектуалдық сайыстарға ғылыми жоба олимпиадаларға белсене қатысуда.

Жылдар	«Зерде» шығармашылық байқауы			ИНТЕЛЛЕКТУАЛДЫҚ МАРАФОНДАР					Ғылыми жоба				
	қатысушы	Аудандық	Облыстық	IQana / Bilge p alama n	«Русский медвежонок – языкознание для всех»	Олимп пис-2019	Золотое руно	Кенгуру лингвист/Ақбота	қатысушы	Аудандық	Облыстық	Республикалық	халықаралық
2022-2023													

Жылдар	Аудандық пәндік олимпиада				Облыстық пәндік олимпиада				Республикалық пәндік олимпиада	
	Қатысқан оқушы	I	II	III	Қатысқан оқушы	I	II	III	Қатысқан оқушы	Зорын
2022-2023	37	1	2	4	2	-	-	-	1	Зорын

ҰБТ қорытындысы туралы

Ғ.Мәсәлімов атындағы орта мектебі бойынша 36 оқушының 23-і ҰБТ тапсырды

ҰБТ-ға қатысқаны	Жалпы ұпай	Орта балл	50-100 арасы	100-ден жоғары	Шығармашылық сыз жалпы балл	Орта балл	5ұпайдан төмен жинағандар	Ең жоғары балл	Ең төмен балл
25	1165	46,6	20	-	897	64	5	85	43

Оқу жылы ішінде жоспарланған ашық сабақтар, әдістемелік күндер, пәндік апталықтар өткізілді.

Алға қойылған негізгі міндеттер:

- Мұғалімдерге педагогикалық білімін өз бетінше көтеру жолдарын үйрету, өзара кәсіби бәсекелестік орнату;
- Оқыту мен тәрбиені ұйымдастырудың жаңа формаларын, әдістерін педагогикалық технологиялармен байыту;
- Мұғалімдердің оқушылар білімдерін бағалауда объективтік принципін ұстауға бағыттау;
- Мұғалімдердің, оқушылардың үш тілдікті меңгеруін, заман ағымына сай жан-жақты тұлға қалыптастыру жолдарын қарастыру.
- Дарынды оқушымен жұмысты жетілдіру жолдарын қарастыру;
- Оқушыларға кәсіптік бағдар беру жұмыстарының деңгейін көтеру;
- Математика, физика, биология, химия пәндерінен оқушылардың үлгерім көрсеткіштерін көтеру оқушылардың білім сапасын арттыру;
- Мұғалімдерді зерттеушілік, шығармашылық жұмыстарға баулу, ынталандыру;
- Оқушыларды даралап және саралап оқытуда жаңа технологиялармен жүргізетін жұмыстарды жандандыру;
- Оқушылардың білім сапасын арттыру, олардың дарындылығын айқындап, біліміне, ойлау қабілетіне ықпал ететін интеллектуалдық шараларды өз дәрежесіне ұйымдастыру.

III бөлім

Мектеп әкімшілігі арасындағы міндеттерді бөлісу мен тағайындау

Мектеп директоры П.Кабиевтің міндеттері

1. Үздіксіз оқу қағидаттарын басшылыққа алып, мектеп туралы ұстанымның дамуын басқару
2. Мониторинг жүргізу арқылы бүкіл оқушылардың табысты болып, жақсы оқуын қамтамасыз негізінде оқыту мен оқуға жетекшілік ету
3. Тәлімгерлік пен коучинг негізінде мұғалімдердің кәсіби дамуына қолдау көрсету
4. Ұжымдық жұмыс пен бірлескен оқуды көтермелеу мақсатында инновациялар мен өзгерістерді енгізу
5. Мұғалім жұмысының тиімділігін бақылап, эволюция жүргізеді
6. Қатаң есептегі құжаттарды ережеге сәйкес жүргізуге, уақтылы толтырып отыруға (педагогикалық кеңес хаттамасы, ДЖК хаттамасы, мақтау қағазды тіркеу журналы, аттестат, куәлік тіркеу журналы)
7. Мектеп мақсаттарына қол жеткізу үшін әкімшілік органдармен және басқа да ұйымдармен ынтымақтастыра жұмыс істеу
8. Мектеп және мектеп аралық қоғамдастықта жағымды оқу ахуалын құралады, және кәсіби, әлеуметтік серіктестік орнатады

Мектеп директорының оқу-тәрбие жөніндегі орынбасары Г.Қапанованың 2022-2023 оқу жылындағы атқаратын жұмыс міндеттері.

1. Оқу процесін ұйымдастыру, 5-11 сыныптар бойынша сабақ кестесін жасақтауға өзгерістерге байланысты қосымша сабақ кестесін жасақтауға, сабақтың өту сапасын бақылауға, 5-11 сыныптар бойынша оқу –тәрбие үрдісін басқарып қадағалап отыруға;
2. Пән мұғалімдерінің білім стандартына сәйкес жасақтаған күнтізбелік жоспарларын тексеріп, бекітуге ұсынуға
3. Таңдаудан алынған пән сабақтарының түсінік хаты мен оқу бағдарламасының талапқа сай болуын тексеріп, бекітуге ұсынуға,

