

«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
СТЕПНОГОРСК ҚАЛАСЫ
БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІ
СТЕПНОГОРСК ҚАЛАСЫНЫҢ
Л.Н. ТОЛСТОЙ АТЫНДАҒЫ
№ 4 МЕКТЕП - ГИМНАЗИЯСЫ»
КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ

021501 Степногорск к.
4 шалғын аудан, № 45 ғимарат
тел. 8(716 45) 6-28-07,
факс 8(716 45) 6-75-45
E-mail: sh4-step@aqmoedu.gov.kz

БҰЙРЫҚ

10 қазан 2023 жыл
Степногорск қаласы

КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА- ГИМНАЗИЯ № 4
ИМЕНИ Л.Н.ТОЛСТОГО
ГОРОДА СТЕПНОГОРСК
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ СТЕПНОГОРСК
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

021501 г. Степногорск,
микрорайон 4, здание 45,
тел. 8(716 45) 6-28-07,
факс 8(716 45) 6-75-45
E-mail: sh4-step@aqmoedu.gov.kz

ПРИКАЗ

№ 181
город Степногорск

**«Ата-аналарды педагогикалық қолдау орталығы»
жұмысын ұйымдастыру,
қызметін жүзеге асыру туралы**

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің төрағалығымен өткен кеңестің 2023 жылғы 4 қыркүйектегі №28 хаттамасының 2.4 тармағын, «2023-2024 оқу жылында Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарындағы оқу-тәрбие процесінің ерекшеліктері туралы» әдістемелік нұсқау хатын, облыстық білім басқармасының бұйрығын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. 2023-2024 оқу жылында мектепте «Ата-аналарды педагогикалық қолдау орталығы» (әрі қарай Орталық) жұмысы ұйымдастырылсын.
2. Төмендегі функционалды міндеттермен қоса мектептің ішкі тәртібі бекітілсін:
 - 2.1 Орталық қызметіне басшылық жасау және бақылау мектеп басшысына жүктелсін;
 - 2.2. Басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары А.В. Ермошкинаға:
 - ата-аналар, білім алушылар мен педагогтердің мониторингке қатысуын қамтамасыз ету;
 - Орталық аясында өтетін сабақтардың кестесін жасап, бекіту.
 - Орталық қызметі туралы ақпаратты жоғары уәкілетті органдарға уақытылы жеткізу жүктелсін.
 - Басшысының ҰӘМ орынбасары Н. Н. Довгаль білім беру курстарын өтуге педагогтарды бекітсін;

2.2.Басшының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарына:

- Орталық қызметін ұйымдастыруда оқу кабинеттерін педагогтерге бекіту, ата-аналармен сабақ өтуі үшін қажетті жабдықтармен қамтамасыз ету, техникалық қызметкерлердің жауапкершілігін күшейту, сабақ өтуі барысында санитарлық-гигиеналық талаптар мен мектепке бөгде адамдардың кірмеуін қамтамасыз ету жүктелсін;

2.3 Мектеп кітапханашылары В.Н. Мисласкаяға және Г.Ермұратқа: педагогтер мен сынып жетекшілерге ата-аналармен сабақ өтуге қажетті әдебиеттермен қамтамасыз ету жүктелсін.

3 Басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары А.В. Ермошкинаға, 2023-2024 оқу жылына Орталық сабақтарының Бағдарламасы вариативті компонентті таңдау мүмкіндігімен және ата-аналарға сабақ беру бағдарламасының 20-30% әзірлемесі құрастырылып, контенттің мазмұны сапалы құрылсын, педагогикалық кеңес отырысында бекітілсін.

4 Басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары А.В. Ермошкинаға: орталық жұмысы мектептің тәрбие жоспарына «Ата-аналарды педагогикалық қолдау орталығы» қызметі негізінде мектеп пен отбасының өзара әрекеттесуі» жаңа бағыты енгізілсін.

5 Орталық қызметін мектепшілік бақылауға алу, мектепшілік бақылау жоспарының бөліміне, тармағына өзгерістер енгізу мектеп басшының оқу ісі жөніндегі орынбасары Е.Н. Титоваға және Б.Ғ. Арыстанбековаға жүктелсін.

6 Орталық жұмысы аясында «Даналық мектебі» клубының жұмысы ұйымдастырылсын.

7. Педагогтерге ата-аналарға арналған сабақ бағдарламасының вариативті компонентінің әзірлемесін құрастыруға әдістемелік қолдау көрсету басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары А.В. Ермошкинаға жүктелсін.

8. Орталықтың жұмысының мақсаты мен міндеттері туралы түсіндірме жұмыстарын жүргізу, ата-аналардың қатысуын қамтамасыз ету, ата-аналар жиналыстарында Орталық жұмысының тәжірибесімен таныстыру сынып жетекшілерге, Орталықтың жұмыс тобына жүктелсін.

9. Орталық қызметі туралы БАҚ мен әлеуметтік желілерде, мектеп сайтында жариялансын, бірлескен табысты тәжірибе таратылып, Орталық қызметіне мектептің өзін-өзі басқару ұйымы, қоғамдық ұйымдар мен мектептің Қамқоршылық кеңесі, әлеуметтік серіктестер мен демеушілер тартылсын.

