

18.11.2024 ж.

Астана қаласы әкімдігінің «№67 гимназия» ШЖҚ МКК 1 бос орын Химия пәні мұғалімі лауазымына конкурс жариялайды / декреттік орын/:

Құжаттар қабылдау 2024 жылғы 18 қарашасынан - 2024 жылғы 27 қарашаға дейін

Астана қаласы әкімдігінің «№67 гимназия» ШЖҚ МКК педагог-психолог (мекен-жайы: Астана қаласы, Сарыарқа ауданы, Шәймерден Қосшығұлұлы көшесі, 23/1 ғимарат).

Лауазымдық айлықақысы атқарған еңбек өтіліне байланысты – 175 000 теңгеден 200 000 теңгеге дейін.

2011 жылдан бастап жұмыс істейді, жобалық қуаты – 1200. Бағыты қоғамдық-гуманитарлық.

Мұғалім мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Оқушыларды берілетін пән ерекшеліктерін ескере отырып оқыту және тәрбиелеу жұмыстарын жүзеге асырады, сыныптарда оқу жүктемелерін бөлуге сәйкес өзіне бекітілген сабақтар мен өзге де оқу-тәрбиелік жұмыстарын жүргізеді.

3.2. Оқу жоспарына сәйкес қолданылатын білім беру бағдарламаларын, жеке оқыту жоспарын және сабақ кестесін жүзеге асырады; бұл орайда оқытудың әртүрлі тәсілдерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады.

3.3. Оқушыларды даярлауда мемлекеттік білім беру стандартына сай деңгейге қол жеткізілуін қамтамасыз етеді.

3.4. Білім беру процесі кезінде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасын, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтайды, оқушылар өмірі мен денсаулығының қорғалуын қамтамасыз етеді.

3.5. Әрбір жазатайым жағдай туралы басшылығын жедел түрде хабардар етеді, дәрігер келгенге дейінгі алғашқы көмек шараларын қолданады.

3.6. Білім беру процесінің жүргізілу жағдайларын жақсарту және сауықтыру бағытында ұсыныстар ендіреді, сондай-ақ білім беру процесіндегі оқушылар қабілет-қарымына кері әсер ететін барлық кемшіліктер жөнінде кабинет меңгерушісін, басшылықты хабардар етіп отырады.

3.7. Оқу сабақтарында оқушыларға еңбек қауіпсіздігі жөнінен нұсқама, жөн-жобалар береді, оны міндетті түрде сынып журналына немесе нұсқамаларды тіркеу журналына белгілеп отырады.

3.8. Оқушылардың еңбекті қорғау жөніндегі ережелерді оқып-үйренуін ұйымдастырады.

3.9. Еңбек қорғау жөніндегі ережелердің (нұсқаулықтардың) сақталуын қадағалайды.

3.10. Белгіленген тәртіпте сынып құжаттамаларын жүргізеді, қабылданған жүйе бойынша оқушылардың сабаққа қатысуын және үлгерімін бақылайды, сынып журналы мен оқушы күнделігіне бағаларын қояды, әкімшілігіне дер кезінде есептік мәліметтер беріп отырады.

3.11. Белгіленген тәртіп бойынша оқушылардың қорытынды аттестациясына қатысады.

3.12. Белгіленген тәртіп бойынша педагог қызметін бақылау және бағалау мақсатында келген әкімшілігі өкілдерін сабаққа кіргізеді.

3.13. Сабақтарда директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасары өкімі бойынша уақытша келмей қалған мұғалім орынын ауыстырады.

3.14. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, өзге де жергілікті құқықтық актілер талабын орындайды.

3.15. Оқушылардың заңды құқықтары мен еркіндігін сақтайды.

3.16. Сабақ өткізуге дайындалады, өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттырып, әдістемелік бірлестіктер қызметіне және қабылданған өзге де әдістемелік жұмыс түрлеріне қатысады.

3.17. Педагогика кеңесі жұмыстарына және әкімшілігі өткізетін мәжілістерге қатысады.

3.18. Кезекшілік графигіне сәйкес сабақтар арасындағы үзілістерде, өз сабақтары басталғанға дейін 20 минут және аяқталғаннан кейін 20 минут бойынша кезекшілік етеді.

3.19. Оқушылардың үлгерімі, сабаққа қатысуы, тәртібі туралы мәселелер бойынша ата-аналармен (оларды алмастырушылармен) тұрақты түрде жасап отырады.

3.20. Мезгіл-мезгіл медициналық тексеруден өтіп тұрады.

3.21. Тұрмыста, қоғамдық орындарда мұғалімнің қоғамдағы өз орнына лайық этикалық нормаларды сақтайды.

