

Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары Алиева А.И. томондогу милдеттерди аткаруунун үстүндө иш алып барат;

Кыргыз Республикасынын Конституциясынын Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жонундо" жана "Мугалимдердин статусу жонундо" Мыйзамдардын, Кыргыз Республикасынын "Эмгек кодексинин" жалпы окуубилим берүү, жаатындагы ченемдик укуктук документтерин ишке ашырат.

Функционалдык милдеттери:

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

1. Мектепте окуу- тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектоо жана жүрүшүн козомолго алуу;
2. Педагогикалык жамаатты усулдук жетектоо;
3. Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу;

Кызматтык милдеттери:

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары томондогу кызматтык милдеттерди аткарат:

1. Жалпы билим берүүчү уюмдун педагогикалык жамаатындагы озуну ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана козомолго алат;
2. Педагогикалык жамаат менен чогу жалпы билимберүүчү уюмдун негизги онугуу багыттарын жүзого ашырат;
3. Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп-кенеш менен камсыз кылат;
4. Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин тузот жана аны жүзого ашырууну камсыз кылат;

Козомолдойт:

- "Билим берүү жонундо" жана "Мамлекеттик тил жонундо" мыйзамдардын аткарылышын;
- Мектеп окуучуларын тарбиялоо концепциясынын жана башка ченемдик документтердин иштерин;
- Окуучулардын билимсапатын жогорулатуу боюнча мугалимдердин иштерин;

- Мектептеги Усулдук Бирикменин ишин, предметтик жумалыктардын отушун;
- Мугалимдин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;
- Мектеп документтерин (класстык журналдарды, оздук иштерди, окуучулардын дептерлерин, кундолукторун) жүргүзүүнү;
- Окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын козомолдоп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстык сааттарга, класстан тышкаркы иш чараларга катышат. Жумасына 5тен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат;

Уюштурат:

- Педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого дардоо жана откоруу;
- Педагогикалык чеберчилик тажрыйбаны жалпылоо жана жайылтуу;
- Наасатчылык иши;
- Алдынкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо жана жайылтуу;
- Талантуубалдар менен иштоону, окуучуларды олимпиядаларга, конкурстарга даярдоо жана катыштыруу;
- Бутуруучулорду мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын кочуруу сынактарын даярдоо жана откоруу;
- Окуучулардын окуусунун натыйжалуулугун байкоо жүргүзүү;
- Жетишуусу начар окуучулар менен иштоо;

Жүргүзөт:

- Тарификацияны; мугалимдердин табелин;
- Ден соолугуна байланыштуу дене тарбия сабагынан бошотулгандардын эсебин, алардын сабагын уюштурууну;
- Балдардын сабакка катышуу эсебин;

Түзөт:

- Сабактардын иретин;
- Мектеп боюнча отчетту, статотчетту, окуучулар кыймылы жана жетишуусу тууралуу маалыматтарды.
- Билим берүү уюмунда инновациялык процесстердин онугушуу учун ынгайлуу шарттарды түзөт;

- Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат⁴
- Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кенешке катышат;

Укуктары:

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары томондогудой укуктарга ээ:

- Бир күн мурда эскертип, ага туздон-туз баш ийген мугалимдер жүргүзгөн баардык сабактарга катышуу;
- Озуно туздон-туз баш ийген мугалимдерге, мектептин мугалимдерге бекитилген жайларында иштеген кенже кызматтагыларга милдетти аткарылуучу буйруктарды берүү⁴
- Окуу-процессине катышуучулардын таалим-тарбия иштерин узгүлтүккочуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилигине тартуу;
- Озуно туздон-туз баш ийген жана окуу процессин камсыз кылган кызматкерлерди маралдык жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жонундо; мектептин ишиноркундотуу боюнча сунуш киргизүү;

Талап кылуу:

- ; Озуно туздон-туз баш ийген адамдардын жана түрдүү болумдордун иш документтерин козомолдоо жана тузотту киргизүү үчүн;
- Оз кызмат милдеттерин аткарууга зарыл болгон маалымат каражаттарын жана ченемдик укуктук документтерин;
- Окуу процессине катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттуу түрдө) аткарууну талап кылуу;
- Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу;

Жоопкерчилиги:

- Окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- Окууну жана тарбия иштеринин сапатына;
- Окуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
- Мектептин Устасы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же үшүл нускамада белгиленген башка ички ченемдик

актылар, кызматтык милдеттер жуйолуу себептерсиз
аткарылбагандыгына же талаптагыдай аткарылбагандыгына.