4. Педагогикалық қызметкерлердің сапалық құрамын шығару, пән бойынша жіктеу, еңбек өтілі мен санатын нақтылу, келген, кеткенді тіркеу журналына белгілеуге;
5. Қолданбалы курс, таңдаудан алынған пән сабақтары және оқушы компонентінен алынған пән сабақтарының талапқа сәйкес сапалы өткізілуін қадағалап, нәтижесін саралап, анықтама беруге (Әр айдың І-аптасында)
6. Қорытынды аттестаттау мен ҰБТ-ға дайындық кестесін жасақтап, жүргізілу деңгейін анықтауға, сапалы өткізілуін қадағалауға, жартақталар шығаруға;
7. Емтихан құжаттарын ережеге сәйкес жасақтап іске асыруға орындалысын бақылауға;
8. Жеке үйден оқыту, арнаулы сынып бағдарламаларына және үйірме сағаттарына басшылық, мұғалімдердің сабақ кестесіне сәйкес сапалы сабақ өткізуін қадағалап, нәтижесін анықтауға; (Апта сайын)
9. Оқушылардың мектеп уақытындағы өмір қауіпсіздігі, пән мұғалімдерінің, еңбек тәртібін сақтауын бақылауға және сақталуын талап етуге; (Апта сайын нәтижесін шығаруға)
10. Пәндік кабинеттердің жұмыс жоспарының жасақталуын талап ету және жасақталу нәтижесін анықтауға; (Ай сайын ақпарат беруге)
11. Пән мұғалімдерінің жазба жұмыс дәптерлері мен жұмыс дәптерлерінің тексерілуі мен ұсталу деңгейін бақылап, нәтижесін анықтауға (Әр айдың 15-не дейін)
12. Мектеп бойынша тоқсандық, жылдық есеп беру, ОШ-І оқушы қозғалысын жүргізу.
13. Оқушылардың (5-11) жеке іс қағаздарының толық болуын қадағалауға, сынып жетекшілерден талап етуге;
14. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтарды, және мектеп әкімшілігінің бұйрығын уақытынан кешіктірмей орындауға;
15. Электронды журналдың талапқа сәйкес жүргізілуін қадағалауға, тексеруге, жіберілген кемшіліктерге акт жасақтауға (Ай сайын)
16. Өзіңіз сабақ беретін апталық сағатыңыздың күнтізбелік жоспары мен сабақ жоспарын мектеп директорына бекітуге;
17. Аптасына 6 сабаққа қатынасып, сабақтың қортындысын пән мұғалімдеріне таныстырып отыруға (әкімшілік отырыста есеп беруге)
18. Өзіңіздің атқарған жұмыстарынан электронды құжаттар жасақтап, мектеп сайтына енгізуге (презентация, видеоролик, фото) өз сайтыңызды ашуға, мектеп сайтына материал салуға
19. Мектеп бойынша жауапты кезекші күні іштегі барлық түрлі саладағы қозғалысқа жауап беруге, сол күні мектептен табылуға;

**Мектеп директорының ғылыми-әдістемелік жұмыстар жөніндегі орынбасары
А.Жалекеев пен А.Байтекенованың**

2022-2023 оқу жылындағы атқаратын жұмыс міндеттері.

1. Оқушылардың ғылыми жоба, пәндік олимпиадалық топ жұмыстарын сапалы жүргізуге, жұмыс жобасын жасақтауға;
2. Пән мұғалімдерінің білім жетілдіру курстарынан өту деңгейін саралап, нәтижесін есеп арқылы анықтауға (тоқсан сайын)
3. Мектеп бойынша әдістемелік жұмыс түрлерін ұйымдастыру, пән бірлестік жетекшілеріне басшылық және жұмыс нәтижелерін анықтауға; (Әр айдың 15-де ақпарат беру)

4. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтарды, және мектеп әкімшілігінің бұйрығын уақытынан кешіктірмей орындауға;
5. Оқушылардың шығармашылық қабілеттерін анықтауға бағытталған жұмыс жобасын құру, іске асыру, Республикалық сайыстарға оқушыларды қатыстыруды ұйымдастыру;
6. Мектеп басшыларының, пән мұғалімдерінің, LS-зерттеу сабақтарының кестесін бекітуге, уақтылы өтуін талап етуге;
7. Жаңа форматты мұғалімдермен жұмыс жүргізуге білім сапасын арттыруға арналған жұмыс түрлерін ұйымдастыруға,
8. Мектеп бойынша жауапты кезекші күні іштегі барлық түрлі саладағы қозғалысқа жауап беруге, сол күні мектептен табылуға;
9. Пән мұғалімдерінің уақытылы санаттарын алуды, санаттан өтуге дайындық жұмыстарын ұйымдастыруға, санатын растайтын куәліктерді табыстауға;
10. Әдістемелік жұмыс жоспарын дайындауға, бірлестік жетекшілерін бекітіп, жоспарға сай жұмыстар жүргізуге;
11. Мұғалімдердің, оқушылардың жарыстарға қатысуына, жетістіктерін жинақтауға;
12. Аптасына 6 сабаққа қатынасып, сабақтың қортындысын пән мұғалімдеріне таныстырып отыруға (әкімшілік отырыста есеп беруге)

**Мектеп директорының бастауыш сыныптар жөніндегі орынбасары
С.Мырзағалиеваның**

2022-2023 оқу жылындағы атқаратын жұмыс міндеттері.

1. Бастауыш сынып және МАД, шағын орталық топтарының орындалуын және берілу сапасын тексеру жұмысын ұйымдастыруға және нәтижесін анықтауға
2. Жеке үйден оқыту, арнаулы сынып бағдарламаларының орындалысы мен оқушыларға жүргізілген құжаттардың талапқа сай болуын бақылауға және нәтижесін анықтауға (Апта сайын)
3. Бастауыш мектеп ғимаратының тазалығы, ауланың көгалдануы, қызметкерлердің жұмыс сапасын бақылау, дәліз бойлары мен сынып бөлмелерінің безендірілуінің нәтижесін анықтауға (Апта сайын)
4. Бастауыш сынып оқушыларының санитарлық-гигиеналық тазалығына, оқушылардың ыстық тамақпен қамтылуына ықпал етуге, асхана қызметкерлерінің жұмысын бақылауға, талапқа сай болуына басшылық жасауға;
5. Бастауыш сынып мұғалімдерінің білім жетілдіру курстарынан өту деңгейін саралап, нәтижесін анықтауға
6. Селолық округ бойынша 0-18 жастағы балалардың есебін алып, қайда орналасқандығын анықтауға
7. Бастауыш мектеп ғимараты мен жылу беру үйлерінің өрт қауіпсіздігін болдырмауды сақтауға
8. Бастауыш сынып оқушыларының өмір қауіпсіздігі мен құқығын қорғауға, үнемі ата-аналармен тығыз байланыста болып, отбасы жағдайымен толық таныс болуға,
9. Бастауыш сынып пән мұғалімдермен жүргізілетін әдістемелік жұмыс жобасын жасақтап, мұғалімдердің рейтингісін тоқсан сайын шығарып отыруға, кәсіби шеберлігін дамытуға, интерактивтік тақтамен жұмыс жасау мүмкіндіктерін анықтауға
10. Бастауыш сынып мұғалімдерінің санатын көтеру, қайта қорғау кезіндегі атқарған жұмыс сапасын саралауға, нәтижесін анықтауға