3.22. Кабинет меңгерушісі міндеттерін атқарған жағдайда:

- кабинетке бекітілген зертханашы жұмысын басқарады;

- кабинеттің мақсатты түрде пайдаланылуын бақылайды;

- кабинеттің жабдықтармен, приборлармен және басқа да мүліктермен толықтырылуын ұйымдастырады, бір жолғы құжаттар бойынша материалдық құндылықтарды (жиһаздан басқа) сақтауға қабылдап, жауапкершілігіне алады, өз есебінде тұрған мүліктердің сақталуын қамтамасыз етеді, белгіленген тәртіп бойынша кабинет мүліктерін түгендеуге (инвентаризациялауға) және есептен шығаруға қатысады;

- Өз пәні бойынша еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді және қайта қарайды (кем дегенде 5 жылда 1 рет), оларды директорына бекітуге ұсынады;

- оқу кабинетінің өрт қауіпсіздігіне арналған мүліктермен, қорғаныстың медициналық және жеке құралдарымен, сондай-ақ тіршілік қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелері бойынша көрнекі үгітпен жаратандырылуын қадағалайды;

- оқушыларға еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша өзге педагогтың нұсқама, жөн-жоба беру сабағын өткізеді немесе ұйымдастырады, оны міндетті түрде сынып журналына немесе белгіленген үлгідегі журналға тіркейді;

- оқушылар мен қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығына қауіп тудыратын жағдайлармен байланысты сабақтардың өткізілуіне жол бермейді, бұл туралы директордың оқу-тәрбие жұмыстары жөніндегі орынбасарына мәлімдейді;

- еңбек қорғау жөніндегі келісімге қосу мақсатында еңбек пен оқу жағдайларын жақсартуға байланысты ұсыныстар ендіреді.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Заңдарын, білім беруді дамытудың бағыттары мен перспективаларын айқындайтын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын және басқа да нормативтік құқықтық актілерді,

педагогика мен психологияны,

пәнді оқыту әдістемесін, тәрбие жұмысын, оқыту құралдарын және олардың дидактикалық мүмкіндіктерін,

оқу кабинеттері мен қосалқы үй-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптарды,

еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормалары, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Конкурс ҚР «Білім туралы» Заңы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген, педагог қызметкерлер және оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 21 ақпандағы № 57 «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін лауазымға **Астана қаласы әкімдігінің «№67 гимназия» ШЖҚ МКК хабарлама ЖАРИЯЛАНҒАН КҮННЕН БАСТАП ЖЕТІ ЖҰМЫС КҮНІ ІШІНДЕ** бос лауазымға орналасу үшін мынадай құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады:

Астана қаласы әкімдігінің «№67 гимназия» ШЖҚ МКК хабарландыру шыққан күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде **бос педгог-психолог лауазымына** орналастыру үшін мынадай құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады:

1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 21 ақпандағы № 57 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7495 болып тіркелген) Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін лауазымға тағайындау, лауазымнан босату қағидаларының 10-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжаты не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжаттың көшірмесі (сәйкестендіру үшін);

3) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы және фото;

4) білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың көшірмесі;

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

6) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;

7) психоневрологиялық ұйымнан анықтама;

8) наркологиялық ұйымнан анықтама;

9) Ұлттық біліктілік тестілеу сертификаты (бұдан әрі - ҰБТ) немесе педагог-модератордың, педагог-сарапшының, педагог-зерттеушінің, педагог-шебердің біліктілік санатының болуы туралы куәлік (болған жағдайда);

10) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 21 ақпандағы № 57 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 7495 болып тіркелген) Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін лауазымға тағайындау, лауазымнан босату қағидаларының 11-қосымшасына сәйкес нысан бойынша кандидаттың толтырған бағалау парағы;

Конкурсқа қатысу үшін кандидат конкурс жариялаған мемлекеттік органның қарауына оның кәсіби жетістіктері, біліктілігін арттыруы, ғылыми зерттеулері, өзінің педагогикалық тәжірибесін жинақтауы, наградалары туралы материалдарды, тиімділік көрсеткіштеріне (олар болған жағдайда) қол жеткізу туралы ақпаратты қосымша ұсынады.

Осы тармақтың 4), 5), 6), 7), 8) және 9) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды ұсыну көрсетілетін қызметті берушіде оларды тиісті ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді. Осы тармақтың 4) және 5) тармақшаларда көрсетілген құжаттарды жұмыс орнынан персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) немесе білім беру ұйымының жауапты қызметкері куәландырады және мөрмен расталады.

Конкурстың өткізілетін уақыты жоғарыда көрсетілген Ережеге сәйкес белгіленеді.

Конкурстың өткізілетін орны Астана қаласы әкімдігінің «№67 гимназия» ШЖҚ МКК (мекен-жайы: Астана қаласы, Сарыарқа ауданы, Шәймерден Қосшығұлұлы көшесі, 23/1 ғимарат).

Конкурстық комиссияның отырысына бақылаушы қатысады.

Конкурсқа қатысуға өтініш, қажетті құжаттар тізбесін, бағалау парағының қағаз түрін мектептің сайтынан жүктей аласыздар.

Мектеп сайты: <https://67gymnasium.edu.kz/>

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттарды мына мекен-жайға тапсыру қажет: Астана қаласы әкімдігінің «№67 гимназия» ШЖҚ МКК, индекс 010000, Астана қаласы, Сарыарқа ауданы, Шәймерден Қосшығұлұлы көшесі, 23/1 ғимарат).

АНЫҚТАМА ТЕЛЕФОНДАРЫ: 72-92-39, +7 775 482 64 00

Электронды мекен-жай: 67gymnasium@edu.kz