

**В помощь родительской  
общественности**



**Справочник  
администрации школы-  
гимназии №75**





**Контактный телефон:  
+7 (701) 516-0132**

**ДИРЕКТОР  
ЖУСУПОВА ГУЛСИМ АСЫЛОВНА  
УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ В  
НАЦИОНАЛЬНОЙ ШКОЛЕ**

Директор школы-гимназии Жусупова Гулсим Асылловна руководит всеми видами деятельности организации образования в соответствии с ее Уставом и другими нормативными актами. Совместно с советом учебного заведения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития школы-гимназии, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых учебных графиков, Устава, правил внутреннего распорядка. Определяет структуру управления школой-гимназией, штатное расписание. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы-гимназии. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует их творческую инициативу. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими). Содействует деятельности методических объединений. Регулирует деятельность школьного детского самоуправления. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет школу-гимназию в государственных, городских, общественных и иных учреждениях. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебными планами графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета и председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах в 11-х классах.







**Контактный телефон: 87054202034**

**Бекишева Гульнара Кумарбековна**  
**Заместитель директора**  
**по УВР средних и старших классов**

### **УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ**

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ. Организует деятельность по внутри школьному контролю. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, ЕНТ. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров и других работников учреждения. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Проводит мониторинг качества знаний и уровня преподавания. Ведёт контроль по технике безопасности и условиям труда. Готовит материалы по тарификации учителей. Отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ.





**Контактный телефон:87013677639**

*Айтчанова Зульфия Дюсембаева*  
**Заместитель директора  
по УВР средних и старших классов**

**УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ**

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров и других работников учреждения . Участвует в аттестации педагогических кадров, обобщении их передового педагогического опыта. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.





**Контактный телефон: 87011772993**

**Камешева Замзагуль Каирденовна**  
**Заместитель директора по НМР**

### **УЧИТЕЛЬ КАЗАХСКОГО ЯЗЫКА**

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, разработку необходимой учебно-методической документации. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Обеспечивает условия для профессионального роста педагогов, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Организует методическую деятельность педагогов, координирует деятельность методических объединений. Обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей. Контроль за работой факультативов и профильных курсов. Анализирует состояние профильного обучения, экспериментальных площадок по раннему изучению иностранных языков, деятельность школьного НОУ.







**Контактный телефон: 87024686454**

**Выродова Елена Викторовна**  
**Заместитель директора по УВР в 5-х классах**

### **УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ**

Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;
- совместно с руководителем общеобразовательного учреждения обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

Осуществляет контроль за ведением НОБД, Күнделік. kz, интерактивная карта, школьного сайта и др.





**Контактный телефон: 87784507682**

**Пазилова Гулимжан Мухамеджановна**  
**Заместитель директора по ВР**

### **УЧИТЕЛЬ КАЗАХСКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ**

Организует вне учебной деятельности школьников. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности школьников, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности. Участвует в организации дополнительного образования по вне предметных направлений. Руководство и контроль за МО классных руководителей. Летний отдых. Трудоустройство выпускников. Руководит различными объединениями школьников, содействует функционированию детского самоуправления. Руководит социально-профилактической деятельностью.





**Контактный телефон:87070426330**

**Шошанова Каинжамал Шаймерденовна**  
**Заместитель директора по УВР**

### **УЧИТЕЛЬ КАЗАХСКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ**

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу преподавателей 6,7,8 классов по выполнению учебных планов и программ. Организует деятельность по внутришкольному контролю. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Проводит мониторинг качества знаний и уровня преподавания в 6,7,8 классов. Ведёт контроль по технике безопасности и условиям труда. Готовит материалы по тарификации учителей. Отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ.







**Контактный телефон: 87757482247**

***Исанов Еркин Даулетханович***

**Преподаватель-организатор военной подготовки**

### **УЧИТЕЛЬ НВП**

подчиняется руководителю учебного заведения и отвечает за начальную военную подготовку учащихся и строгое соблюдение правил безопасности при проведении занятий; проводит занятия по начальной военной подготовке и факультативно, руководит кружками по изучению основ военного дела; систематически повышает свои профессиональные и педагогические знания и навыки; совместно с педагогическим коллективом учебного заведения проводит работу по военно-патриотическому воспитанию учащихся; содействует в обеспечении проведения медицинского обследования юношей допризывного возраста; проводит работу и оказывает содействие местным органам военного управления по отбору и подготовке граждан для поступления в военно-учебные заведения. Работа преподавателя-организатора начальной военной подготовки регламентируется расписанием занятий, планом мероприятий, проводимых во внеурочное время, и его личным планом, утвержденным руководителем учебного заведения.





**Контактный телефон: 87015230212**

**Майбалаева Жанар Оразгалиевна**  
**Заместитель директора**  
**ПО ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы-гимназии. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Координирует работу подчиненных служб. Принимает меры по своевременному проведению инвентаризации в школе-гимназии. Руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность. Является материально ответственным лицом.

его личным планом, утвержденным руководителем учебного заведения.





**Контактный телефон: 87028561563**

***Жумабаева Гульжан Тлеубаевна***  
**Социальный педагог**

## **УЧИТЕЛЬ ГЛОБАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

- Изучает психолого – медико - педагогические особенности личности и её микросреды, условия жизни, выявляет интересы и потребности, проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и воспитанников и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
- Выступает посредником между обучающимися, воспитанниками, детьми и учреждением, семьёй, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств, и административных органов.
- Осуществляет комплекс мер по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите обучающихся (воспитанников) в организациях образования и по месту жительства, обеспечивающих адаптацию личности к жизни в обществе.
- Координирует работу по патронату, обеспечению жильём, пособиями, пенсиями, имущественными и неимущественными правами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями, детей-инвалидов, инвалидов с детства.
- Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.
- Обеспечивает связь между ребёнком и государственными, общественными организациями и социальными службами.
- Взаимодействует с учителями, родителями, и иными законными представителями.