11. Мемлекеттік құжат сынып журналдарының толтырылуын бақылау, тексеру, нәтижесін анықтауға
12. Аудандық, селолық мәдени шараларға бастауыш сынып мұғалімдерінің жауапкершілікпен қатынасуын және баспасөз басылымдарына уақтылы жазылуға басшылық жасап, ұйымдастыруға
13. Бастауыш сынып оқушыларын пәндік олимпиадаға дайындау, оқушылардың қабілеттері мен білімдерін анықтайтын жұмыс түрлерін ұйымдастыру, алдыңғы орындарды иеленуге жетекшіден талап ету;
14. Бастауыш сынып оқушыларын Республикалық Интеллектуальдық білім сайыстарына қатыстыруға ұйымдастырып, талап етуге
15. Мектепшілік кезекшілік жұмысына басшылық, қадағалау, атқарылу нәтижесін анықтауға
16. Бастауыш сынып оқушыларының мектеп ережесі, формасын сақтауын қадағалауға нәтижесін анықтауға
17. Оқушылардың сабаққа қатысын, мұғалімдердің еңбек тәртібін қатаң сақтауын, мұғалімдердің өзара сабаққа қатыс санын шығаруға,
18. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтарды және мектеп әкімшілігінің бұйрығын уақытынан кешіктірмей орындауға
19. Аптасына 6-сабаққа қатысып, талқылауды дағдыға айналдыруға (Апта сайын)
20. Өзіңіздің атқарған жұмыстарынан электронды құжаттар жасақтап, мектеп сайтына енгізуге, (презентация, видеоролик, фото) өз сайтыңызды ашуға, мектеп сайтына материал салуға,
21. Жаңа форматты мұғалімдер мен жұмыс жүргізуге білім сапасын арттыруға арналған жұмыс түрлерін ұйымдастыруға,
22. Мектеп бойынша жауапты кезекші күні іштегі барлық түрлі саладағы қозғалысқа жауап беруге, сол күні мектептен табылуға.

**Мектеп директорының тәрбие жөніндегі орынбасары Г. Сүндетқалиеваның
2022-2023 оқу жылында жүргізетін жұмыс міндеттері.**

1. Мектепшілік мұғалімдер мен оқушылар кезекшілігінің міндеттеріне сәйкес жұмыс атқару деңгейін бақылап, анықтауға;
2. Түрлі бағытта құрылған клуб жұмыстарын ұйымдастыру, жұмыс жүргізу нәтижелерін анықтауға;
3. Мұғалімдер мен оқушылардың мектеп ережесі мен мектеп формасын қатаң сақтауын талап етуге және орындалысын анықтауға;
4. Мектептегі мезгілде оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен оқушылар құқығын қорғауға;
5. Мектеп бойынша тәрбиесі қиын оқушылар мен жұмыс және жеке қабілеттері бойынша оқушылармен жұмыс түрлерін ұйымдастыруға;
6. Оқушылардың санитарлық – гигиеналық тазалығы, денсаулығын сақтау ыстық тамақпен қамтылуын ұйымдастыру.
7. Мектеп психологтарының, мектеп тәлімгерінің, мектеп дәрігерінің, клуб жетекшілерінің, дене тәрбие нұсқаушының жұмыстарына басшылық, қадағалау, жұмыс нәтижесін анықтап бағалау, тоқсан сайын рейтингі шығару.
8. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздармен мектеп әкімшілігінің бұйрығын уақытынан кешіктірмей орындауға;
9. Жауапты кезекші күні мектептегі қозғалысқа толықтай жауап беруге, сол күні мектеп табылуға
10. Педагогикалық қызметкерлерге арналған мерекелік шараларды ұйымдастыруға,

11. Тәрбие кабинетінің талапқа сай жасақталуы, I-қатардың безендірілу деңгейін, тірі гүлмен қамтылуын ұйымдастыру;
12. Аптасына 6-сабаққа қатысып, талқылауды дағдыға айналдыруға; (Апта сайын)
13. Өзіңіздің атқарған жұмыстарынан электронды құжаттар жасақтап, мектеп сайтына енгізуге (презентация, видеоролик, фото) өз сайтыңызды ашуға, мектеп сайтына материал салуға;
14. Жаңа форматты мұғалімдер мен жұмыс жүргізуге білім сапасын арттыруға арналған жұмыс түрлерін ұйымдастыруға

