



**ОКУУ – ТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА ДИРЕКТОРДУН ОРУН БАСАРЫНЫН
КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ**

Жалпы жоболор:

1. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектептин директору тарабынан дайындалат жана өз милдетинен бошотулат.
2. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш ийет.
3. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары жалпы педогогикалык кеңеште мугалимдерге отчет берет.
4. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басары 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.

Милдеттери:

1. Мектептин 1-11 кл. Окуу- тарбия процессин жетектөө жана тиешелүү документтер менен иш алып баруу;
2. Башталгыч класстардан жооптуу директордун орун басары менен бирге класстардын сандык, сапаттык курамы боюнча иш жүргүзүү;
3. Мугалимдердин жүктөмүн бөлүштүрүү;
4. Мугалимдердин тартип сактоосуна көзөмөл жүргүзүү жана табель, тарификация иштерин алып баруу;
5. Китепкананын ишин көзөмөлдөө;
6. Мектептин окуу- тарбия иштери боюнча отчетторун даярдоо, билим берүү жетекчилигине өз маалында тапшыруу;
7. Мектептин сабактардырынын жүгүртмөсүндө санитардык талаптардын сакталышына көзөмөл жүргүзүү жана сабактардырдын жүгүртмөсүн даярдоо;
8. Методикалык иштер боюнча директордун орун басары менен бирге мугалимдердин аттестациясын, билимин жогорулатуу курстарына катышуусун уюштуруу, көзөмөлдөө;
9. Көчүрүү жана бүтүрүү мамлекеттик экзамендерди уюштуруу жана жетектөө;
10. Предметтик кабинеттеринин жасалгасы боюнча көзөмөл жүргүзүү;

11. Башталгыч класстардын такмактануусун уюштуруу, менюну бекиттирүү, окуучулардын тамак ичүү журналын контролдоо, тамактануу графигин түзүү жана көзөмөлдөө;
12. Мектептин ички иш кагаздарын даярдоо жана көзөмөлдөө;
13. Сабактарда жетишүүсү боюнча начар окуучулар менен жана алардын предметтик мугалимдери менен иш алып баруу, кошумча сабактардын графигин түзүү жана көзөмөлдөө.
14. Педагогикалык кеңештин, администрациялык чогулуштун чечимдерин, директордун өз компетенциясына кирген буйруктарын өз маалында жана так аткарат.
15. 1-11 класстарга окуучуларды кабыл алууда мектеп директору менен бирге чечимдерди кабыл алат жана класстарга жайгаштырууну карайт.
16. Мектеп ичинде окуучу жана мугалимдер үчүн жагымдуу маанай түзүү, укуктарын коргоо.

Көзөмөлдөйт:

1. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары: КР “билим берүү жөнүндөгү” - мыйзамынын аткарышынын, “мамлекеттик тил жөнүндөгү” концепсиясынын билим берүүдө өнүктүрүүнүн, окуучуларды концепсиянын негизинде тарбияланышын көзөмөлдөйт.
2. Карамагына берилген жалпы билим берүүчү уюмунун “ жана 3- баскычында педагогикалык жамаатынын ишкердүүлүгүн уюштурат жана окуу процессинин өсүшүн көзөмөлдөйт;
3. Окуу процессинде материалдык техникалык коопсуздук эрежелерин жана нормаларынын режимдеринин сакталышын көзөмөлдөйт.
4. Жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарын педжамаат менен бирдикте ишке ашырат;
5. Олимпиада, ЖРТ сынактарына окуучуларды даярдоо үчүн предметтик мугалимдер менен иш алып барат жана уюштурат;
6. Педжамаат менен бирдикте окуу планынын мамлекеттик компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат;
7. Окуучуларды окутууда жана тарбиялоодо жаңы технологияларды киргизүүнү камсыз кылат жана анализдейт;
8. Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучуларга көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
9. Окуучулардын кыймылын, жетишүүсүн, бүтүрүүчүлөрдүн аттестат, күбөлүк алгандыгын, мамлекеттик жыйынтыктоочу экзаменден бошотууну маалымдайт;
10. Мугалимдердин иштеген жумушчу күндөрүнүн табелин түзүп берет.
11. Сабактардын сапатуу өтүлүшүнө, предметтик класстан тышкаркы иш-чараларга катышат, анализдейт.
12. Мектептин маалыматтык блогун (отчеттук документацияны өз убагында түзүүнү камсыз кылуучу класстардын тизмелери, окуучулардын өздүк делолору, класстык журналдары ж.б. мектептик документациялар) абалына жана толтурушуна жооп берет;
13. Окуучулардын окуу жүктөмүн көзөмөлдөйт;
14. Журналдардын класс жетекчилер тарабынан туура толтурулушуна, предметтик мугалимдер тарабынан объективдүү баа коюлушуна көзөмөл жүргүзөт.
15. Окуу кабинеттеринин замандын талабына ылайык жабдуулар, көрсөтмө куралдар, көркөм адабий китептер жана окуу-методикалык иштелмелер, газеталар менен толтурулушун көзөмөлдөйт.
16. Окуу процессинде эмгекти коргоо нормаларынын жана эрежелеринин сакталышын тастыктайт;
17. АХЧ б.д.о. басары мене биргеликте өз учурунда окуу кабинеттеринде жана башка кабинеттерде өздүк паспорттоштуруунун сапаттуулугун жөнгө салат;
18. Мектепте эмгекти коргоо боюнча инструкциясын 5 жыл ичинде бир жолудан кем эмес мезгилдүү өзгөртүп турат.

19. Профком менен биргеликте мектептин мебелдеринин, көрсөтмө куралдарынын, окуу куралдарынын жана жабдууларынын сакталышын, коопсуз пайдаланышын көзөмөлдөйт.
20. Үйдө окуган балдар менен иш алып баруу, мугалимдерди бекитүү, сабактардын жүгүртмөсүн коюу.
21. Билим берүү борборлору тарабынан уюштурулган ар кандай предметтик долбоорлорго катышуу жана мектепте долбоорлордун ишимн көзөмөлдөө.
22. Мугалимдер арасында уюштурулуучу “Данаакер” конкурсунун жобосун иштеп чыгуу жана мектеп ичинде уюштуруу.

Координациялайт:

- Мектепте мугалимдердин жана педагогикалык кызматкерлердин окуу пландын негизинде окуу программасынын аткарылышын тескейт;
- Мектептин керектүү отчеттук документтерин иштеп чыгат;
- Окуу процессиндеги иштердин аткарылышын, администрация өкүлдөрүнүн кызматташтык иштерин координациялайт;
- 1-4 класстарынын жана 5-7 класстардагы аз камсыз болгон үй-бүлөдөн келген окуучулардын тамактануусун уюштурат, отчетторун жасайт, тийиштүү жерлерге документтерди жөнөтөт жана ашкананы контролдойт.
- Окуу процессинде мугалимдерге жана окуучуларга стимулдаштырууну;
- Окуу журналдарынын ирээттелиши, педагогдордун документтеринин тактыгы жана окуу планына дал келиши;
- Окуучуларды жана пед. жамаатты техникалык коопсуздукту сактоо инструктаждан өткөрүүнү камсыздоо жана каттоо журналына түшүрүүнү
- Окуучуларды окутуудагы эрежелеринин сакталышын;
- Мугалимдердин иштерин;

Корректировкалайт:

- > Окуу планын жана программанын аткарылышын;
- > Педагогтордун иш планын;
- > Мектептин өнүгүү планында өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн мектеп директоруна сунуш-пикирлерин сунуштайт.

Кызматтык байланыш:

- > Окуу-тарбия боюнча директордун орун басары мектеп директору тарабынан бекитилген жумалык жүктөмү 40 сааттык режим боюнча иштейт;
- > Иш планын ар бир жылга түзөт жана ар бир чейрекке карата пландайт. Иш планы мектеп директоруна 5 күндөн кем эмес убакытта бекиттирет;
- > Мектеп директоруна өздүк ишмердүүлүгү боюнча ар бир чейретин жыйынтыгы боюнча беш барактан кем эмес жазуу түрүндө чейрек аяктаганына 5 күндөн ашпаган убакытта отчет берет;
- > Мектеп директорунан методикалык мүнөздө уюштурулган укуктук-нормативдик маалыматтарды алат жана келген документтер менен таанышууда кол коюлат;
- > Мектеп директорунун орун басарлары менен биргеликте алган маалыматтары менен бөлүшөт, тийиштүү документтерди аткарууга бөлүштүрүп берет;
- > Мектеп директорунун милдетин аткарат (эмгек өргүүгө чыкканда, оору баракчасы болсо). Бул мыйзамдын чегинде мектеп уставынын жана мектеп директорунун буйругунун негизинде аткарат.
- > Мектеп директоруна кенешмелерде, чогулуштарда каралган маселелерди билдирип турат.
- > Мектеп-интернатынын методикалык иштери боюнча директордун орун басары, башталгыч класстар боюнча директордун орун басары, тарбия иштери боюнча


директордун орун басары, чарбалык иштер боюнча директордун орун басары менен тыгыз кызматташат.

Негиздүү себептерсиз аткарбагандыгы 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;
- өз милдеттеринин чегинде мектепке жана окуу процессинин катышуучуларына залал келтирсе Кыргыз Республикасынын граждандык кодексинин негизинде жоопко тартылат.

Анаркулова Гүлназ Анаркуловна
Туулган жылы : 1.01.1978-жс
Педагогикалык стаж – 25 жыл
Билими – жогорку

Тааныштым:



Г.А.Анаркулова