

Бекітемін

"Өзін-өзі тану" Адамның үйлесімді
дамуы гуманитарлық колледжі
директоры м.а. С.Омарбекова
" 29 қыркүйек " 2018 ж."



ОҚУ КАБИНЕТІ МЕНҒЕРУШІСІНІҢ

ҚЫЗМЕТТІК НҰСҚАУЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1.1. Осы қызметтік нұсқау «Бөбек» ҰҒПББСО РМҚК Жарғысымен, «Педагогикалық қызметкерлер мен оларға теңестірілген бір үлгідегі лауазымды тұлғалардың біліктілік сипаттамасын бекіту туралы» Қазақстан республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2009 жылдың 13 шілдесіндегі №338 бұйрығы мен Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 15 мамыр 2007ж. №251-111 негізінде әзірленген.

1.2. Кабинет меңгерушісіне оқу кабинеті «Бөбек» ҰҒПББСО РМҚК бас директорының бұйрығымен «Өзін-өзі тану» Адамның үйлесімді дамуы гуманитарлық колледж директорының қызметтік хаты негізінде бекітіледі және алынады.

1.3. Оқу кабинетінің меңгерушісі өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, «Бөбек» ҰҒПББСО РМҚК Жарғысын, Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», Қазақстан Республикасының «Тіл туралы» Заңдарын, ішкі еңбек тәртібінің ережелері мен жоғарғы басқарудың бұйрық-жарлықтарын, осы қызметтік нұсқауды басшылыққа алады.

1.4. Оқу кабинетінің меңгерушісі білуі қажет:

1.5.1. Қазақстан Республикасының Конституциясын;

1.5.2. Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін;

1.5.3. Қазақстан Республикасының «Білім туралы», Қазақстан Республикасының «Тіл туралы», «ҚР бала құқығы туралы», «Жемқорлықпен күрес туралы», «Мемлекеттік кәсіпорын туралы» Заңдарын;

1.5.4. Білім алушылардың оқу мен тәрбиеге қатысты сұрақтары бойынша нормативтік- құқықтық актілерді;

1.5.5. Еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі мен өртке қарсы қорғанудың нормалары мен ережелерін;

1.5.6. Педагогика мен психологияның негіздерін;

1.5.7. Еңбек туралы заңның негіздерін;

1.5.8. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын;

1.5.9. Санитарлық ережелер және нормаларды.

2. ҚЫЗМЕТТІК ҚҰҚЫҚ ПЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. Құқылы:

- 2.1.1. жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын алуға;
- 2.1.2. жайлы еңбек жағдайымен қамтамасыз етілуге;
- 2.1.3. білім беретін мекеменің педагогикалық қызметкерлерінің әдістемелік-ұйымдастыру мен ғылыми-әдістемелік жұмыстарының жоспарын құрастыруға, олардың іскерлік біліктілігінің жоспарын жоғарылатуға қатысуға;
- 2.1.4. озат педагогикалық тәжірибені ары қарай жарыққа шығару және зерттеу мақсатымен ашық сабақтарға қатысуға;
- 2.1.5. педагогикалық және әдістемелік кеңестің, «Өзін-өзі тану» Адамның үйлесімді дамуы гуманитарлық колледжінің пәндік-циклдік комиссиясының және түрлі әдістемелік-ұйымдастыру жұмыстарының отырыстарына қатысу;
- 2.1.6. оқу кабинеттеріндегі жұмыс бойынша талаптарды бұзған жағдайда, ұжымның мүшелеріне тәртіп жазаларын тағайындау немесе мадақтау туралы ұсыныс енгізуге.

