**АСТАНА ҚАЛАСЫ «Ғ.ҚАЙРБЕКОВ АТЫНДАҒЫ №2 МГ» ШЖҚ МКҚ**

**БЕКІТЕМІН**
**Мектеп директоры**
**____________**
**С.Б.Нугуманов**
**«01» 09 2024 жыл**

# Барлық мамандықтардың пән мұғалімдерінің негізгі функционалдық міндеттері

- 1.1. Оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларды мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес және "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасының негізінде оқыту мен тәрбиелеуді жүзеге асырады. Оқу жүктемесіне сәйкес өзіне бекітілген сыныптарда оқу сабақтарын өткізеді және тиісті тәртіпке басты назар аударады.
- Білім алушы мен тәрбиеленуші тұлғасының жалпы мәдениетін қалыптастыруға және оның әлеуметтенуіне ықпал етеді, білім алушының жеке қабілеттерін анықтайды және дамытуға ықпал етеді. Білім алушылардың жеке қабілеттерін анықтайды және дамытуға жәрдемдеседі;
- Мектепте қолданылатын білім беру бағдарламаларын оқу жоспарына, өзінің сабақ жоспарына және сабақ кестесіне сәйкес іске асырады; бұл ретте оқытудың әртүрлі тәсілдерін, әдістері мен құралдарын пайдаланады;
- Мемлекеттік білім беру стандартының талаптарына сәйкес келетін білім алушылардың дайындық деңгейін қамтамасыз етеді;
- Қысқа мерзімді жоспарларды, бөлімдер мен тоқсанның суммативті бағалауға арналған тапсырмаларды жасайды.
- Электронды журналдарды, күнделікті уақытында толтырады.
- Жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген оқушылар мен деңгейден төмен емес тәрбиеленушілердің пәндік нәтижелерін, отбасылық-қызметтік, тұлғалық жетістіктерін қамтамасыз етеді.
- Оқу бағдарламаларын әзірлеуге және орындауға қатысады, оқу жоспары мен оқу процесінің кестесіне сәйкес олардың толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етеді.
- Әдістемелік бірлестіктердің, әдістемелік кеңестердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады.
- Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, қызығушылықтары мен бейімділігін зерттейді.
- білім алушыда педагогқа құрметпен қарауға тәрбиелейді, педагогтың аты мен әкесінің аты бойынша сыпайы қарым-қатынас немесе "учитель/мұғалім" тікелей қарым-қатынас арқылы қарым-қатынастың іскерлік стилі мен сөйлеу этикетін сақтауға үйретеді;
- пәндер бойынша қысқа мерзімді және орта мерзімді (күнтізбелік-тақырыптық) жоспарлар, бөлім үшін жиынтық бағалау және тоқсан үшін жиынтық бағалау үшін тапсырмалар жасайды;
- бөлім бойынша жиынтық бағалауды және тоқсан бойынша жиынтық бағалауды өткізу қорытындысы бойынша талдау жүргізеді
- журналдарды (қағаз немесе электрондық)толтырады;
- оқу үрдісінде заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданады;
- оқу процесінде қарапайым бағдарламалық қамтамасыз етуді және ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың қосымшаларын пайдаланады;
- білім алушылар мен тәрбиеленушілердің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген деңгейден төмен емес тұлғалық, Жүйелік-қызметтік, пәндік нәтижелерге қол жеткізуін қамтамасыз етеді;
- оқу бағдарламаларын, оның ішінде ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар білім алушыларға арналған бағдарламаларды әзірлеуге және орындауға қатысады, оқу жоспарына және оқу процесінің кестесіне сәйкес олардың толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етеді;
- білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жеке қабілеттерін, қызығушылықтарын және бейімділіктерін зерделейді;
- инклюзивті білім беру үшін жағдай жасайды;
- ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушының жеке қажеттіліктерін ескере отырып, оқу бағдарламаларын бейімдейді;
- интерактивті оқу материалдары мен цифрлық білім беру ресурстарын пайдалана отырып, қашықтықтан оқыту режимінде сабақтар ұйымдастырады;
- әдістемелік бірлестіктердің, мұғалімдер қауымдастығының, әдістемелік, педагогикалық кеңестердің, желілік қоғамдастықтардың отырыстарына қатысады;
- ата-аналарға арналған педагогикалық консилиумдарға қатысады;
- ата-аналарға кеңес береді;
- кәсіби құзыреттілікті арттырады;
- ата-аналармен немесе олардың орнындағы адамдармен ынтымақтастықты жүзеге асырады;

-тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен құжаттарды толтырады;
- Білім алушыларды жоғары адамгершілік, отанға деген құрмет, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету рухында, қоршаған дүниеге ұқыпты қарауға тәрбиелейді.
- Білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыретін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға.