**Мектеп директорының тәрбие жөніндегі орынбасары Б.Қадырованың
2022-2023 оқу жылында жүргізетін жұмыс міндеттері.**

1. Мектеп бойынша тәрбие жұмысының жұмыс жобасын жасақтап бекітуге және оны іске асыруға;
2. Мектеп бойынша оқушылардың мөлтек аудандар бойынша орналасу картасын жасақтауға;
3. Сынып сатылары бойынша мәнерлеп оқуға, жүргізушілікке қабілетті оқушыларды дайындап іріктеп қоюға;
4. Сынып жетекшілер жұмысын ұйымдастыру, жүргізілуін бақылау, міндеттерін орындау нәтижесін шығаруға;
5. Мектеп оқушыларымен жүргізілетін үйірме жұмыстарының сапалы өтуін қадағалауға, ұйымдастыруға, өту нәтижесін анықтауға;
6. Мектеп оқушыларының мектеп кезіндегі өмір қауіпсіздігіне, тазалығына, рухани-адамгершіліктерін дамытуға бағытталған жұмыстарды ұйымдастыру, нәтижесін анықтауға;
7. Мектеп оқушыларының каникул шаралары мен жазғы демалыстарын ұйымдастыруға, нәтижесін анықтауға;
8. Мектеп бойынша мерекелік шараларды сапалы өткізуге, нәтижесін анықтауға;
9. Мектеп оқушыларымен тәрбие деңгейін анықтау бағытындағы жұмыстарын жүргізіп, нәтижесін анықтауға, рейтингісін шығаруға;
10. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтарды және мектеп әкімшілігінің бұйрығын орындауға;
11. Аудандық жергілікті қоғамдық ұйымдармен, аудандық ішкі істер бөлімдерімен тығыз байланыса отырып жұмыстар жүргізу;
12. Аудандық жергілікті жерлерде ұйымдастырылған барлық қоғамдық жұмыстарға араласуға, баспасөз басылымдарына мектеп оқушыларының жазылуын қамтамасыз етуге;
13. Апта сайынғы сынып сағаттарының өтуі мен ашық тәрбие сағаттарының өтуін бақылау, қатынасу, нәтижесін анықтау, сынып жетекшілерге таныстыру;
14. Жауапты кезекші күні мектептегі қозғалысқа толықтай жауап беруге;
15. Аптасына 6-сабаққа қатысып, талқылауды дағдыға айналдыруға; (Апта сайын)
16. ҚР Тіл туралы Заңының мектеп бойынша жұмыс жоспарын жасақтау, орындалысын бақылауға, нәтижесін анықтауға;
17. Өзіңіздің атқарған жұмыстарынан электронды құжаттар жасақтап, мектеп сайтына енгізуге (презентация, видеоролик, фото) өз сайтыңызды ашуға, мектеп сайтына материал салуға;

**Мектеп бойынша психологтар Б.Тауманова мен Г.Еспосинованың
2022-2023 оқу жылында жүргізетін жұмыс міндеттері.**

1. Мектеп оқушыларымен, педагогикалық қызметкерлермен және ата-аналармен жүргізетін жұмыс жобасын жасақтап бекітуге;

2. Мектеп оқушыларының, педагогикалық қызметкерлердің және ата-аналардың зерттеу нәтижелері бойынша тізімін шығарып, белгілі ретпен топтастыру арқылы нәтижесін шығарып отыруға;
3. Мектеп директорының тәрбие жөніндегі орынбасарлары, педагог психолог, мектеп тәлімгері, мектеп директорының оқу тәрбие жөніндегі орынбасарлары, кітапханашылармен байланыс кестесін құруға;
4. Оқушылар мен жатақхана тәрбиеленушілерін тоқсан сайын жан-жақты зерттеуге, нәтижесін анықтауға;
5. Аудандық, жергілікті қоғамдық ұйымдармен бірлесіп жұмыстар атқаруға;
6. 1-5 сынып оқушыларының бағдарламаны меңгеру деңгейін анықтау үшін тоқсан сайын пед консилиум өткізуге;
7. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтарды және мектеп әкімшілігінің бұйрығын уақытынан кешіктірмей орындауға;
8. Сыныптар бойынша оқушыларға зерттеу жүргізу, мұғалімдерге бірлестіктер бойынша зерттеулер жүргізуге, нәтижесін анықтауға.
9. Мектеп бойынша жауапты кезекші күні іштегі барлық түрлі саладағы қозғалысқа жауап беруге, сол күні мектептен табылуға.
10. Өзіңіздің атқарған жұмыстарынан электронды құжаттар жасақтап, мектеп сайтына енгізуге (презентация, видеоролик, фото) өз сайтыңызды ашуға, мектеп сайтына материал салуға
11. Жыл ішінде “Қайырымдылық” акциясын өткізіп әлеуметтік көмек көрсетуге арналған шараларды ұйымдастыруға және нәтижесін анықтауға;
12. Өзара сабаққа қатысуға, оқушылардың білім деңгейі мен ынтасын саралап анықтауға, зерттеуге;
13. Облыстық-педагогикалық-психологиялық консультация кеңесіне ұсынатын оқушылар тобына зерттеулер жүргізіп тиесілі құжаттарын жинақтау.
14. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтарды және мектеп әкімшілігінің бұйрығын уақытынан кешіктірмей орындауға
15. Психолог кабинетін талапқа сай жасақтау, оқушыларды, мұғалімдерді кабинетте қабылдау дағдысын қалыптастыру;
16. Мектеп оқушыларының өмір қауіпсіздігі мен құқығын қорғауға
17. Өзіңіздің атқарған жұмыстарынан электронды құжаттар жасақтап, мектеп сайтына енгізуге (презентация, видеоролик, фото) өз сайтыңызды ашуға, мектеп сайтына материал салуға

Мектеп бойынша әлеуметтік педагог Т.Мусинаның 2022-2023 оқу жылында жүргізетін жұмыс міндеттері.

1. Оқу жылына арналған жұмыс жоспарын жасақтап, бекітуге.
2. Мектеп оқушылары мен мектеп алды тәрбиеленушілерінің тізімін алып, әлеуметтік жағынан жіктеу, сандық көрсеткішін селолық округпен рәсімдеу.
 - a. Жетім
 - b. Жартылай жетім
 - c. Аз қамтылған отбасы балалары
 - d. Кедей отбасы балалары
 - e. Толық емес отбасы балалары
 - f. Мүгедек оқушылар
 - g. Арнаулы сыныпта оқитын оқушылар
 - h. Денсаулығына байланысты үйде жеке оқитын
 - i. Көп балалы жанұя балалары

