Тиркеме №4

.

Мектептин директорунун функционалдык милдеттери

Ишкердик менен бардык багыттар боюнча мектептин ишин уюштурат.
Пед коллектив менен шаардык билим берүү бөлүмү менен бирдикте негизги багыттарынын өнүгүүсүн аныктайт.
Мамлекеттик бийлик органдарынын, өз алдынча уюмдарын, өкмөткө баш ийбеген уюмдардын арасында мектептин кызыкчылыгын көрсөтөт жана коргойт.
Педагогикалык советтин ишин жеетктейт.
Тарбия иштеринде Кыргыз Республикасынын Гимнин, символдорун, «Манас» эпосундагы негизги принциптерди, кыргыз жана башка элдердин традицияларын үйрөнүү иштерин уюштурат.
Мектеп коллективи менен бирдикте мектептин окуу планынын компоненттерин түзөт жана ишке ашырууну камсыз кылат.
Окуу пландарынын, программаларынын, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын аткарылышын окуучулардын сапаттуу билим алуусун текшерет.
Окуу жана методикалык китептер менен камсыз кылат. Окуу китептери менен камсыз кылууну координациялайт.
Окуу – тарбия иштериндеги жана технологиялардын ишке ашырылышына көз сал
Окуучуларды аттестациялоону уюштурат жана өткөрөт. Бүтүрүү экзамендерин уюштурат, жүргүзүлүшүнө көзөмөл кылат. Бүтүрүү экзамендеринин иш кагаздарына керт башы менен жооп берет.
Коомчулук, ата-энелер (алардын ортосундагы адамдар), совети менен иштөөнү уюштурат.
Педагогикалык персоналдардын квалификациясын жогорулатуу үчүн шарттарды түзөт.
Пед.коллективде аттестация өткөрүүнү жана даярдоону уюштурат.
Мектепти бүтүрүп жаткан бүтүрүүчүлөрдүн тизмелерин тактап, аныктап, текшерип, негизги жана жалпы орто билими жөнүндөгү документтерди, аттестаттарды жана күбөлүктөрдү туура толтуруп берүү жагын камсыз кылууга милдеттендирилет. Ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн орто билими жөнүндөгү аттестаттарын жана күбөлүктөрүн жоголгондугун алдын ала толук текшерип чыгууга милдеттүү жана документтерди жыйноого бүтүрүүчүлөрдүн колуна тапшырууга милдеттүү.
Жашы жете элек балдардын укугун, кызыкчылыгын, балалыкты коргоодо талаптардын сакталышын камсыз кылат.
Мектептин-финансылык – чарбалык иш аракетиндеги суроолрду чечет.
Мамлекет тарабынан бөлүнгөн каражаттарды рационалдуу колдонууну камсыз кылат, башка финансылык булактардан издейт, доход алып келүүчү иш аракеттерди уюштурат.
Керектөө үчүн донорлор, спонсорлор тарабына берилген каражаттарды туура пайдаланышын турмушка ашырат.
Мектептин бардык иш кагаздарына жооптуу.
Законго ылайык мектептин мүлкүнө жана башка каражаттарына бийлик кылат.
Техникалык коопсуздукту, санитардык-гигиеналык режимди, окуучулардын жана персоналдардын эмгегин коргоону, мектептин материалдык-техникалык базасын сактоону, учет жүргүзүүнү камсыз кылат.
Жумуш мезгилинде жана окуу процесси жүрүп жаткан учурда окуучулардын, мектеп коллективинин өмүрү, ден соолугу, укугу үчүн жооптуу.
Жергиликтүү мамлекеттик уюмдар менен бирдикте мектепти ремонттоо иштерин жүзөгө ашырат.
(Билим берүү, илим министрлигинин №70-1 14-февраль 2008-ж Буйругу, Эмгек жана социалдык камсыздоо министрлигинин №11 11-февралдагы 2008-ж биргелешкен буйругу)

Мектеп директоруна коюлуучу квалификациялык талаптар
Жалпы жоболор
Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы №11-жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 2008-жылдын 14-февралындагы №70/1-буйруктары менен бекитилген жетекчиге (директорго, башчыга) коюулуучу талаптардын негизинде иштелип чыккан.

Нускаманы түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогрку Кеңешинин мыйзам чыгаруучу жыйыны тарабынан 2003-жылдын 19-июнуна кабыл алынган КРнын «Эмгекти коргоо жөнүндөгү» мыйзамынын 9, 10, 11, 114-беренелери эске алынды.

Мектеп директорунун жогорку кесиптик билимге ээ жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 7 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.

Мектеп директорунун мектеп ичинде же андан тышкары башка жетекчилик кызматтарды (илимий жана – усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешине уруксат берилбейт.
Мектеп директору түздөн-түз райондук, шаардык билим берүү бөлүмүнө, башкармалыгынын жетекчисине баш ийет.
Мектеп директорунун орун басарлары ага түздөн-түз баш ийишет. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуусуна милдеттүү аткарылуучу бардык көрсөтмөлөрдү берүүгө укуктуу.
Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.
Мектеп директору өз ишмердигинде Кыргы Республикасынын Конституциясын, «Билим берүү жөнүндө» мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн жана Кыыргыз Ресспубликасынын Билим берүү жана илим министрлигинин чечимдерин; эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана өрттөн сактануу эрежелери менен ченемдерин, ошондой эле мектептин Уставын жана ички укуктук актыларын (мунун ичинен – ушул квалификациялык талаптарды да) жетекчиликке алат.
Мектеп директору Баланын укуктары жөнүндөгү конвенцияны сактайт.
Функционалдык милдеттери
Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:
Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө;
Мектептин билим берүү (окуу - тарбия) ишин уюштуруу;
Мектептин администрациялык-чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо;
Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү;
Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү;
Башка уюмдар менен байланыш түзүү.

Кызмат милдеттери
Мектеп директору насыялардын башкы тескөөчүсү болуп саналат жана төмөнкүдөй кызмат милдеттерин аткарат:
Ишке ашырат:
Мектептин бардык багыттардагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жетектөөнү;
Уюмдун өнүгүү программаларын, 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, административдик, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет.
Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин пландап, теске салып турат.
Бекитет:
Мектептин жана айрым кызматкерлеринин ишмердигин жөнгө салуучу, КРнын мыйзамдарына каршы келбеген бардык ченемдик-укуктук документтерди;
Мектептин ички укуктук актыларын, анын ичинде иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүү тартиби жөнүндө буйрукту жана мектептин эксперттик кеңеши жөнүндө жобону;
Мектептин эксперттик кеңешинин көрсөтүүсү боюнча мектептин предметтик-усулдук бирикмелери үчүн эмгекке катышуу коэфицентинин өлчөмдөрүн;
Мектептин кесиптик кошууну (профсоюзу) менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкаркы жүктөмдү.
Камсыз кылат:
Кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун;
Мектептин мамлекеттик каттоодон өтүшүн, билим берүү ишмердигине лицензия алышын, мамлекеттик аттестациядан өтүшүн;
Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар жана уюмдар, коомчулук, окуучулардын ата-энелери (же ата-энелердин ордун баскан адамдар) менен натыйжалуу иштешүүнү жана кызматташууну;
Билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин сакталышын, эсепке алынышын, берилишин, ошондой эле жалпы билим берүүчү уюмдун бүтүрүүчүлөрү жөнүндө берилүүчү маалыматтардын тууралыгын;
Мектеп, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана профсоюздук комитет ортосундагы үч тараптуумакулдашуунун жана жамааттык келишимдин аткарылышын;
Жалпы билим берүүчү уюмдун бюджетинин жана башка булактардан келип түшүүчү каражаттарынын сарамжалдуу пайдаланышын;
Иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүүдө ченемдик жана ички актылардын талаптарынын сакталышын;
Жалпы билим берүүчү уюмдун окуу-материалдык-техникалык базасынын сакталышын жана толукталып турушун;
Иш кагаздарынын, бухгалтердик эсепти жана статистикалык отчеттордун жүргүзүлүшүн.

Жетектейт:
Педагогикалык кеңештин ишин;
Мектептин жарандык коргонуусун;
Көзөмөлдөйт:
«Билим берүү жөнүндө», « Мугалимдин статусу жөнүндө», «Мамлекеттик тил жөнүндө» жана башка мыйзамдарын, ошондой эле укуктук программалардын аткарылышын;
Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын, окуу планынын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуу-тарбия ишинин мазмунун жана натыйжалуулугун;
Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу экзаменин жана окуучулардын көчүрүү экзамендерин уюштуруп өткөрүүнү.

Эмгек, эмгекти коргоо жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык билим берүү процессин жүргүзүү шарттарын түзүү жана камсыздоо ишин уюштурат.

Укуктары

Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

Мектеп кызматкерлери өткөрүүчү бардык иш чарага, жана алардын ишин кийин талдоого катыша алат;

Тарта алат:

Мектеп кызматкерлерин эмгек тартибин бузгандыгы үчүн мыйзамдарга ылайык тартип жоопкерчилигине;

Жалпы билим берүүчү уюмдун Уставын жана ички тартип эрежелерин бузган окуучуларды тартип жоопкерчилигине.

Калыптандыра алат:

Эмгекке катышуу коэфицентинин (ЭКК) негизинде эмгек акынын демилгелөөчү фондун бөлүштүрүү үчүн мектептин эксперттик кеңешинин персоналдык курамын;

Усулдук жана башка кеңештерди, комиссияларды, комиеттерди.

Мектеп кызматкерлерин мыйзамдарга ылайык өкмөттүк жана ведомстволук сыйлыктарга, ардактуу наамдарга көрсөтүү жөнүндө сунуш киргизе алат.

Талап кыла алат:

Мектеп кызматкерлеринен тарбия, билим берүү, экспериимент, изилдөө жана чарба ишмердигинин технологияларын, кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган пландар менен программаларды аткарууну;

Мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан коопсуздукту камсыз кылуу, коомдук тартипти, белгиленген эрежелер менен тартипти сактоо жөнүндөгү жетекчөөчү документтердин жоболорун так жана кыйшаюусуз аткарууну;

Мектеп кыызматкерлеринен, окуучуларынан ички ченемдик-укуктук актыларды аткарууну.

Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорлата алат.

Мектептин ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат.

Жоопкерчилиги

Мектеп директору төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

Мамлекеттик билим берүү программаларынын аткарылышына;

Окуу планына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;

Окуучулардын билиминин сапатына;

Билим берүү процесси убагында билим берүүчү уюмдун окуучуларынын, кызматкерлеринин өмүрү, ден соолугу, укуктары менен эркиндиктеринин Кыргыз Республикасынынмыйзамдарына белгиленген тартипте сакталышына;

Каржы-чарба ишмердигинин натыйжаларына;

Ички эмгек тартиби, санитардык-гигиеналык режим, коопсуздук техникасы жана өрт коопсуздугу, окуучулар менен кызматкерлердин эмгегин коргоо эрежелеринин сакталышына;

Окуучулардын жана педагогикалык кызматкерлердин укуктары менен таламдарын коргоо, сактоо талаптарынын сакталышышна;

Өзүнүн кызмат милдеттерин аткарбагандыгына же талаптагыдай аткарбагандыгына байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигине.

Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

Мектеп директору:

Мамлекеттик-коомдук башкаруу органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, БӨУлар ж.б. менен иштешет.

Мамлекеттик жана муниципиалдык органдарга белгиленген мөөнөттө белгиленген формада отчет берип турат.
Мамлекеттик жана муниципиалдык органдардан ченемдик-укуктук мүнөздөгү жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алып, тийиштүү документтерге кол коюп таанышат.
Орун басарлары, мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлери менен дайым маалымат алмашып турат.

«Бекитемин»
Директор: Өмүрбеков М.

Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

Мугалимдердин өндүрүштүк пландарын, күндөлүк сабактын пландарынын түзүлүшүнө жана окуу планынын аткарылышына көзөмөл кылуу.
Ар бир предмет боюнча журналдардын толтурулушуна, окуучулардын дневниктеринин сакталышына, контролдук иштердин алынышына, лабараториялык, практикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, окуучулардын дептерлеринин текшерилишине көзөмөл кылуу.
Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча иштерди алып баруу, чейректик отчетторду алуу жана билим берүү бөлүмүнө тапшыруу.
Усулдук бирикмеде белгиленген иш чараларды аткаруу жана көзөмөл кылуу, чыгармачыл топторду түзүү жана семнарларын уюштуруу.
Метод советтин ишин алып баруу.
Мектепте өтүлүүчү кароо сынактарды уюштуруу
Окуучулардын мамлекеттик экзаменин өткөрүү, класстан класска көчүрүү экзаменин өткөрүү жана жыйынтыгын чыгаруу.
Мугалимдердин аттестациясын уюштруу.
Алдыңкы тажрыйбаны аныктоо, изилдөө, жетекчилик кылуу, педагогикалык илимди пропагандалоо, мугалимдердин жана окуучулардын пед.консилиумун уюштуруу, илимий коомдор менен иш алып баруу.
Талanттуу окуучулар менен иш жүргүзүү.
Усулдук, эксперименталдык жана инновациялык иште айлык жана перспективалык пландарды уюштуруу, мугалимдердин билимин жогорулатуучу курстарга жиберүү.
Окуу процессинде алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды жайылтууну уюштурат.
Инновациялык программаларды ишке ашырат.
Окуу жылынын ичинде чейректик отчетторду алат, жыйынтыгын чыгарат жана жогорку органдарга тапшырат.
Бүтүрүүчү класстарда,экзамен берүүчү класстарда окуучулар үчүн консультацияларды уюштурат, өтүлүшүн көзөмөлгө алат.
Пед.кеңешмени даярдоого мектеп жетекчисине көмөк көрсөтөт.
Окуу предметтеринин жана кружоктордун берилишин көзөмөлдөйт.
Мугалимдердин тарификациясын жана табелин түзөт.
Окуучулардын май, август учетун жүргүзөт жана жыйынтыгын чыгарат.

Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына коюлуучу талаптар

Жалпы жоболор
Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигининин 2008-жылдын 11-февралындагы №11чи жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана Илим министрлигинин 2008-жылдын 18-февралындагы №70/1-буйруктары менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесиптик талаптардын негизинде иштелип чыккан.
Директордун окуу-тарбия иштери (ОТИ) боюнча орун басарын мектептин сунушу менен райондук/шаардык билим берүү бөлүмүнүн/башкармалыгынын башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.
Директордун ОТИ боюнчаорун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.
ОТИ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш иет.

Директордун ОТИ боюнча орун басарына: МУБ башчылары, мугалимдер, тарбиячылар, класс жетекчилер, китепканачы, лаборант түздөн-түз баш иет.
Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигине Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун (ББУ) Уставын , ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.
Мектеп директору же анын орун басарлары убактылуу жок учурда (өргүүгө чыкканда,ооруп калганда ж.б. жагдайларда) алардын милдетин аткарат. Милдет аткаруу эмгек жөнүндөгү мыйзамдарга жана буйруктун негизинде мектептин Уставына ылайык жүзөгө ашырылат.

Функционалдык милдеттери
Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:
Мектепте окуу тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;
Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө;
Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эржелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу.
Кызматтык милдеттери
Директордун окуу тарбия иштери боюнча бул кызматтык милдеттерди аткарат:
Жалпы билим берүүчү уюмдун педагогикалык жамаатындагы өзүнө ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзмөлгө алат;
Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат;
Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп кеңеш менен камсыз кылат.
Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат;
Көзөмөлдөйт:
«Билим берүү жөнүндө» жана «Мамлекеттик тил жөнүндө» мыйзамдардын аткарылышын;
Мектеп окуучуларын тарбиялоо концепциясынын жана башка ченемдик документтердин аткарылышын;
Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча мугалимдердин иштерин;
МУБ ишин, предметтик он күндүктөрдүн өтүшүн;
Мугалимдин кесиптик чедерчилигин жогорулатууну;
Мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк иштерди,окуучулардын дептерлери менен күндөлүктөрүн) жүргүзүүнү;
Окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстык сааттарга, класстан тышкаркы иш чараларга катышат. Жумасына бештен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат.
Мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;
Факультативдик жана атайын курстарды окутуунун сапатын көзөмөлдөйт.
Уюштурат:
Мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
Педагогикалык жамааттын окуу-тарбия утурумдук жана келечек иштерин пландаштырууну;
Усулдук кызматтын иши;
Чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;
Педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;
Педагогикалык чеберчилик конкурсун өткөрүү;

Насаатчылык иши;
Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
Таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга, конкурстарга даярдоо жана катыштыруу;
Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттсетациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;
Окуучулардын окуусунун натыйжалуулугун байкоо жүргүзүү;
Жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө;
Жүргүзөт
Тарификацияны, мугалимдердин айлык акысынын табелин;
Микроучастоктор боюнча балдардын эсебин (жалпы камтып окутууну);
Так отчеттуу документтердин эсебин;
Ден соолугуна байланыштуу дене тарбия сабагынан бошотулгандардын эсебин, алардын сабагын уюуштурууну;
Балдардын сабакка катышуу эсебин;
Техникалык жана өрткө каршы коопсуздукту, санитардык-гигеналык режимди, мугалимдердин эмгегин коргоо боюнча талаптарды сактоо иштерин.
Түзөт
Сабактардын иретин;
Мектеп боюнча отчетту, стат отчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды.
Билим берүү уюмунда инновациялык процесстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт.
Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат.
Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат.
Китепкананын окуу-усулдук жана көркөм адабияттар, өз иш тармагы боюнча журналдар-гезиттер менен толукталышына чаралар көрөт.
Укуктары
Мектеп директордун орун басары өз компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:
Бир күн мурда эскертип, ага түздөн-түз баш ийген мугалимдер жүргүзгөн бардык сабактарга катышуу (шашылыш зарылчылык жок болсо сабак башталгандан кийин кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө мугалимге сын пикир айтууга укуксуз).
Өзүнө түздөн-түз баш ийген мугалимдерге, мектептин мугалимдерге бекитилген жайларында иштеген кенже кызматтагыларга милдеттүү аткарылуучу буйруктарды берүү.
Окуу процессинде катышуучулардын таалим-тарбия иштерин үзгүлтүккө учуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилигине тартуу.
Өзүнө түздөн-түз баш ийген жана окуу процессин камсыз кылган кызматкерлерди моралдык жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө, мектептин ишин өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүү.
Талап кылуу:
Өзүнө түздөн-түз баш ийген адамдардын жана түрдүү бөлүмдөрдүн иш документтерин көзөмөлдөө жана түзөтүү киргизүү үчүн;
Өз кызмат милдеттерин аткарууга зарыл болгон маалымат каражаттарын жана ченемдик-укуктук документтерди.
Окуу процессинде катышуучулардан кесипттик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу.
Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.
Жоопкерчилиги
Директордун ОТИ боюнча орун басары төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

Окуу пландарына жана окуу процессининин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
Окутуу жана тарбия иштеринин сапатына;
Окуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
Билим берүү мекемелеринин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же ушул нускамада юелгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйөлүү себептерсиз аткарылбагандыгына. Кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен боштуу чарасы колдонушу мүмкүн.
Окуу-тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугун, эмгекти коргоо жана санитардык-гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына.
Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары
Директордун ОТИ боюнча орун басары:
Жумасына 40 сааттык (толук ставкадагы) жумуш күнүнүн негизинде, мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт.
Мектеп директорунун орун басары төмөнкүлөр менен иштешет:
Мектеп (билим берүүчү уюмдун) директору менен;
Мектеп кеңеши менен;
Мектептин педагогикалык кеңеши менен;
Мектептин камкорчулар кеңеши менен;
МУБ жетекчилери, класс жетекчилери, директордун ТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу) жана чарба иштери боюнча орун басары, социалдык педагог менен;
ЖОЖдор менен;
Атайын курстарды окутуу боюнча келишимдерди түзүүгө документтерди даярдайт.
Усулдук кеңеш (УК), МУБ жетекчилери, директордун орун басарлары менен бирге мектептин иш планын түзөт. Иш планы пландаштырылган мезгилден кийин беш күндүн ичинде билим берүү уюмунун директору тарабынан бекитилет.
Ар бир чейрек бүткөндөн кийин беш күндүн ичинде өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берет.
Билим берүү уюмунун директорунан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат.
Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп директору, директордун орун басарлары жана педагогикалык кызматкерлер менен ырattуу түрдө маалымат алмашып турат.
Окуу тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жеткчилигине кабарлап турат.
Түрдүү деңгээлдеги кеңешмелерде жана семинарларда алган маалыматтарын түздөн-түз директорго кабарлайт.

Тааныштым: ______________________________ ____________________

«Бекитемин»
Директор: Өмүрбеков М.

Балдардын класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштруучусу

Кызматтык милдеттери:

Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары окуучуларды тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат;

Окуучулардын активдерин класстан тышкары иштеринин кээ бир түрлөрүнө окутууну уюштурат.

Педагогикалык кызматкерлерге, класс жетекчилерине, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштурууга усулдук жардам көрсөтөт;

Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын тоуктап, таркатат;

Окуучуларды мектептен тышкары тарбиялоо боюнча бирдиктүү ишкердүүлүктү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекемелер жанна коомдук бирикмелер менен байланыштарды түзөт;

Тарбялоо иш-чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрү) жана коомчулукту тартуунун иш-чараларын көрөт;

Жалпы билим берүүчү жана мектептен тышкары уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт.

Билиш керек: Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын; Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» жана «Мугалимдин статусу» жөнүндө Мыйзамдарын жана окуучуларды тарбиялоо боюнча ченемдик укуктук документтерин; педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин; балдарлын социологиясынын, физиологиясынын жана гигиенасынын негиздерин; дүйнөлүк жана ата-мекендик педагогикалык илимдин жана тажрыйбанын жетишкендиктерин; мамлекеттик институттарынын, коомдуук уюмдарынын окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо тармагындагы милдеттерин жана укуктарын; балдардын укуктары жөнүндө конвенцияны; педагогикалык жүрүм-турумдун ченемдерин; техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин.

Дасыктык талаптар: орто педагогикалык жана жогорку педагогикалык билими, педагогикалык кызмат ордуна беш жылдан кем эмес иштеген стажы.

Мектептин тарбия иштери боюнча орун басарынын милдеттери:

Мектепте тарбия иштери боюнча ар кандай иш чараларды өткөрөт.

Клубдардын, кыздар, балдар Советтеринин иштеринин жүрүшүнө көз салат жана иш алып барат.

Мугалимдердин тарбиялык пландарынын түзүлүшүнө жана аткарылышын көзөмөл кылат, жетекчиликке алат.

Пландаштырылган ачык тарбиялык сааттардын берилишин контролдойт жана учурунда анализ берип турат.

Өспүрүмдөр уюмунун ишин алып барат.

Мектептин тазалыгына көзөмөл кылат жана жооп берет.

Мектептин ички коопсуздугуна көзөмөл кылат жана жооп берет.

Окуучулардын жайкы эс алуусун уюштурат.

Граждандык коргонуу, жолдо жүрүүнүн эрежелерин үйрөтүүгө жетекчилик кылат.

Окуучулардын формасына тазалыгына, жүрүш-турушуна көзөмөл кылат.

Ата-энелер менен тыгыз байланышта иш алып барат.

Тааныштым: _______________________________ ____________________

«Бекитемин»
Директор: Өмүрбеков М.

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын социалдык педагогуна коюлуучу кесипкөй талаптар

Кызматтык милдеттери:
Жалпы билим берүүчү мектептерде социалдык педагог бала менен үй-бүлөнүн социалдык чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомсволордун, укук коргоочу жана административдик органдардын ортосунда арачы катары иш жүргүзүп, турмуш-тиричиликтин орчундуу маселелерин чечүүдө балдарын кызыкчылыктарын коргойт;
Социологиялык сурам жүргүзүп, балдардын жашоо-шарттарын аныктап, иликтейт;
окуучулардын инсанынынпсихологиялык-медико-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, анын микрочөйрөсүн жана жашоо шарттарын иликтейт;
Балдардын жүрүм-турумундагы чектен чыккан учуларды анык тоо максатында кыйынчылыктарды, чырдуу кырдаалдарды иликтейт;
Балдар ата-энелердин мамилесинин жакшырышына көмөктөшөт, микроклиматы бей жай үй-бүлөлөрдөгү балдардын коммуникативдик билгичтиктеринин өсүшүнө өбөлгө түзөт;
Ата-энелердин педгогикалык маданиятын жогорулатууга, өз милдеттерине аң-сезимдүү мамилесин калыптандырууга, балдардын ата-энелери менен баарлашууда пайда болгон көйгөйлөрүн чечүүгө да көмөктөшөт;
Балдарды социалдык коргоо, колдоо,алардын өмүрү менен ден соолугун сактоо боюнча иш-чараларды жүргүзөт;
Камкордукка жана асыроого муктаж болгон балдарга зарыл жардамдарды көрсөтөт;
Класстан жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу аркылуу жана жаштар, балдар уюмдары, мекемелери, клубдары менен кызматташтыкта балдардын эс алуусун уюштурууга жардамдашат;
Балдар иштери боюнча комиссиянын иштерине катышат;
Зарлыдыкка жараша балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы жөнүндө күбөлүкғ паспорт ...) калыбына келтирүүгө көмөктөшөт;
Керектүү иш кагаздарды жүргүзөт;
Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен коомчулукту балдардын көйгөйлөрүн чечүүгө тартат;
Тартиби оор окуучулар менен иш алып барат, профилактикалык иштерди жүргүзөт. ИДН, КДН кызматкерлери менен тыгыз байланышты түзөт жана уюштурат.
Жетим, жарым жетим, социалдык жактан жетишпеген үй бүлөөдө жашап жаткан өспүрүмдөр менен ар тараптан иштерди алып барат.
Балдар менен өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын иликтөөгө байланышкан маалыматтардычогултат, жашы жете электердин жеке маселелерин чечүү жана аларга шарттарды түзүү боюнча мамлекеттик уюмдарга расмий суроо-талап жөнөтөт;
Жүрүм-туруму бузулгандарга, турмуштук кыйын кырдаалдарга тушуккандарга, камкордукка муктаж болгондорго, өзгөчө муктаждыгы бар окуучуларга жардам берүү үчүн аларды эсепке алып, аларга жардам берүүдө мектептин мугалимдери, психологдору (эгер болсо) ата-энелер (алардын ордун алмаштырган кишилер), социалдык кызматтардын, жаштардын, жаштарды ишке орноштуруу кызматтарынын адистери, кайрымдуулук уюмдары менен бирге иш алып барат.
Социалдык педагог буларды билүүгө тийиш:
Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикасын;
Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамдарын;
КРнын «Балдар жөнүндө» кодексин;

Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;
Баланын укуктары тууралуу конвенцияны жана социалдык-педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук документтери;
Педагогиканын негиздерин жана педагогикалык психологияны;
Социологиянын негиздерин, физиологияны жана балдардын гигиенасына байланыштуу эрежелерди;
Окуучуларга социалдык жардам берүү жана тарбиялоо жаатындагы мамлекеттик институттар менен коомдук уюмдардын кызматтары;
Кесипкөй талаптар:
Жогорку билимдүү – социалдык иш боюнча адис, психолог жана педагогикалык атайын орто билимдүү болушу;
Жогорку педагогикалык билими жана мугалимдик кызматта 3 жылдан кем эмес иш стажы болушу зарыл.

Тааныштым: ________________________________ _____________________

Жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук бирикмеси жөнүндө жобо

Жалпы жоболор

Усулдук бирикме жалпы билим берүүчү уюмдун усулдук кызматынын мугалимдери билим берүү предметтери, билим берүү тармагы, тарбия иштеринин түрлөрү боюнча бириктирүүчү түзүмдүк болуп саналат.

Усулдук бирикме бир (бир нече) билим берүү тармагына (Кыргыз Республикасынын жалпы орто билим берүү боюнча алкактык улуттук куррикулумунжа сунушталган билим берүү тармактарына) караштуу предметтерден сабак берүүчү үчтөн кем эмес мугалим бар болгондо түзүлөт:

Тилдер (мамлекеттик, расмий, эне тили (өзбек, тажик) жана чет тилдери)

Социалдык (тарых, ажаран таануу, адеп, экономика ...)

Математикалык (математика, алгебра, геометрия ...)

Табигый-илимий (химия, билогия, физика, география, астрономия...)

Технологиялык (эмгек, чийме жана жасалга, компьютердик сабат ...)

Ден-соолук маданияты (дене тарбия, сергек жашоо мүнөзү, коопсуз жашоо ишмердигинин негиздери, биология «Киши»)

Көркөм өнөр (адабият, музыка, көркөм сүрөт чыгармачылыгы, дүйнөлүк көркөм маданият (ДКМ))

Башталгыч класстар

Усулдук бирикмеге иш тажрйбасы бай, чыгармачыл мугалим (класс жетекчиси) башчылык кыла алат.

Мектеп директорунун милдеттери.

- « билим беруу мыйзамынын » талаптарынын аткарылышы.
- окуу-тарбия иштери боюнча орун басарларынын, чарба иштери боюнча жардамчысынын иштерин уюштурат .
- педагогикалык кенештин иши, педагогикалык кадрларды жайгаштыруу. - мугалимдерди аттестациядан откоруу.
- каражат жана чарбалык багыттагы иштер .
- мектеп кенешинин жана ата-энелер комитетинин иштери.
- билим беруу тармагы боюнча тышкы байланыштар.
- эмгек жана ички тартиптеринин сакталышы.
- мектептеги санитардык –гигеналык талаптар жана ашкананын иштери. - мектеп иш кагаздарынын номенкулатуралык талапка карата жургузулушу.
- мектептеги окуу-тарбия иштеринин ички козомолдоосун уюштуруу.
- директор алдындагы кенешме.
- окуу планындагы, математика, физика , химия , информатика, биология (директордун адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам корсотуу жана окутуу сапатын козомолдоо.
- мектепти жасалгалоо .
- китепкананын иши.

Окуу – тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын милдеттери.