- Кызмат милдетин одоно базганда тартип жазасы катары иштен бошотуу колдонушуу мумкун;
- Окуу- тарбия иштерин уюштурууда орт коопсуздугунун, эмгектик коргоо жана санитардык- гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына;

Жогорудагы милдеттер менен тааныштым:

Окуу болумунун башчысы:

Амсева А. У.

МЕКТЕПТИН ОКУУ БӨЛҮМҮНҮН БАШЧЫСЫНЫН ФУНКЦИОНАЛДЫК ЖООПКЕРЧИЛИГИ

- Мектепте окуу тарбия ишине жалпы жетекчилик кылуу.
- Табигый математикалык метод бирикменин ишине көзөмөл жүргүзүү.
- Жаш мугалимдердин метод бирикмесине методикалык жардам берүү.
- Мектептин илимий методикалык кеңешине жетекчилик кылуу.
- Табель түзүү.
- Мугалимдердин калтырган күнүн контролдоо.
- Окуу куралдарынын сакталышына көзөмөл жүргүзүү.
- Окуучулардын күндөлүктөрүнө
- Дептерлердин текшерилишине
- Расписаниеге
- Жумалык планга
- Айлык планга
- Мугалимдердин план конспектисине
- Календарлык планга
- Лабораториялык/практикалык иштердин аткарылышына
- Көрсөтмө куралдардын толукталышына
- Предметтик газеталарга
- Предметтик айлыктарга
- Тест мониторинге
- Окуучулардын билим сапатына
- Диагностикалык иштерине
- Мугалимдердин рейтинги

Мугалимдин милдеттери:

1. Эмгек мыйзамынын тартибине ылайык кызматкерлердин эмгектин милдеттеринин ички эрежелерин толугу менен эч бурмалабай шылтоосуз аткарат.
2. Окуткан предметтери боюнча окуу пландарын жана программаларынын аткарылышын камсыз кылат.
3. Окуучуларга билим берүүнү эң жогорку илимий деңгээлде жүргүзөт.
4. Окутуунун эң мыкты формаларын, усулдарын жана каражаттарын пайдаланат.
5. Балдарга терең жана бекем билим берет, жекече жөндөмдүгүн, шыгын өстүрүүгө, алган билимин практика жүзүндө колдоно билүүгө даярдайт жана алардын өз алдынча иштөөлөрүн уюштурат. Анын аткарылышына көз салат.
6. Окутуу процессинде эмгек коопсуздугунун негиздеринин талаптарынын сакталышын камсыз кылат.
7. Балдардагы жеке инсандык сапаттарды изилдеп үйрөнүп чыгат, алардын ата-энелери менен тыгыз байланышты жүзөөгө ашырат.
8. Мектептеги усулдук иштерге, райондук усулдук бирикмелердин иштерине катышат.
9. Өзүнүн кесиптик квалификациясын ар кандай жолдор менен үзгүлтүксүз жогорулатып турат.
10. Тарбиялык иштердин бардык турлорун жүргүзөт жана окуучулардын окуу тартибин, сабакка катышу режимин сактоону камсыз кылат, сабактан тышкаркы иштердин бардык турлорун жүргүзөт, окуучулардын эмгекке спортко жана корком чыгармачылыгына болгон иш аракеттерин жетектейт.
11. Мектеп администрациясы менен окуу жылына түзүлгөн эмгекке толугу менен аткарууга милдеттуу жана кезектеги окуу жылы үчүн өз учурунда келишим түзөт.