3. Жоғардағы санаттағы оқушыларды қамқорлық кеңесіне ұсынып, тегін ыстық тамақпен қамтуға, қамтылған оқушылардың құжаттарын түгендеп уақтылы асханадан ыстық тамақ ішуіне басшылық және нәтижесін анықтауға;
4. Жоғардағы санаттағы оқушылардың I – кезекте оқулықпен қамтылуын қадағалау, нәтижесін анықтауға;
5. Жыл ішінде “Қайырымдылық” акциясын өткізіп әлеуметтік көмек көрсетуге арналған шараларды ұйымдастыруға және нәтижесін анықтауға;
6. Ауыл кәсіпкерлері мен мекемелерді демеушілікке тарту, нәтижесін шығаруға;
7. Жалпы оқу қорының берілуіне басшылық, құжаттарын талапқа сай жүргізіп отыруға;
8. Әлеуметтік жағынан жіктелген оқушыларға жан-жақты зерттеулер жүргізіп, нәтижесін анықтауға (тәртібі, үлгерімі, белсенділігі, т.б)
9. Мектеп әкімшілігінің бұйрығын орындауға, мектеп директорының тәрбие жөніндегі орынбасары, мектептің психологы, мектеп медбикесі, сынып жетекшілермен ата-аналармен тығыз байланыста болуға;
10. Мүмкіндігі шектеулі, жеке үйден оқитын оқушылардың қабілеттерін анықтап, түрлі мәдени шаралар ұйымдастыруға;
11. Оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыруға, әлеуметтің қолдау керек оқушылардың қамтылуына басшылық жасауға;
12. Өзара сабаққа қатысуға, оқушылардың білім деңгейі мен ынтасын саралап анықтауға, зерттеуге;
13. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтарды және мектеп әкімшілігінің бұйрығын уақытынан кешіктірмей орындауға
14. Өзіңіздің атқарған жұмыстарынан электронды құжаттар жасақтап, мектеп сайтына енгізуге (презентация, видеоролик, фото) өз сайтыңызды ашуға, мектеп сайтына материал салуға.

**Мектеп тәлімгері Л.Мырзағалиеваның
2022-2023 оқу жылында жүргізетін жұмыс міндеттері**

1. Мектеп оқушыларының рухани – адамгершілік қалыптастыруға
2. Оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымының жұмысын жаңаша ұйымдастыруға, нәтижесін анықтауға
3. Оқушылармен атқаратын жұмыс жобасын жасақтап бекітуге, орындалысын анықтап отыруға;
4. Сынып белсенділерімен жұмыс жүргізуге, нәтижесін анықтауға;
5. Ай сайынғы, апталық жұмысжоспарын құрып, бекітуге және оны орындауға
6. Аудандық, селолық әкімшіліктен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтарды және мектеп директорының бұйрығын орындауға, нәтижесін анықтап отыруға;
7. Мектепшілік өткізілетін мәдени шараларды сапалы өткізуге, нәтижесін, сыныптардың қатысын анықтауға;
8. Мектепшілік оқушы кезекшілігін ұйымдастыруға, атқарылуын бақылауға;
9. Мектеп оқушыларының қабілеттеріне сәйкес шығармашылық жұмыс түрлерін ұйымдастыруға нәтижесін шығарып отыруға;
10. Мектеп жанындағы тәрбиеленушілер мен тәрбие жұмысын ұйымдастыруға тәрбиеленушілердің тәрбие деңгейін, қызығушылығын анықтауға;
11. Мектеп ішіндегі қоғамдық жұмыстарға белсене араласуға, жауапкершілікпен орындауға,
12. Мектеп әкімшілігі мүшелерімен тығыз байланыста болуға.

13. Мектеп бойынша радио лейниканың өту жоспарын жасақтауға, сапалы өткізуді қалыптастыруға
14. Аптасына 6-сабаққа қатысып, талқылауды дағдыға айналдыруға;
15. «Жас ұлан» балалар қоғамдық жұмысын ұйымдастыруға, мүше тартуға, жұмыс жоспарын жасақтауға,
16. Өзіңіздің атқарған жұмыстарынан электронды құжаттар жасақтап, мектеп сайтына енгізуге (презентация, видеоролик, фото) өз сайтыңызды ашуға, мектеп сайтына материал салуға,
17. Жауапты кезекшілік уақытында мектептегі барлық қозғалысқа жауап беруге, мектептен табылуға.

IV бөлім.

Оқу-тәрбие үрдісі ұйымдастыруда сынып жетекшілер, кабинет меңгерушілері және жетекшілер кестесі мен жұмыс жүргізу міндеттерді.

1. 1а сыныбы – Қабдешова Зига
2. 1ә сыныбы – Қожабаева Бекзат
3. 1б сыныбы – Хайрлина Гүлжазира
4. 2а сыныбы – Биекенова Ақгүл
5. 2ә сыныбы – Жағыпашева Тілекші
6. 3а сыныбы – Айтжанова Бақтылы
7. 3ә сыныбы – Төлепбергенова Ләззат
8. 3б сыныбы – Саюпова Айнагүл
9. 4а сыныбы – Уалиева Айғаным
10. 4ә сыныбы – Нигметова Ләйлә
11. 4б сыныбы – Алагузова Динара
12. 5а сыныбы – Нұрманова Анаргүл
13. 5ә сыныбы – Айтжанова Мая
14. 5б сыныбы – Бимағанбетова Іңкар
15. 6а сыныбы – Еспосинова Гүлбану
16. 6ә сыныбы – Хайрлиева Арайгүл
17. 7а сыныбы – Нажмеденова Жазгүл
18. 7ә сыныбы – Сүндетқалиева Гүлайна
19. 8а сыныбы – Кенжеахметова Эльмира
20. 8ә сыныбы – Амирова Венера
21. 8б сыныбы – Бектемісова Жұмагүл
22. 9а сыныбы – Исанкулова Лаура
23. 9ә сыныбы – Сейдахметова Милана
24. 9б сыныбы – Әміржанова Айзада
25. 10а сыныбы – Хамзина Фаридә
26. 10ә сыныбы – Мурзағалиева Арай
27. 11а сыныбы – Алиева Зарина
28. 11ә сыныбы – Мұхтарова Құралай