- мектептин уставына ылайык окуу-тарбия иштерин жургузот.
- мамлекеттик окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышы.
- расписание жана статистикалык отчёттор
- усулдук кенештин жана усулдук бирикмелердин иштери.
- жазуу жана текшеруу иштердине коюлуучу талаптардын аткарылышы.
- класстык журналдардын жана дептерлердин текшерилиши.
- олимпиадалар жана предметтик кабинеттердин иштери.
- алдынкы иш тажрыйбаларды жайылтуу.
- мектептин басма созу.
- бутуруу жана кочуруу экзамендери.
- окуу планындагы кыргыз, орус, озбек жана англис тилдери, тарых, география (орун басардын адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам корсотуу жана окутуу сапатын козомолдоо.

Тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын милдеттери.

- мектептин уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштуруу.
- класс жетекчилерди иши класс жетекчилердин семинары.
- балдар жана оспурумдор уюмдарынын, окуучулардын озун-озу башкаруу органдары менен иштоо.
- мектептик жана класстык ата-энелердин иштери.
- дежурствону уюштуруу.
- ички иштер жана саламаттыкты сактоонун окулдору менен байланыш.
- окуучулар жана мугалимдер арасындагы маданий-массалык жана спорт иштерин уюштуруу.
- кундолуктордун абалы.
- мектептен тышкаркы билим беруу мекемелери менен байланыш.
- окуу планындагы дене тарбия, эмгекке уйротуу, сурот, черчение(уюштуруучунун адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам корсотуу жана окутуу сапатын козомолдоо.

Чарба иштери боюнча директордун жардамчысынын кызматтык милдеттери.

- мектептин имаратынын жана мектеп эмеректеринин сакталышы;
- мектептин короосунун жана класстардагы тазалыгы;
- мектептеги суу, отун жана жылуулук менен камсыз болушу;
- мектептеги орт жана техникалык коопсуздугу;
- мектептеги жабдуулар (мектеп эмеректери) менен камсыз кылуу;
- мектептин айланасын, короосун жашылдандыруу жана корктондуруу;
- мектепти сапаттуу ремонттон чыгарып жаны окуу жылына даярдоо;
- техникалык кызматкерледин (жууп, тазалоочу жана от жагуучу, короочу) ишин тура уюштурууга жана алардын иштерин козомолдоо;

- мектеп мулкторун инвентаризациялоодон откоруу.

Иш кагаздарын жургузуучунун кызматтык милдеттери :

- алфавиттик китепченин ишин алып баруу;
- окуучулардын кыймылы боюнча маалыматтар(келген жана кеткен окуучулар);
- Окуучулардын жана мугалимдердин оздук делолорунун курамы жонундо маалыматтарды алып баруу;
- мектептин архивдик иш кагаздарын уюштуруу;
- мектепке келген жана кеткен иш кагаздарды каттону жургузот ;
- мектеп эжетекчилери тарабынан берилген кагаздарды жазуу машинкасында даярдоо ;
- мектеп жетекчилери тарабынан берилген тапшармаларды аткаруу.

Предметтик кабинет башчысынын милдеттери :

- окуу кабинетин жабдуу.
- жасалгалоо жана паспорттоштуруу.
- кабинеттеги болгон стандарттык коргозмо куралдарды сарамжалдуу колдонуу, сактоо жана кол менен коргозмо куралдарды жасоо;
- окуу кабинетин керектуу окуу-усулдук адабияттар , куралдар менен толуктоо.

Кабинетте предмет боюнча класстар тышкаркы иштерди. конкурстарды жана коргозмолорду уюштуруу.

Предмет аралык усулдук бирикмелердин жетекчилердин милдеттери:

- Тектеш предметтер боюнча мугалимдер арасында усулдук иштерди уюштуруу.
- алдынкы иш тажрыйбаларды жайылтуу боюнча мектептин, райондун, областын чыгармачылык мугалимдеринин иш тажрыйбаларын окуп уйронуу.
- мугалимдер арасында жолдоштук сабакка катышууну уюштурууга жардамдашуу.
- окуучулардын эн мыкты предмет боюнча иштеринин коргозмолорун. предметтик олимпиадаларын уюштуруу жана откоруу.
- предметтик жумалыктарды Жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.

Профсоюз уюмунун торайымынын

милдеттери .

- Кыргыз Республикасынын эмгек Кодексине ылайык эмгек тартибинин жана ички тартиптин сакталышы;
- мугалимдердин иштешине нормалдуу шарттардын тузулушу;
- алдынкы иш тажрыйбаны жайылтуу ;
- мектеп администрациясы менен тузулгон келишимдин аткарылышы ;
- мугалимдердин эс алуусун уюштуруу боюнча иш чаралар