Төмөндөгү милдеттер менен тааныштым:












1. Ашиев А. К. *[Signature]*
2. Бамбаев К. Н. *[Signature]*
3. Каминбаева Н. А. *[Signature]*
4. Балтакунов Н. А. *[Signature]*
5. Чамалова Н. О. *[Signature]*
6. Баширова С. А. *[Signature]*
7. Ступачев Л. В. *[Signature]*

- 8) Ташенов А. А. *[Signature]*
- 9) Сариева В. О. *[Signature]*
- 10) Омуралова М. М. *[Signature]*
- 11) Чамалова Н. О. *[Signature]*
- 12) Шермиева К. О. *[Signature]*
- 13) Ринаев Ф. В. *[Signature]*
- 14) Балтакунов Н. А. *[Signature]*
- 15) Сисемсе Н. А. *[Signature]*
- 16) Каминбаева Н. А. *[Signature]*

Дежурный мугалимдердин милдеттери:

1. Дежурный сабак башталардын мурда 20 минут эрте келип, 20 мин кеч кетет.
2. Кечиккен жава келбей калган окуучулардын учетун алат.
3. Сабактардын өтүлүшүнө көзөмөл жүргүзөт үзгүлүккө учураган сабакка акт түзөт.
4. Дежурный окуучулар менен рейл жүргүзөт.
5. Мектептеги тартиптин сакталышын камсыз кылат.
6. Таанис учурунда окуучуларды сыртка чыгарып, классты келдеттирип, тазалагырат.
7. 3-жана 6- сабактан кийин подлун жуулушуна көзөмөл жүргүзөт.
8. Ачыктарды кабыл алып, жоготпоого милдеттенет.
9. Сабак башталардын мурда келип жылуулук режиминин сакталышын текшерет.

Төмөндөгү милдеттер менен тааныштым:


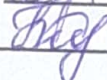
1. Балтажурнов Н. А. 
2. Балтажурнов Н. А. 
3. Балтажурнов Н. А. 
4. Балтажурнов Н. А. 
5. Балтажурнов Н. А. 
6. Балтажурнов Н. А. 
7. Балтажурнов Н. А. 
8. Балтажурнов Н. А. 
9. Балтажурнов Н. А. 
10. Балтажурнов Н. А. 
11. Балтажурнов Н. А. 

Мектептин техничкалары Махиева М.А.
Болотова Н.М

төмөндөгү милдеттердин үстүндө иш алып барат:

1. Дежурствону так аткарууга.
2. Конгуроонун убагында берилишине.
3. 3-сабактан кийин залдарды тазалоого.
4. Залдарды жана өздөрүнө тазалоого бөлүнгөн кабинеттердин тазалыгына жана терезелердин чандарын сүртүп турууга.
5. Кышкы сезондо балдарга суу жылытып берүүгө.
6. Ремонт убагында залдарга, директордун, завучтун бөлмөлөрүнө жана мектептин сыртына ремонт жүргүзүүгө.

Төмөндөгү милдеттер менен тааныштым:

1. Махиева М.А. 
2. Болотова Н.М 

Зав. Кабинеттердин милдеттери:

1. Кабинеттеги мебелдердин инвентарлардын толук бойдон сакталышына.
2. Кабинеттерди эстетикалык талапка ылайык жасалгалоого жана жашылдандырууга.
3. Кабинеттеги көрсөтмө куралдардын, техникалык каражаттардын толук сакталышына жана алардын санынын көбөйүшүнө.
4. Кабинеттин санитардык-гигиеналык талапка жооп беришине.
5. Эшиктин бекилишине жана терезелердин желдеткичтеринин эркин ачылып жабылышына.
6. Кабинетти жаны окуу жылына даярдоого, камкорүүгө.
7. Кабинеттеги коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоого.

Төмөндөгү милдеттер менен тааныштым:

1. Ашиев А. К. *АК*
2. Камчибаева Н. Н. *НН*
3. Чаманова Н. О. *НО*
4. Ташиев А. А. *ТА*
5. Туманов А. В. *ТМ*
6. Сартова В. О. *СО*
7. Муртаева Ш. Ш. *МУ*
8. Чирмисбаева К. О. *КО*
9. Сисина А. А. *СИ*
10. _____

Класс жетекчилердин милдеттери:

1. Класс жетекчилер бекитилген класстын тарбиялык иш планын жылдын башында түзөт жана бекиттирет.
2. Класстагы окуучулардын сабактарга толук катышуусун жана алардын тартип сакташын камсыз кылат.
3. Класстан тышкаркы тарбиялык иштерди уюштурат.
4. Окуучулардын күндөлүктөрүн жума сайын текшерет.
5. Класстан тышкаркы тарбиялык иштерди өткөрөрдөн мурда сценарийин бекиттирип, текшерет жана аларды сактайт.
6. Окуучулардын коомдук уюмдарга катышуусуна жана алардын иш-аткаруусуна коомдуктошот.
7. Тарбиялык сааттын планын, сценарийлерин жазып жума сайын бекиттирет.
8. Мектептин аянтчасында жашылдандырууга катышат жана классына бөлүп берилген гул аянтчасын багып өстүрүүгө жетекчилик кылат.
9. Окуучулардын өздүк делосуна чейректик бааларын коюп, мүнөздөмөсүн жазат.
 10. Класстык чогулуштарды, ата-энелер чогулуштарын өткөрүп протоколдору жазат.
 11. Тарбиялык методикалык иштерди уюштурат жана ачык көрсөтмөлүү тарбиялык сааттарды өткөрөт.
 12. Класс активдери менен бирдикте окуучулардын өзүн өзү башкаруусун уюштуруп иш жүргүзөт.

Төмөндөгү милдеттер менен тааныштым:

1. 0-кл. жетекчи - Сисалиева Г.Г. Жу
2. 1-кл. жетекчи - Амурашева Ш.М. Жу
3. 2-кл. жетекчи - _____
4. 3-кл. жетекчи - Тамкунбаева Т.Ж. Жу
5. 4-кл. жетекчи - Сартова А.Ж. Жу
6. 5-кл. жетекчи - Тамашева А.Ж. Жу
7. 6-кл. жетекчи - Ишанова Н.Р. Жу
8. 7-кл. жетекчи - Ирттибаева К.О. Жу
9. 8-кл. жетекчи - Тумалеева Л.В. Жу
10. 9-кл. жетекчи - Алиева А.К. Жу
11. 10-кл. жетекчи - Рахмонова Т.Ч. Жу
12. 11-кл. жетекчи - _____

Мектеп директору Исмаилова С. И. томондогу милдеттерди аткаруунун устундо иш алып барат:

Кыргыз Республикасынын Конституциясынын Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жонундо” жана “Мугалимдин статусу жонундо” Мыйзамдарынын, Кыргыз Республикасынын “Эмгек кодексинин” жалпы окуу билим берүү, жаатындагы ченемдик укуктук актыларын сактап ишке ашырат.

Функционалдык милдеттери:

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары:

- Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектоо;
- Мектептин билим берүү(окуу-тарбия) ишин уюштуруу;
- Мектептин администрациялык-чарбалык (ондуруштук) ишин камсыздоо;
- Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү;
- Башка уюмдар менен байланыш тузуу;

Кызматтык милдеттери:

Мектеп директору насыяларды тескоочу болуп саналат жана томондогу кызматтык милдеттерди аткарат:

Ишке ашырат:

- Мектептин бадык багыттарындагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жетектоону;
- Уюмдун онуугу программаларын, билим берүүчү уюмунун окуу пландарын, курстарын, тартиптерин, Уставын жана ички тартип эрежелерин, башка ички ченемдик укуктук актыларын, окуу-усулдук документтерин иштеп чыгууну, бекитүүнү жана ишке ашырууну;
- Кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш ордуларына коюну; **Аныктайт:**
- Мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;
- Бекитилген квалификациялык талаптарга жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык билим берүүчү уюмунун кызматкерлеринин кызмат милдеттерин аныктайт;
- Окуу-усулдук, администрациялык, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет;
- Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин пландап, теске салып турат;

Бекитет:

- Мектептин жана айрым кызматкерлеринин ишмердигин жонго салуучу, КРнын мыйзамдарына каршы келбеген баардык ченемдик-укуктук документтерди;

сапатына түрткү берүүчү актыларды болуштуруу тартиби жонундо буйрукту жана мектептин эксперттик кенеши жонундо жобону;