- Арнайы (түзету) білім беру мекемелерінде оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, дамуында ауытқуларды барынша түзетуге бағытталған білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу жөніндегі жұмысты жүзеге асырады.
- Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық құзыреттілікті арттырады.
- Ата-аналармен немесе оларды алмастыратын тұлғалармен ынтымақтастықты жүзеге асырады.
- Тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен құжаттарды толтырады.
- Білім беру ұйымдарында "Құндылықтарға негізделген білім беру" тұжырымдамасын білім беру процесінде барлық нысандар, оның ішінде балалар отбасыларының қатысуымен енгізеді.
- Білім алушылар, тәрбиеленушілер, арасында академиялық адалдық қағидаларын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениеттің алдын алады.
- Білім алушылардың сабаққа тұрақты қатысуын қадағалайды. Білім алушы сабаққа келмей қалған жағдайда, сынып жетекшісіне хабарлайды.
- Білім алушыларды пәніне сәйкес дәптерінің болуын, дұрыс толтырылуын қадағалайды. Бастауыш сыныптарда 1-4- сынып білім алушыларының барлық сынып және үй жұмыстары күнделікті тексеріледі. Білім алушыларды асханаға апарады, дұрыс тамақтануын қадағалайды.
- Үлгерімі төмен оқушылармен дербес жұмыс жүргізеді және үлгерім бойынша білім алушылардың күнделігіне пікір (коментарий) жазады.
- Білім алушыларға санитарлық ереже нормаларын үйретеді.
- Сабақ басталардан 15 минут бұрын келіп, білім алушыларды қарсы алады.
- Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын орындайды, білім беру процесі кезеңінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді;
- Әрбір жазатайым оқиға туралы мектеп басшылығына жедел хабарлайды, дәрігерге дейінгі Алғашқы көмек көрсету бойынша шаралар қабылдайды;
- Білім беру процесін жүргізу жағдайларын жақсарту және сауықтыру жөнінде ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ білім беру процесін қамтамасыз етудегі білім алушылардың тыныс-тіршілігі мен жұмыс қабілетін төмендететін барлық кемшіліктер туралы кабинет меңгерушісінің, басшылықтың назарына жеткізеді;
- Белгіленген тәртіпте сынып құжаттарын жүргізеді, мектепте қабылданған жүйе бойынша білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгеріміне ағымдағы бақылауды жүзеге асырады,
сынып журналына және білім алушының электронды күнделігіне баға қояды, мектеп әкімшілігіне есептік деректерді уақтылы ұсынады;
- Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға белгіленген тәртіппен қатысады;
- Педагог қызметін бақылау және бағалау мақсатында белгіленген тәртіппен мектеп әкімшілігі өкілдерін сабақтарға жібереді;
- Сабақта уақытша болмаған мұғалімдерді мектеп директорының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының өкімі бойынша алмастырады;
- Мектептің Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі Ережелерін, мектептің өзге де жергілікті құқықтық актілерін сақтайды;
- Білім алушылардың заңды құқықтары мен бостандықтарын сақтайды;
- Сабақ өткізуге дайындалады, жүйелі түрде өзінің кәсіби біліктілігін арттырады, әдістемелік бірлестіктердің қызметіне және мектепте қабылданған әдістемелік жұмыстың басқа да нысандарына қатысады;
- Мектептің педагогикалық кеңесінің жұмысына және мектеп әкімшілігі өткізетін кеңестерге қатысады;
- Сабақтар арасындағы үзілістерде, сондай-ақ сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын және өз сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минут ішінде кезекшілік кестесіне сәйкес мектеп бойынша кезекшілік етеді;
- Білім алушылардың ата-аналарымен (олардың заңды өкілдерімен) тұрақты байланыс жасайды;
- Мерзімді тегін медициналық тексеруден өтеді;
- Мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес мектепте, тұрмыста, қоғамдық орындарда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтайды;
- Кабинет меңгерушісінің міндеттерін орындаған жағдайда: кабинетке бекітілген зертханашының жұмысын басқарады; кабинеттің мақсатты пайдаланылуын бақылайды; кабинетті жабдықтармен, аспаптармен және басқа да мүліктермен толықтыруды ұйымдастырады, бір реттік құжаттар бойынша материалдық құндылықтарды (жиһаздан басқа) жауапты сақтауға қабылдайды, есеп беретін мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді, белгіленген тәртіппен кабинет мүлкін түгендеу мен есептен шығаруға қатысады;
- Мектеп директорының оқу-тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына хабарлай отырып, білім алушылар мен мектеп қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін сабақтарды өткізуге жол бермейді;
- Еңбекті қорғау жөніндегі келісімге енгізу үшін Еңбек және оқу жағдайларын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді.