Мектеп жетекчилеринин функционалдык милдеттеринин бөлүштүрүлүшү

I.Жалпы жоболор

1.1.Бул кызматтык иш бөлүштүрүү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министирлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы № 11- жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин 2008-жылдын 14-февралындагы № 70/1 буйруктары менен бекитилген жетекчиге (директорго) коюлуучу талаптардын негизинде иштелип чыккан. Планды түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин мыйзым чыгаруучу жыйыны тарабынан 2003-жылдын 19-июнунда кабыл алынган КРнын "Эмгекти коргоо жөнүндөгү" мыйзамынын 9, 10, 11, 114-беренелери эске алынды.

1.2.Мектеп директору райондук билим берүү башкармалыктары тарабынан Билим берүү жана илим министирлигинин макулдугу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.

1.3.Мектеп директорунун жогорку кесиптик билимге ээ жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 5 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.
Мектеп директорунун мектеп ичинде же андан тышкары башка жетекчилик кызматтарды (илимий жана илимий-усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешине уруксат берилбейт.

1.4.Мектеп директору түздөн-түз райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысына баш ийет.

1.5.Мектеп директорунун орун басарлары ага түздөн-түз баш ийишет. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуучусуна милдеттүү аткарылуучу бардык көргөзмөлөрдү берүүгө укуктуу.

1.6.Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.

1.7.Мектеп директору өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, "Билим берүү жөнүндө" мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин 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.

II.Функционалдык милдеттери

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөндөгүлөр:

2.1.Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө.

2.2.Мектептин аты менен иш жүргүзөт, башка инстанциялар, уюмдар менен мектептин өкүлү катарында иш жүргүзөт.

2.3.Мектептин билим берүү (окуу-тарбия) ишин уюштуруу.

2.4.Мектептин административдик-чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо.

2.5.Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү.

2.6.Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү.

2.7. Башка уюмдар менен байланыш түзүү.

III.Кызмат милдеттери

Мектеп директору насыялардын башкы тескөөчүсү болуп саналат жана төмөндөгүдөй кызмат милдеттерди аткарат:

3.1.Ишке ашырат:

- мектептин бардык багыттардагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жетектөөнү;

- уюмдун өнүгүү программаларын, билим берүүчү уюмунун окуу пландарын, курстарын, дисциплиналарын, Уставын жана ички тартип эрежелерин, башка ички ченемдик актыларын, окуу-усулдук документтерин иштеп чыгууну, бекитүүнү жана ишке ашырууну;
- кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш орундарына коюуну.

3.2.Аныктайт:

- мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;
- бекитилген квалификациялык талаптарга жана башка ченемдик-укуктук актыларга ылайык билим берүүчү уюмунун кызматкерлеринин кызмат милдеттерин аныктайт.

3.3.Окуу-усулдук, административдик, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет.

3.4.Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин пландап, теске салып турат.

3.5.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 коэффициентинин өлчөмдөрүн;
- мектептин кесиптик кошууну (профсоюзу) менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкаркы жүктөмдү.
- Бир жылдык эмгек келишимин түзүп, профсоюз уюму менен бирдикте мыйзам чегинде иш алып барат.

3.6.Камсыз кылат:

- Кыргыз Республикасынын символикаларын билүүнү;
- кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун;
- мектептин мамлекеттик каттоодон өтүшүн, билим берүү ишмердигине лицензия алышын, мамлекеттик аттестациядан өтүшү;

- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар менен 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 (ЖӨБО) жана профсоюздук комитет ортосунда үч тараптуу макулдашуунун жана жамааттык келишимдин аткарылышын;
- жалпы билим берүүчү уюмдун бюджетинин жана башка булактардан келип түшүүчү каражаттарынын сарамжалдуу пайдаланылышын;
- 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.

3.7.Жетектейт:

- педагогикалык кеңештин ишин;
- мектептин жарандык коргонуусун.

3.8.Көзөмөлдөйт:

- “Билим берүү жөнүндө”, “Мугалимдин статусу жөнүндө”, “Мамлекеттик тил жөнүндө” жана башка мыйзамдардын, ошондой эле улуттук 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;
- мектепте жүргүзүлгөн бардык документацияларга, эмгек тартибинин сакталышын;
- окуу-материалды-техникалык базасынын сакталышын;
- КР өкмөтүнүн жана министрликтин билим берүү жана жаштарды тарбиялоого байланышкан чечимдеринин аткарылышын, өсүп келе жаткан жаш муундарга тарбия берүүгө тиешелүү коомдук уюмдардын жүргүзгөн иштерин , эмгекти коргоонун эрежелерин жана нормаларын, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуу

эрежелерин сакталышын, мугалдимдердин жана кенже тейлөөчү кызматкерлердин жана окуучулардын коопсуздук боюнча инструктаждардан өтүүсүн.