- Мектептин эксперттик кенешинин корсотуусу боюнча мектептин предметтик – үсүлдук бирикмелери үчүн эмгекке катышуу коэффициентинин олчомдорун;
- Мектептин кесиптик кошууну(профсоюзу) менен макулдашып жаны окуу жылына карата педагогикалык кызмайткерлер арасында сабактагы, сабактан тышкары жуктомду;

Камсыз кылат:

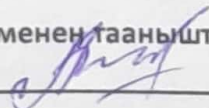
- Кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун;
- Мектептин мамлекеттик каттодон отушун, билим берүү ишмердигине лицензия алышын, мамлекеттик аттестациядан отушун;
- Жергиликтүү оз алдынча башкаруу органдары, ишканалар жана уюмдар, коомчулук, окуучулардын ата-энелери(же ата-энелердин ордун баскан адамдар) менен натыйжалуу иштешүүнү жана кызматташууну;
- Жеке озунун кесиптик чеберчилигин жогорулата алат;
- Мектептин ишине тиешелүү башкаруу ченемдерин кабыл ала алат;

Жоопкерчилиги:

- Мамлекеттик билим берүү программаларынын аткарылышына;
- Окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзого ашырылышына;
- Окуучулардын билиминин сапатына;
- Билим берүү процесси убагында билим берүүчү уюмдун окуучуларынын, кызматкерлеринин омуру, ден соолугу, укуктары менен эркиндиктеринин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына белгиленген тартипте сакталышына;
- Каржы-чарба ишмердигинин натыйжаларына;
- Ички эмгек тартиби, санитардык- гигиеналык режим, коопсуздук техникасы, жана орт коопсуздугу, окуучулар менен кызматкерлердин эмгегин коргоо, сактоо талаптарын сакталышына;
- Озунун кызмат милдеттерин аткарбагандыгына же талаптагыдай аткарбагандыгына байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигине;

Жогорудагы милдеттер менен тааныштым:

Мектеп директору: _____



Административдик дежурныйдын милдеттери:

1. Мектептеги мугалимдер дежурствосунун аткарылышын козомолдоого.
2. Тех персоналдардын дежурствосунун аткарылышын козомолдоого.
3. Айрым конфликттик маселелерди ситуацияга карата чечуу.

Жогорудагы милдеттер менен тааныштым:

1. Директор Ниязова С.У.
2. Окуу болумунун башчысы Алиева Д.Т.
3. Уюштуруучу Рахматкулова М.О.
4. Соц. педагог Алибаева М.М.
5. Китепканачы Боттובה Д.Ш.

Уюштуруучу Рахимдулаева Жаркынгүл Дамировнадын милдеттерди аткаруунун устундо иш алып барат.

1. Окуучулардын озун-озу башкаруу комитетинин ишине жетекчилик кылууга.
2. Ата-энелер комитетинин ишине жетекчилик кылууга.
3. Класс жетекчилердин метод бирикмесине жетекчилик кылууга.
4. Балдардын коомдук уюмдарына, класстан тышкаркы уюшулган иш чараларга(вечер , диспут, елка, салтанатту линейка) кружокторго жетекчилик кылууга.
5. Тарбиялык саатардын отулушуно. Тарбиялык пландардын бекитилишине, пландардын сапатына жана жасалгалоосуна.
6. Мугалимдердин дежурствосуна жана окуучулардын сабакка толук келуусуно козомол кылуу.
7. Тарбиялык иштер боюнча эксперименталдык иштерди жургузууго.
8. Мектептин санитардык-гигиеналык абалына.
9. Мектептин материалдык –техникалык базасынын сакталышына.(Отун, комур,ж.б менен камсыз болушуна)
10. Мектепте жылулук режиминин сакталышына.(отун, комур,ж.б менен камсыз болушуна)
11. Мектептин айлана чойросунун тазалыгына, жашылдандырууга.
- 12.Мектептеги ремонттун бардык туруно.
- 13.Техникалык орт, электр коопсуздугуна.
- 14.Ичуучу сууга козомол кылууга милдетту.

Жогорудагы милдеттер менен тааныштым:

Уюштуруучу Рахимдулаева Ж.Д. 