

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

Бос жұмыс орны 09.09.2026 бастап
09.10.2026 дейін жарамды

Директордың оқу жұмысы жөніндегі орынбасары оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады; оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін тал 1 ставкасы

Білім беру және тәрбиелеу

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение "Общеобразовательная школа имени Абая" отдела образования города Сарани управления образования Карагандинской области

Еңбекақы	432 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Қарағанды облысы / Саран қ.
Жұмыс орны	Жамбыла 72
Лауазымдық міндеті	оқу-тәрбие процесін, білім беру ұйымының қызметін ағымдағы жоспарлауды ұйымдастырады; оқу-тәрбие процесінің, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды; мемлекеттік стандарттың, оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуы, сондай-ақ құжаттаманың әзірленуі бойынша педагогтердің жұмысын үйлестіреді; педагогтердің қысқа мерзімді жоспарларын тексереді; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты шеңберінде білім беру процесінің сапасын және білімді игеру нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды жүзеге асырады; ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады; білім беру процесіне жаңа тәсілдерді, тиімді технологияларды енгізуді қамтамасыз етеді. қашықтықтан оқытуды өткізу процесін ұйымдастырады, барлық сыныптар үшін Қашықтықтан оқытудың оқу бағдарламасын және сабақ кестесін түзетеді. пәндер бойынша мектепішілік бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады, білім бөлімін жүргізеді, мектепішілік бақылау, БЖБ және ТЖБ қорытындысы бойынша білім сапасын талдайды. пәндер бойынша білімді тақырыптық бақылауды қамтамасыз етеді;

білім алушылардың оқу жүктемесіне бақылауды жүзеге асырады, оқу сабақтарының, курстардың және оқу жұмыс жоспарының вариативтік компонентінің сабақтарының кестесін жасайды;

білім алушылар мен педагогтердің олимпиадаларға, конкурстарға, жарыстарға қатысуын ұйымдастырады;

ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды психологиялық-педагогикалық қолдау қызметінің жұмысын үйлестіреді;

білім беру ұйымының пәндік әдістемелік бірлестіктері мен эксперименттік жұмысын үйлестіруді жүзеге асырады, ғылыми-әдістемелік және әлеуметтік-психологиялық жұмысты және оны талдауды қамтамасыз етеді;

педагогтердің тиімді тәжірибесін тарату бойынша шараларды жинақтайды және қабылдайды;

тәлімгерлік, біліктілікті арттыру және біліктілік санаттарын беру (растау) жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

оқу зертханалары мен кабинеттерін қазіргі заманғы жабдықтармен, көрнекі құралдармен және оқытудың техникалық құралдарымен жарақтандыру бойынша жұмысты жоспарлайды және ұсыныс енгізеді, пән мұғалімдерімен бірлесіп баламалы оқулықтарды таңдауды жүзеге асырады, оқулықтар мен оқу-әдістемелік кешендерді, оның ішінде электрондық оқулықтар мен цифрлық ресурстарды сатып алуға, әдістемелік кабинеттер мен кітапханаларды оқу-әдістемелік және көркем әдебиеттермен толықтыруға өтінім ұйымдастырады;

жыл сайын кітапхана қорын әдебиеттермен толықтыруға өтінім береді;

оқу-тәрбие процесінде пайдаланылатын жабдықтардың, аспаптардың, техникалық және көрнекі құралдардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;

белгіленген есептік құжаттаманы сапалы және уақтылы жасауды қамтамасыз етеді және кері байланысты ұсына отырып, педагогтердің сабақтарын талдайды;

оқу процесін жетілдіру бойынша әдістемелік сағаттар, оқыту семинарлары, тренингтер өткізеді;

педагогикалық кеңестердің күн тәртібі мен материалдарын дайындайды;

білім алушылар, тәрбиеленушілер, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

Меңгерген тілдері	• Қазақ - жоғары деңгей
-------------------	-------------------------

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Білім беру ұйымының қызметін басқарады
- Семинарларды ұйымдастыру және өткізу

- Білім беру ортасын зерттеуді жоспарлау және жүргізу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Дәлдік
- Сыпайылық
- Мейірімділік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	92
Байланыстағы тұлға	Серикова Гулден Абдильхамидовна
Кәсіпорынның аймағы	Қарағанды облысы / Саран қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Жамбыл көшесі 72