2.2. Міндеттері:

- 2.2.1. кабинеттегі жұмысты бағдарламалар мен оқу жоспарына сәйкес ұйымдастыру;
- 2.2.2. кабинетті келешекте дамыту мен семестрге жұмыс жоспарын құрастыру, оларды ғылыми-әдістемелік кеңес төрағасының (төрайымының) келісімімен колледж директорына бекітуге ұсыну;
- 2.2.3. жабдықтар пен кабинеттің жабдықталуы, оқу - көрнекі құралдар мен жабдыкталудың бір үлгідегі тізімімен сәйкес болуы;
- 2.2.4. тәжірибелік жұмысты орындау үшін жабдықтарды дайындау;
- 2.2.5. құрал-жабдықтарды дұрыс пайдалану, электр энергиясы, суды үнемдеп жұмсау және тағы басқалар;
- 2.2.6. оқу кабинеті жабдығының алдын ала жөндеуін дер кезінде өткізу;
- 2.2.7. қажетті жабдықтардың тізімін жасау, дер кезінде алу және пайдалануға енгізу;
- 2.2.8. кабинеттің барлық құндылықтарын әр түрлі тектегі зақымдалудан сақтауды қамтамасыз ету;
- 2.2.9. техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері бойынша студенттерге нұсқау беру;
- 2.2.10. студенттердің кабинетте өздігімен жұмыс жасауына жағдай жасау;
- 2.2.11. кабинеттегі тазалық пен реттіліктің сақталуын қадағалау;
- 2.2.12. ұйымдағы оң іс-тәжірибелерді зерттеу және енгізу, кабинетте тәжірибелік жұмыстар өткізу;
- 2.2.13. конференциялар, олимпиадалар, түрлі жарыстар өткізу;
- 2.2.14. көрнекі құралдарды (үлгілер, есеп беру құжаттары мен жоспарлы бланктер, жазықтық оқу құралдары, фильмдер және т.б.) қосымша әдебиеттер мен

оқулықтарды, әдістемелік құралдарды жүйелеу, оларды қолдануға ыңғайлы түрде сақтау;

2.2.15. кабинеттің іс –қағаздарын жүргізуін;

2.2.16. студенттердің арасында ғылыми-зерттеу жұмыстары мен үйірмелер өткізу;

2.2.17. оқу кабинетінің меңгерушісі кабинеттегі жабдықтарды жауапкершілігіне алады.

3. ЖАУАПКЕРШІЛІК

3.1. Оқу кабинетінің меңгерушісі жауапкершілікке алады:

3.1.1. Жарғынының, ішкі тәртіп ережелерінің, директордың заңды жарғыларының, осы қызметтік нұсқаулықпен қойылған қызметтік міндеттердің, ешқандай себепсіз орындалуға жатпауы, немесе орындалмауы;

3.1.2. Мамандық бойынша мемлекеттік білім беретін стандарттардың талаптарын, мамандыққа қатысты мінездемелердің талаптарын, бағдарламалар мен оқу жұмыс жоспарларын орындамауы;

3.1.3. кабинеттің келесі құжаттамасының бар болу және сапасы:

- кабинеттің паспорты,
- түгендеу кітабы
- оқу жабдығының тізімі.

4. ЖҰМЫСТЫҢ ШАРТТАРЫ

4.1. Оқу кабинетінің меңгерушісінің жұмыс тәртібі еңбек келісім шарты мен «Бөбек» ҰҒПББСО РМҚК орнатқан ішкі еңбек ережесіне сәйкес анықталады.

4.2. Оқу кабинетінің меңгерушісі колледждің өндірістік қызметін камтамасыз ету бойынша жедел сұрақтардың шешімдерін табу үшін қызметтік автокөлікті пайдалана алады.

5. БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАР

5.1. Оқу кабинетінің меңгерушісі қызметіне жоғары кәсіптік білімі бар, білім беру ұйымдарында кем дегенде 5 жылдық жұмыс өтілі бар, оның ішінде мамандығын жетілдіру жүйесінде кемінде 3 жылдық жұмыс тәжірибесі бар адам тағайындалады.

Қызметтік нұсқаумен таныстым _____

Кабинет меңгерушісі _____