Кабинет меңгерушілері мен зертхана меңгерушілері

реті	Кабинет меңгерушісі	Кабинет атауы
1.	Сыралиева Инабат	Қазақ тілі мен әдебиеті
2.	Алиева Зарина	Орыс тілі мен әдебиеті
3.	Есқали Нұрболат	Технология кабинеті (ұлдар)
4.	Қазиева Нұргүл	География кабинеті
5.	Нажмеденова Жазгүл	Тарих кабинеті
6.	Құлымбетова Вероника	Технология кабинеті (қыздар)
7.	Науанова Ақыш	Биология кабинеті
8.	Қалесова Қаламқас	Физика кабинеті
9.	Шайхимова Нұргүл	Химия кабинеті
10.	Байтекенова Айнагүл	Информатика кабинеті
11.	Бимағанбетова Іңкар	Ағылшын тілі кабинеті
12.	Өміржанова Айзада	Математика кабинеті
13.	Құрманғалиев Азамат	Алғашқы әскери дайындық
14.	Исанкулова Лаура	IT кабинеті
15.	Какишева Ақсұлу	Ән-күй кабинеті
16.	Ещанова Гүлжан	Информатика кабинеті
Зертхана меңгерушілері		
1.	Қалесова Қаламқас	Физика кабинеті
2.	Шайхимова Нұргүл	Химия кабинеті

1. Кабинет жоспарын жасақтап жұмыс жүргізуге, нәтижесін анықтауға
2. Кабинеттегі мүліктердің ұсталуы мен эстетикалық талапқа сәйкес жасақталуын қамтамасыз етуге
3. Кабинеттің төлқұжатын жасақтауға, мектеп әкімшілігіне бекітуге ұсынуға
4. Кабинетке қойылатын талаптары мен болу керек дидактикалық материалдардың түгел болуын пән мұғалімдерімен бірлесе отырып жинақтауға
5. Оқушыларға кабинетке келгенде техника қауіпсіздігін сақтауға, тазалық күнін сапалы өткізуге, тірі гүлмен толықтыруға, түрін көбейтуге дағды қалыптастыру
6. Мектеп әкімшілігінің бұйрығын орындауға, аудандық, мектепшілік кабинеттер байқауына қатынасуға
7. Кабинеттегі техникалық құралдар мен мүліктердің қалыпты болуына, сабақ барысында пайдалану мүмкіндігін ұйымдастыруға.

Бірлестік жетекшілер міндеті:

1. Пән бірлестік мүшелерімен жүргізетін жұмыс жобасын жасақтап бекіту, жасақталған жұмыс нәтижелерін анықтауға
2. Бірлестік мүшелерінің оқу жоспары мен білім стандартына сәйкес апталық жүктемесі негізінде жасақталған күн тізбелік жоспарын бірлестік мәжілісінде қарап бекітуге ұсынуға
3. Бірлестік мүшелерінің толық мәліметі мен практикалық сәттерінен презентация құру және электронды нұсқамен жинақтап мектеп әкімшілігіне тапсыруға
4. Өдістемелік бірлестік құжаттарын мәжіліс хаттамаларын талапқа сай жүргізу, сауаттылығына жүйелілігіне мән беріп орындауға
5. Бірлестік мүшелерінің еңбек тәртібін, мектеп формасын сақтауын қадағалауға

6. ОҒЖ, оқушылардың пәндік олимпиадасына сапалы дайындық жүргізуді, ұйымдастыруға нәтижесін анықтауға, оқушылары жетістікке жеткен бірлестік мүшелерін ұлығылауға ұсынуға
7. Пәндік кабинеттердің жоспарлы жұмыстарын атқару нәтижесін анықтауға, құжаттардың талапқа сай болуын талап етуге, ай сайынғы жұмысы туралы белгі қойып әр айдың 15-не дейін оқу ісінің меңгерушісіне тапсыруға (еңбекке қатыс табеліне жазу үшін)
8. Пән бірлестік жетекшісінің жазба жұмыс күндері мен ашық сабақ күндерін бекітуге ұсынуға және жұмыс дәптерлерінің тексеру қорытындысын әр айдың 15-не дейін оқу ісінің меңгерушісіне тапсыруға (еңбекке қатыс табеліне жазу үшін)
9. Аудандық білім бөлімінен келген қатынас қағаздар мен бұйрықтар негізіндегі мектеп директорының бұйрығын орындауға, бірлестік мүшелерінің мектепшілік қоғамдық жұмыстар мен мәдени шараларға қатысын ұйымдастыруға
10. Бірлестік мүшелерінің баспасөз басылымдарына берілген нормаға сәйкес жазылуын ұйымдастыруға және талап етуге, есебін уақытынан кешіктірмей тапсыруға
11. Бірлестік жұмыстарынан өлшемді жартақта жасақтап талапқа сай безендіруге

Сынып жетекші міндеті:

1. Оқушылардың өмір қауіпсіздігін сақтауға
2. Оқушының білім сапасын көтеру бағытындағы жұмыстарды жүргізуге
3. Оқушының қоғамдық белсенділігін арттыруға
4. Балалардың қоғамдық ұйымымен жұмыс жүргізуге
5. Тақырыптық тәрбие сағаттарын өткізуге
6. Әр отбасымен жекелеген жұмыстар жүргізуге
7. Пән мұғалімдермен бірлескен іс-әрекеттер ұйымдастыруға
8. Сынып ұжымын зерттеу жұмыстарын жүргізуге
9. Оқушылардың сабаққа қатысуын бақылауға
10. Оқушылардың мектеп жарғысын орындауға дағды қалыптастыруға
11. Оқушылардың бос уақыттарын тиімді ұйымдастыруға
12. Оқушылардың өзара қарым-қатынасын үйлестіруге
13. Рефлексиялық есептер мен құжаттарды сауатты толтыруға
14. Оқушылардың күнделіктерін тексеруге
15. Сынып журналын таза жүргізуге
16. Кәсіби сайыстарға қатысуға, кәсіби шеберлігін жетілдіруге
17. Оқушылардың іс-қағазын толық жинауға
18. Мектеп әкімшілігінің бұйрығын орындауға

Кеңес мәжілістер кестесі мен қаралатын мәселелер

1. Педагогикалық кеңестердің өту кестесі мен күн тәртібіндегі қаралатын мәселелер.

Р /с		Күн тәртібіндегі мәселелер	Мерзімі	Хабарламашы
№1	1	Ы.Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы дайындаған «2022-2023 оқу жылының Қазақстан Республикасының жалпы орта білім беретін мектептерінде оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы» әдістемелік нұсқау хатпен таныстыру	Тамыз	П.Кабиев

	2	2022-2023 оқу жылына арналған оқу сағаттары мен педагог қызметкерлерінің апталық жүктемесін, қолданбалы курс бағдарламаларын тандаудан алынған факультатив пән сабақтарын, бағдарламаларымен және пәндік кабинет жоспарларын бекіту		
	3	Мектептің 2022-2023 оқу жылының оқу-тәрбие жоспарын талқылау және бекіту. «ҚР тіл туралы», «Педагог мәртебесі» ҚР Заңын орындау бойынша педагогикалық Жаңа оқу жылындағы ерекшеліктермен таныстыру		Мектеп директорының орынбасарлары
	4	2022-2023 оқу жылында тегін ыстық тамақпен қамтылатын оқушылар тізімін нақтылау Әлеуметтік осал топтағы оқушылардың компьютермен қамтылуы.		Әлеуметтік педагог
№ 2	1	1. Оқу-тәрбие жұмысы бойынша 1-тоқсанда атқарылған жұмыстарын қорытындылау	қара ша	Мектеп директорының орынбасарлары
	2	Мектепшілік пәндік олимпиада қорытындысы		Э.Жеткінов С.Мырзағалиева
	3	Оқушылар арасында құқық бұзушылықтың, діни экстремизмнің алдын алу бойынша жұмыс барысы		МДТЖО
	4	Қамқоршылық кеңесінің атқарған жұмыстары туралы		МДТЖО
№3	1	II тоқсан бойынша оқу-тәрбие жұмысының қорытындысы	қаңтар	Мектеп директорының оқу және тәрбие орынбасарлары
	2	Дарынды оқушылармен атқарылған жұмыстар		Мектеп директорының инновациялық орынбасарлары
	3	Күнделік жүйесінің толтырылуы, жұмыс барысы, жіберілген қателіктермен жасалып жатырған жұмыстар		Л.Исанкулова Г.Ещанова
№ 4	1	III тоқсан бойынша оқу-тәрбие жұмысының қорытындысы	наурыз	Мектеп директорының оқу және тәрбие орынбасарлары
	2	Қазақстан Республикасы Тілдер туралы Заңын жүзеге асыруда атқарылатын жұмыс жоспарының орындалысы туралы		Б.Қадырова
	3	ҚР мемлекеттік рәміздерінің қолданылуы мен насихатталу жайы		МДТЖО
	4	1-сыныптардың білім сапасы, мәселелері		С.Мырзағалиева
№5	1	2022-2023 оқу жылының қорытындысы және алдағы міндеттер, мадақтауларға ұсыныстар беру	31.05	Мектеп директорының орынбасарлары
	2	1-8 сынып оқушыларын келесі сыныпқа көшіру және 9(10)-11(12) сынып оқушыларын		Сынып жетекшілер

		негізгі және орта мектепті бітіру емтихандарына жіберу туралы		
	3	Атырау облыстық МППК-ның шешімі қорытындысы, денсаулығына байланысты емтиханнан оқушыларды босату туралы		Г. Қапанова С.Мырзағалиева
№6	1	Негізгі мектеп бітіру емтихандарының қорытындысымен құжаттар беру туралы.	14.06.	Сынып жетекшілер
	2	10-сынып оқушыларының еңбек практикасының қорытындысы туралы		МДТЖО
№7	2	Орта мектепті бітіру емтихандары қорытындысы бойынша орта білім туралы аттестат беру		11- сынып жетекшілер Мектеп директорының орынбасарлары

Директор жанындағы кеңес

р/с	Мерзімі	Күн тәртібінде қаралатын мәселелер	Жауаптылар
1	Қазан	1.«Мектепке жол» акциясының қорытындысы. 2.Оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету жағдайы. 3.Үйден оқытуды ұйымдастыру туралы ақпарат 4.Қолданбалы және таңдау курстарының ұйымдастырылуы.	Мектеп директорының орынбасарлары
2	желтоқсан	1.Тарих,дінтану ,құқық пәндерінің он күндігінің қортындысы 2.Теріс пиғылды діни ағымдардан сақтандыру бағытында сынып жетекшілерінің жүргізіп отырған тәрбие жұмысы іс-шаралары мазмұнын бақылау қорытындысы 3.Дарынды балалармен жұмыс барысын бақылау және олимпиадаға дайындық барысының есебі	ӘБ жетекшілері Мектеп директорының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Пән мұғалімдері
3	Ақпан	1. Тілдер пәндерінің берілуін бақылау қорытындысы 2 ҰБТ – ға дайындық жағдайы 3. МАД тобында тәрбиеленушілермен жүргізілетін жұмыстарды жан-жақты тексеру 4. Нашакорлықтың алдын алу	ӘБ жетекшілері Мектеп директорының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары
4	Наурыз	1. Дене,АӘ және ТД,музыка бейнелеу, технология пәндерінің берілу жағдайы 2. Математика, физика және информатика пәндерінің оқыту жағдайы 3. Бастауыш сынып сабақтарының берілу жағдайы 4 Жасөспірімдер арасындағы суицидтің алдын –алу мақсатындағы мектептегі тәрбие жұмысының мазмұны	ӘБ жетекшілері Мектеп директорының орынбасары ӘБ жетекшілері

5	Сәуір	1.Биология, химия, география пәндерінің оқыту жағдайын бақылауы 2 4-сынып оқушыларының негізгі мектепке көшуге дайындығының қорытындысы. 3. Мектептегі қыздар мен ер балалармен жүргізілген жұмыстардың қорытындысы	ӘБ жетекшісі Мектеп директорының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Пән мұғалімдері
---	-------	---	--

Пәндер бойынша тексеру жұмыстары

Мақсаты: Пән мұғалімдерінің сабақты жүргізу әдіс-тәсілдері, дарынды және үлгерімі төмен оқушылармен жүргізілген жұмыстарын бақылау, сыныптың білім сапасын анықтау.

Ескерту: Пәндерді тексеру ай бойына жүргізіледі. Қорытындысы төмен болған пән мұғалімдерін тексеру қайта қаралады

Мерзімі	Тексерілетін пәндер	Бақылаудың мақсаты	Бақылау түрі	Қайда қаралады және орындауға жауаптылар
1-тоқсан				
Қазан	Жаһандық құзіреттілік сабағының берілу жайы	1-11 сыныптардағы жаһандық құзіреттілік пәнінің оқытылуы	Сабаққа ену, оқушының өзара қарым қатынасы	Тәлімгерлер,оқу ісі жөніндегі орынбасары ; <i>ДЖК</i>
2-тоқсан				
Желтоқсан	Қазақстан тарихы, дүниежүзі тарихы және география	5-11 сыныптардағы Қазақстан, дүние жүзі тарихы және география пәндерінің оқытылуы мен білім сапасы	Сабаққа ену, бақылау жұмыстары, тест	Тәлімгерлер,оқу ісі жөніндегі орынбасары ; <i>Директор жанындағы кеңес</i>
3-тоқсан				
Қаңтар	Тіл пәндерінің	2-11 сыныптардағы тіл пәндерінің оқытылуы мен білім сапасы	Сабаққа ену, диктанттар және оқу сауаттылығын бақылау	Тәлімгерлер,оқу ісі жөніндегі орынбасары ; <i>ДЖК</i>
Ақпан	Мектепалды дайындық сыныбы	МАД сыныбы	Сабаққа ену, оқушылардың мектепке дайындығын тексеру	Тәлімгерлер,оқу ісі жөніндегі орынбасары ; <i>ДЖК</i>
Наурыз	Дене,АӨД,музыка бейнелеу, технология	1-11 сыныптардағы АӨД және дене шынықтыру пәндерінің оқытылуы	Сабаққа ену, оқушының дене даярлығын тексеру	Тәлімгерлер,оқу ісі жөніндегі орынбасары ; <i>ДЖК</i>
наурыз	Математика, физика және информатика пәндерінің оқыту жағдайы	2-11 сыныптардағы математика және информатика пәндерінің оқытылуы мен білім сапасы	Сабаққа ену, бақылау жұмыстары	Тәлімгерлер,оқу ісі жөніндегі орынбасары ; <i>ДЖК</i>
4-тоқсан				
Сәуір	Биология, химия, география	5-11 сыныптардағы биология химия, география пәнінің оқытылуы		Тәлімгерлер,оқу ісі жөніндегі

	Сабаққа ену, бақылау жұмысы, тест	орынбасары ; ДЖК
Мамыр	Мемлекеттік бағдарламаның орындалуы	Тәлімгерлер,оқу ісі жөніндегі орынбасары ; ДЖК

**Мектеп жасындағы балаларды жалпыға бірдей
міндетті оқумен қамту**

- **Мақсаты:** ҚР Білім заңын орындау
- **Міндеттері:**
 - Мөлтек аудандарында тұратын 0-18 жастағы балаларды оқумен 100 пайыз қамту
 - Мемлекеттік міндетті білім беру стандарттарын игеруін қамтамасыз ету.
 - Оқу-тәрбие үрдісін нақты түрде ұйымдастырумен қамту.

№	Атқарылатын жұмыстар	Орындалу мерзімі	Жауапты
	Тамыз		
1	Мектеп бойынша 0-18 жасындағы оқушылар есебін шығару, мектепке оқу жасындағы балалардың тартылмай қалуын болдырмау мақсатында мөлтек аудандар бойынша балалардың есебін алу	тамыз	Директордың оқу- ісі жөніндегі орынбасары
2	ҚР-ның «Білім туралы Заңын» басышылыққа ала отырып, 1-ші сыныпқа және мектепалды дайындық топтарына қабылданатын оқушылардың іс-қағаздары мен денсаулығы жөніндегі құжаттарды карап қабылдау	Тамыз	Мектеп әкімшілігі
3.	Жалпыға бірдей міндетті оқу Заңын жүзеге асыру айлығын жариялау	13.08 - 13.09	Мектеп директоры
4.	Мектеп бітіріп кеткендердің еңбекке орналасуы туралы сынып жетекшілерінен мәлімет алу	20.08 - 3.09	Оқу ісінің меңгерушісі
5.	Оқушылардың оқулықпен толық қамтамасыз етілуін ұйымдастыру. «Мектепке кітаппен» акциясын жүйелі өткізу	10.08 - 3.09	Кітапханашы, Сынып жетекшілері
6.	Әлеуметтік жағынан аз қамтылған, жетім, жартылай жетім, көп балалы, жағдайсыз отбасыларды анықтау, тізімін алу.	10.08 – 3.09	Сынып жетекшілері, Әлеуметтік педагог
7	«Мектепке жол» акциясын өткізу	Тамыз-қыркүйек	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, мектеп психологтары
8	Мектепке келген, кеткен оқушылардың іс-қағаздарын реттеу.	тамыз	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары
	Қыркүйек		
9	Оқушыларды дәрігерлік бақылаудан өткізу, денсаулығында ақауы бар балалардың тізімін алу	2 – 12.09	Сынып жетекшілері, Медбике.