10. Мектеп әкімшілігі мен педагогикалық ұжым ата-аналардың облыстық, республикалық форумында тәжірибе таратуға және Орталық қызметінің нәтижелігін арттыру бойынша жұмыстарға белсене қатыссын.

11. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау өзіме қалдырылсын.

Басшы

Таныстырылды:



Е.А. Макарова

**«АҚМОЛА ОБЛЫСЫ
БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
СТЕПНОГОРСК ҚАЛАСЫ
БОЙЫНША БІЛІМ БӨЛІМІ
СТЕПНОГОРСК ҚАЛАСЫНЫҢ
Л.Н. ТОЛСТОЙ АТЫНДАҒЫ
№ 4 МЕКТЕП - ГИМНАЗИЯСЫ»
КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІ**

021501 Степногорск қ.
4 шағынаудан, № 45 ғимарат
тел.8(716 45)6-28-07,
факс 8(716 45) 6-75-45
E-mail: sh4-step@aqmoedu.gov.kz

БҮЙРЫҚ

10 октября 2023 год
Степногорск қаласы

**КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА- ГИМНАЗИЯ № 4
ИМЕНИ Л.Н.ТОЛСТОГО
ГОРОДА СТЕПНОГОРСК
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ
ПО ГОРОДУ СТЕПНОГОРСК
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АКМОЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

021501 г. Степногорск,
микрорайон 4, здание 45,
тел.8(716 45) 6-28-07,
факс 8(716 45)6-75-45
E-mail: sh4-step@sqmoedu.gov.kz

ПРИКАЗ

№ 181
город Степногорск

«О создании Центра педагогической поддержки родителей»

На основании Протокольного решения отчетного совещания Министерства просвещения РК для руководителей управлений образования областей от 04 сентября 2023 г. № 28 пункт 2.4 и Инструктивно-методического письма «Об особенностях учебно-воспитательного процесса в организациях среднего образования Республики Казахстан в 2023-2024 учебном году», раздел «Особенности нового учебного года», пункт 11 «Укрепление взаимодействия школ с родительской общественностью, создание Центра педагогической поддержки родителей» и приказа Управления образования области, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В 2023–2024 учебном году организовать в школе деятельность «Центра педагогической поддержки родителей», далее - ЦППР.

2. Утвердить Правила внутреннего распорядка школы с распределением функциональной ответственности:

- руководителю школы: осуществляет руководство и контроль за деятельностью ЦППР;

- заместителю руководителя по воспитательной работе Ермошкиной А.В.: осуществляет организацию деятельности ЦППР и подготовку внутренних документов, регламентирующих деятельность ЦППР; подготовку педагогов к проведению занятий в ЦППР, обеспечивает участие педагогов, родителей и детей в мониторинге, продвижение деятельности ЦППР в СМИ и социальных сетях; готовит информацию о деятельности ЦППР для отдела образования города;

- Заместителю руководителя по НМР Довгаль Н.Н. закрепить за прохождения педагогами образовательных курсов;

- заместителю директора по административной-хозяйственной работе Лагоде Н.В.: осуществляет закрепление кабинетов за ответственными педагогами школы, оснащение оборудованием для проведения занятий с родителями, отвечает за повышение ответственности технического персонала, вахтеров, охранников по обеспечению санитарно-гигиенических условий и безопасности обучающихся школы в ходе деятельности ЦППР и не допущения посторонних лиц в школу во время проведения занятий;

- библиотекарям школы Миславской В.Н. и Ермурат Г.: оказывает поддержку педагогам, классным руководителям по подбору литературы для проведения занятий с родителями.

3. Заместителю руководителя по воспитательной работе Ермошкиной А.В. определить состав и утвердить рабочую группу из числа педагогических работников, прошедших курсовую подготовку, и творчески работающих педагогов для функционирования ЦППР.

4. Заместителю руководителя по воспитательной работе Ермошкиной А.В. утвердить Программу курсов ЦППР на 2023–2024 учебный год (*возможность выбора и разработки 20–30% тематики программы просвещения родителей, составления качественного содержания контента и их утверждение на педагогическом совете школы*).

5. Заместителям руководителя по учебной работе Титовой Е.Н. и Арыстанбековой Б.Г. внести дополнения в главы, разделы, пункты Плана внутришкольного контроля для осуществления контроля за деятельностью ЦППР с определением сроков проведения мероприятий.

6. Заместителю руководителя по воспитательной работе Ермошкиной А.В. осуществлять методическую поддержку педагогам в разработке содержания вариативного компонента программы просвещения родителей.

7. В рамках деятельности ЦППР организовать работу клуба «Даналык мектебі».

8. Классным руководителям обеспечивать участие родителей в ЦППР, проводить разъяснительную работу с родителями о целях и задачах ЦППР, освещать положительный опыт школы на родительских собраниях.

9. Администрации школы осуществлять продвижение в СМИ, социальных сетях и сайте школы деятельность ЦППР, пропагандировать совместный успешный опыт, привлекать школьное самоуправление, Попечительский совет школы, социальных партнеров, спонсоров для активного участия в деятельности ЦППР.

10. Администрации школы и рабочей группе обеспечить завершение деятельности ЦППР итоговым мероприятием (родительским форумом, конференцией родителей, родительскими чтениями и др., участием в областных и республиканском форуме родителей) для обмена опытом и повышения эффективности работы.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю Ермошкиной А.В.

Руководитель
Ознакомлены:



Е.Макарова