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

IV. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

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

4.2. 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.

4.3. Калыптандыра алат:

- эмгекке катышуу коэффициентинин (ЭКК) негизинде эмгек акынын демилгелөөчү фондун бөлүштүрүү үчүн мектептин эксперттик кенешининин персоналдык курамын;
- усулдук жана башка кеңештерди, комиссияларды, комитеттерди.

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

4.5. Талап кыла алат:

- мектеп кызматкерлеринен тарбия, билим берүү, эксперимент, изилдөө жана чарба ишмердигинин технологияларын, кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомчулугу кабыл алган пландар менен программаларды аткарууну;
- мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан коопсуздукту камсыз кылуу, коомдук тартипти, белгиленген эрежелер менен тартипти сактоо жөнүндөгү жетектөөчү документтердин жоболорун так жана кыйшаюсуз аткарууну;
- мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан ички ченемдик-укуктук актыларды аткарууну.

4.6. Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

4.7. Мектептин ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат.

V.Жоопкерчилиги

5.1.Мектеп директору төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- мамлекеттик билим берүү программалардын 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 Республикасынын мыйзамдарында 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 сакталышына;
- өзүнүн кызмат милдеттерин аткарбагандыгына же талаптагыдай аткарбагандыгына байланыштуу мектепте же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигине.

VI. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

Мектеп директору:

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

6.2.Мамлекеттик жана муниципалдык органдарга белгиленген мөөнөттүү формада отчет берип турат.

6.3.Мамлекеттик жана муниципалдык органдардан ченемдик-укуктук мүнөздөгү жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алып, тийиштүү документтерге кол коюп таанышат.

6.4.Орун басарлары,мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлери менен дайым маалымат алмашып турат.

Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары

Жалпы жоболор

1.1. Бул кызматтык иш бөлүштүрүү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министирлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы № 11- жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин 2008-жылдын 18-февралындагы № 70/1-буйруктары менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесиптик талаптардын негизинде иштелип чыккан.

1.2. Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарын мектеп директорунун сунушу менен райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.

1.3. Директордун ОТИ боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.

1.4. ОТИ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш ийет

1.5. Директордун ОТИ боюнча орун басарына МУБ башчылары, мугалимдер, лаборант түздөн-түз баш ийет.

1.6. Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун Уставын, ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.

1.7. 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.

II. Функционалдык милдеттери

Директордун окуу-тарбия боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

2.1. Мектепте окуу-тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;

2.2. Мугалимдердин методикалык шыгын, чеберчилигин өнүктүрүү, аларды чыгармачыл иштөөгө тартуу. Чыгармачыл алдыңкы мугалимдерди аныктоо, алардын алдыңкы иш тажрыйбаларын жайылтуу;

2.3. Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө, сабак берүүнүн методдорун, жолдорун өнүктүрүү, алардын активдүү формаларын изилдөө, мугалимдер менен бирдикте сабак берүүнүн оптималдуу жолдорун изилдөө, практика жүзүндө пайдалануу;

2.4. Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу

III. Кызматтык милдеттери

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

3.1.Мектептин педагогикалык жамаатындагы өзүн ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат.

3.2.Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат

3.3.Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп-кеңеш менен камсыз кылат

3.4.Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат

3.5.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 күндүктөрдөн өтүшүн;
- мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;
- мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк делолорду, окуучулардын дептерлери) жүргүзүүнү;
- окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстан тышкаркы иш-чараларга катышат. Жумасына 5 тен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат;
- мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;

3.6.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 ишин;
- чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;
- педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;
- педагогикалык чеберчилик конкурсун өткөрүү;
- насаатчылык иши;
- алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо жана жайылтуу;
- педагогикалык алдыңкы тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
- таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга даярдоо жана катыштыруу;
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;
- окуучулардын окуусунун натыйжалуулугуна байкоо жүргүзүү;
- жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө.

3.7.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 уюштурууну;
- балдардын сабакка катышуу эсебин;
- техникалык жана өрткө каршы коопсуздукту, санитардык-гигиеналык режимди, мугалимдердин эмгегин коргоо боюнча талаптарды сактоо иштерин.

