



БЕКТЕМИН

Т.Молдо атындагы №71-

мектеп интернатынын директору

Абдыкадыров Э.К

01.09.2022

БАШТАЛГЫЧ МЕКТЕПТЕ ОКУУ-ТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА ДИРЕКТОРДУН ОРУН БАСАРЫНЫН КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТИ.

1.Жалпы жоболор:

1.1 Директордун орун басары (башталгыч мектепте окуу иштери боюнча) мектептин директору тарабынан дайындалат жана өз милдетинен бошотулат.

1.2 Директордун орун басарына (башталгыч мектепте окуу иштери боюнча)

үчүн, анын жогорку кесиптин билими жана 3 жылдан кем эмес педагогикалык же жетекчилик эмгек стажысы болуусу керек.

1.3 Директордун орун басары (башталгыч мектепте окуу иштери боюнча) түздөн-түз мектеп директоруна баш ийет.

1.4 Директордун орун басары (башталгыч мектепте окуу иштери боюнча) түздөн-түз башталгыч класстарынын мугалимдерине отчет берет.

1.5 Директордун орун басары (башталгыч мектепте окуу иштери боюнча) Кыргыз Республикасынын Конституциясын Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамын, “ Жалпы билим берүү мекемеси жөнүндө типтүү жобо”, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жана билим берүү боюнча бардык деңгээлдеги билим берүү органдарынын жана окуучуларга билим, тарбия берүү, эрежелери жана ченемдери боюнча эмгекти коргоо, коопсуздук жана өрттөн сактоо, мектептин Уставы жана жергиликтүү укуктук актыларга, эмгек келишимин жетекчиликке алып, өз иш аркетин жүргүзөт. Директордун орун басары, баланын укук жөнүндөгү Конвенциясын сактайт.

2. Функциялары:

2.1 Башталгыч мектепте окуу процессин уюштуруу, көзөмөлгө алуу, жетектөө;

2.2 Башталгыч мектепте мугалимдердин кесиптик компетенттүүлүгүн камсыз кылуу;

2.3 Башталгыч мектепте окуу процессинде коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылуу;

2.4. 1-4 класстарга окуучуларды кабыл алууну жана аларды класстарга жайгаштырууну көзөмөлдөйт.

2.5. Окуу жылы, чейрек аягында отчетторду окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарына берет.

2.6. Педагогикалык кеңештин, администрациялык кеңештин чечимдерин, директордун өз компетенциясына кирген буйруктарын өз маалында жоопкерчилик менен аткарат.

2.7. 1-4-класстын окуучуларын тамактануусун, тамактанган окуучулардын санын жана тамактын сапатын көзөмөлдөйт.

3. Жумуш кызматынын милдеттери.

3.1. Анализдейт:

- башталгыч мектепте билим берүүдө окуу процессинин көйгөйлөрүн жана жыйынтыктарын;
- окуу процессинин жүрүшү жана өнүгүшү;
- катышкан сабактардын жана башка иш-чаралардын формасын жана мазмунун (жылыны кеминде 180 саат);
- окуу процессинин натыйжалуулугун камсыз кылуу үчүн мектептин келечектүү мүмкүнчүлүктөрүнүн жеткиликтүүлүгү;

3.2. Алдын ала божомолдойт(прогнозирует);

- коомдогу өзгөрүлүп жаткан тенденцияларды;
- билим берүүдө мектептин мектеп окуучуларынын өнүгүү стратегиясын жөнгө салууну;
- башталгыч мектепте окуу-тарбия иштеринин натыйжаларын.

3.3. Башталгыч мектептерде мамлекеттик билим берүү жана киргизүү процессин пландаштырат.

3.4. Уюштурат:

- башталгыч класстардын мугалимдери тарабынан электрондук журналдарды жана башка белгиленген иш кагаздарын туура жүргүзүүнү;
- ата-энелер үчүн тарбиялык иштерди жүргүзүүдө (мыйзамдуу өкүлдөр)билим берүүдө окуу процессин уюштуруу боюнча ата-энелерди кабыл алат;
- башталгыч мектепте окуучулар үчүн эрежелерди окутуу үйрөтүү;
- 1-4-класстын окуучуларын тамактануусун;
- башталгыч класстардын мугалимдеринин квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну.

3.5. Системалык көзөмөл жүргүзөт:

- билим берүү процессинин сапатына;
- окуучулардын окуу жүктөмү жана окуучулардын алган билиминин натыйжаларын баалоонун объективдүүлүгүнө;
- башталгыч мектепте (класстарда)административдик жана жыйынтыктоочу иш-аракеттердин өткөрүлүшүнө;

3.6. Башталгыч класстардын мугалимдеринин берген сабактарына жана окутуунун башка түрлөрүнө катышат;

3.7. Көзөмөлдөп турат(контролирует);

- башталгыч мектептин окуу кабинеттеринин заманбап окуу жабдыктары көрсөтмө куралдарды жана окутууну техникалык каражаттар менен жабдууну;
- окуу кабинеттерин өз убагында жана сапаттуу аттестациялоодон өткөрүп турууну;
- 480 сааттык мектепке даярдоо программасынын өтүлүшү;

- 1-4-класстын окуучуларын тамактануусун, тамактанган окуучулардын санын жана тамактын сапатын көзөмөлдөйт.
- Өзүнүн карамагындагы мугалимдердин жетишүүсү начар жана ийгиликтүү окуучулар менен иштөө планынын аткарылышын көзөмөлдөйт.

3.8. Мугалимдердин ишин ошондой эле башталгыч класстар боюнча башка педагогикалык кызматкерлердин окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышын координациялайт.

3.9. Катмыш алат;

- башталгыч мектептердин окуу-усулдук иштеринин маселелерине байланыштуу ар кандай башкаруучу чечимдерди иштеп чыгууга;
- башталгыч мектепке (класстарга) мугалимдерди тандоого жана жайгаштырууга.

3.10. Сунуштарды берет(сунуштайт)

- башталгыч мектептин ишин жакшыртууга;
- башталгыч мектепте окуу процессин камсыз кылган түздөн-түз баш ийген кызматкерлерди куботтоо моралдык жана материалдык жактан колдоо көргөзүүнү сунуштайт.

3.11. Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткаруу үчүн зарыл болгон маалыматтык материалдарды жана ченемдик-укуктук документтерди жетекчиликтен сурайт алат;

3.12. Башталгыч мектептин билим берүү процессинин катышуучуларынан кесиптик этика нормаларын жана талаптарын сактоону талап кылат.

3.13. Өзүнүн квалификациясын жогорулатат.

4.1. Негиздүү себептерсиз аткарылгандыгы үчүн:

- мектептин ички иш тартибинин Уставын жана эрежелерин мектеп директорунун мыйзамдуу буйруктарын ушул Нускамада бекитилген кызматтык милдеттерди;
- окуу процессинин иш тартибин бузууга жол берген башкаруу чечимдерин кабыл алса;
- окуучулардын денесине залал келтирүү жана психологиялык басынтууга байланышкан тарбиялоо ыкмаларын колдонсо;
- мугалимдерди психологиялык басынтууга барса

Директордун орун басары ээлеген кызматынан эмгек мыйзамдарына жана Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” мыйзамына ылайык бошотулат.

- Өз милдеттеринин чегинде мектепке жана окуу процессинин катышуучуларына залал келтирсе Кыргыз Республикасынын граждандык кодексинин негизинде жоопко тартылат

4.2. Мектеп директору тарабынан бекитилген 40 сааттык иш жумалыгына ылайык түзүлгөн график боюнча нормалдуу эмес иш күнү режиминде иштейт.

4.3. Ар бир окуу жылы үчүн иштерин пландаштырат иш планы мектептин директору тарабынан бекитилет.

4.4. Мектеп директоруна өзүнүн ишмердүүлүгү жөнүндө жазуу жүзүндө отчет тапшырат.

- 4.5. Мектеп директорунан нормативдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат.
- 4.6. Мектептин директорунун орун басарлары башталгыч мектептин педагогикалык кызматкарлери арасында өз компетенциясына кирген маселелер боюнча маалымат алмашууну системалуу түрдө жүргүзөт.
- 4.7. Отурумдарда жана семинарларда айтылган маалыматтарды мектеп директоруна түзмө-түз билдирет.