3.8. Түзөт:

- сабактардын ирээтин;
- мектеп боюнча отчетту, статотчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды;

3.9.Мектепте инновациялык процесстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт;

3.10.Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат;

3.11.Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат;
3.12.Китепкананын окуу-усулдук жана көркөм адабияттар, өз тармагы боюнча журналдар-гезиттер менен толукталышына чаралар көрөт;

IV.Укуктары

Мектеп директорунун орун басары өз компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1.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).
4.2.Өзүнө түздөн-түз баш ийген мугалимдерге, мектептин мугалимдерге бекитилген жайларында иштеген кенже тейлөөчү кызматтагыларга милдеттүү аткарылуучу буйруктарды берүү;
4.3.Окуу процессине катышуучулардын таалим-тарбия иштерин үзгүлтүккө учуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилигине тартуу;
4.4.Өзүнө түздөн-түз баш ийген жана окуу процессин камсыз кылган кызматкерлерди моралдык жактан жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө, мектептин ишин өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүү;

4.5.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

4.6.Окуу процессине катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу;
4.7.Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

V. Жоопкерчилиги

5.1.Директордун ОТИ боюнча орун басары төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- окутуу жана тарбия иштеринин сапатына;
- окутуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;

- мектептин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же планда белгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйлөө себептерсиз аткарылбагандыгына же талаптагыдай аткарылбагандыгына.
- кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен бошотуу чарасы колдонушу мүмкүн;
- окуу-тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоо жана санитардык -гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына.

VI. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

Директордун ОТИ боюнча орун басары:

6.1.Мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт;

6.2.Мектеп директорунун орун басары төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектеп директору менен;
- мектептин Педагогикалык кеңеши менен;
- МУБ жетекчилери, класс жетекчилери, директордун ТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу) чарба иштери боюнча орун басары, социалдык педагог менен;

- ЖОЖдор, АООЖ, КТОЖ менен;
- Атайын курстарды окутуу боюнча келишимдерди түзүүгө документтерди даярдайт

6.3.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;

6.4.Ар бир чейрек бүткөндөн кийин беш күндүн ичинде өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берет;

6.5.Мектептин директорунан ченемдик укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды берет;

6.6.Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп директору, директордун орун басарлары жана педагогикалык кызматкерлер менен ырааттуу түрдө маалымат алмашып турат;

6.7.Окуу-тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жетекчилигине кабарлап турат

6.8.Түрдүү деңгээлдеги кеңешмелерде жана семинарларда алган маалыматтарын түздөн-түз директорго кабарлайт.

Директордун тарбия иштери боюнча орун басары (мектептен жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруучу)

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1.Бул кызматтык нускама билим берүүчүү уюмунун жетекчисинин (директордун, башчынын) орун басарына коюлуучу квалификциялык талаптардын негизинде иштелип чыккан.

1.2.Мектеп директорунун тарбия иштери (ТИ) боюнча орун басарын райондук (шаардык) билим берүү бөлүмүнүн башкармалыгынын жетекчиси дайындайт жана кызматтан бошотот.

1.3.Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү жаатында иш тажырыйбасы 3 жылдан кем эмес болууга тийиш.

1.4.Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары түздөн-түз директорго баш ийет.

1.5.Мектеп директору ордунда болбогон мезгилде (эмгек эс алуусунда, ден соолугуна байланыштуу ж.у.с.) анын милдетин аткарат. Милдет аткаруу эмгек жөнүндөү мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык буйруктун негизинде жүзөгө ашырылат.

1.6.Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, Баланын укуктары жөнүндөгү Конвенцияны, мектептин Уставын жана ички укуктук актыларын жетекчиликке алат.

II. ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

Мектеп директорунун ТИ боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:

2.1.Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө;

2.2.Окуучулар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруу;

2.3.Окуучулар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди өткөрүүдө коопсуздук техникасынын ченемдери менен эрежелерин сактоо;

2.4.Ата-энелер (окуучулардын мыйзамдуу өкүлдөрү) менен иштешүү.

III. КЫЗМАТ МИЛДЕТТЕРИ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

3.1.Тарбиялык, класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштердин утурумдук жана болочок пландалышын уюштурат, анын өткөрүлүшүн камсыздайт жана көзөмөлдөйт;

3.2.Мугалимдердин, класс жетекчилердин, ийримдердин, клубдардын, балдар уюмдарынын ж.у.с. ишин жөнгө салып турат;

3.3.Зарыл болгон окуу-усулдук документтерди иштеп чыгууну уюштуруп, жөнгө салып турат;

3.4.Тарбиялоо процессинин сапатына, ийримдердин, клубдардын, секциялардын ишине, мектептен тышкаркы иштердин өткөрүлүшүнө ырааттуу көзөмөл жүргүзөт; класстан жана мектептен тышкаркы иштерге, ийримдердин ишине катышат (жумасына 5тен кем эмес), алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоо жыйынтыгын педагогдорго билдирет;

3.5.Ата-энелер менен агартуу ишин уюштурат;

3.6.Педагогикалык кызматкерлерге инновациялык тарбиялоо программаларын жана технологияларын өздөштүрүү жагына көмөктөшөт;

3.7.Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен биргеликте тарбиялык жана маданий оюн-зоок иштеринин жадыбалын түзөт;

3.8.Белгиленген отчеттук документтердин өз убагында жазылышын камсыздайт, тарбиялык иш журналынын жана башка документтердин өзубагында жана тура толтурулушун көзөмөлдөйт;

3.9.Окуучулардын маданий-агартуу жана ден соолукту чыңдоо иштерин өткөрүүсүнө жардам берет;

3.10.Мектептин окуучулар менен толукталышына катышат;

3.11.Окуучулардын ийримдерге, клубдарга, секцияларга ж.у.с. менен камтылышы үчүн чара көрөт;

3.12.Окуучулардын Мектеп уставын жана ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт;

3.13.Педагогикалык кадрларды тандоого жана алардын иш ордун туура аныктоого катышат;

3.14.Класс жетекчилердин, ийримдердин жана секциялардын жетекчилеринин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну уюштурат;

3.15.Класс жетекчилердин усулдук бирикмелеринин ишин жана мектептеги окуучулардын өз алдынча башкаруусун жетектейт;

3.16.Тарбия процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет, мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат;

3.17.Китепкананы окуу-усулдук жана көркөм адабий китептер, өзүнүн иш багыты боюнча журналдар жана гезиттер менен толуктоо чараларын көрөт;

3.18.Окуучулардын иш-аракеттеринин коопсуздугун камсыздоо боюнча класс жетекчилердин, башка ага түздөн-түз баш ийген кызматкерлердин өздөрүнө жүктөлгөн милдеттеринин аткарышын камсыздайт;

3.19.Эмгекти коргоо ченемдерин жана эрежелерин катуу сактоо менен, окуучулардын коомдук пайдалуу эмгегин уюштурат;

3.20. Билим берүү процессинин катышуучуларына тийиштүү документтерди тариздөө менен эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өндүрүштүк тазалык жана өрт коопсуздугу маселелери боюнча нускама берет;

3.21.Мектептен тышкаркы тарбия иштерин аткаруу үчүн окуучуларга кошумча билим берүүчү мекемелер, башка уюмдар менен байланышын түзүп, чыңдап турат;

3.22.Окуучулар арасындагы укук бузуулардын алдын алуу ишин жетектейт жана Укук бузуулардын алдын алуу кеңешининишине башчылык кылат.

IV. УКУКТАРЫ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өзүнүн компетентүүлүгүнүн чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1.Түздөн-түз ага баш ийген кызматкерлердин ишин текшерүү, алардын өткөргөн сабактарына жана иш–чараларына катышуу, ишине баа берүү;

4.2.Тарбия процессине тоскоол боло турган жаман иш-аракеттери үчүн окуучуларды мектеп Уставында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартуу;

4.3.Класс жетекчилерге, ийримдердин, секциялардын жетекчилерине жана түздөн-түз баш ийген адамдарга милдеттүү түрдө аткарылуучу буйруктарды берүү, алардан текшерүү жана түзөтүү киргизүү үчүн иш документтерин көрсөтүүнү талап кылуу;

4.4.Өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдардын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу;

4.5.Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу

V. ЖООПКЕРЧИЛИГИ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүлөрүчүн жооптуу:

- окуу пландарына жана окуу процессинин жүктөмдөрүнө ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына, окуучулардын окуп-үйрөнүүсүнүн жана тарбиялануусунун сапатына, билим берүү процессинде эмгекти коргоо ченемдеринин жана эрежелеринин сакталышына;
- ушул нускамада белгиленген билим берүү уюмунун Уставын жана ички эмгек тартип эрежелерин, директордун мыйзамдуу буйруктарын жана башка ички ченемдик актыларды, кызмат милдеттерин жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы, эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн тартипке салуу чарасы катары жумуштан бошотууга;

- өрт коопсуздугу, эмгекти коргоо, окуу-тарбия процессин уюштуруда санитардык-гигиеналык эрежелеринин бузулгандыгы үчүн.

VI. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА МАМИЛЕЛЕРИ ЖАНА БАЙЛАНЫШТАРЫ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары:

6.1.36 сааттык иш жумасына ылайык (0,75 ставка) түзүлгөн жана мектеп директору бекиткен график боюнча, ченемделбеген иш тартибинде иштейт;

6.2.Мектеп директорунун ТИУ боюнча орун басары төмөнкүлөр менен иш алып барат:

Мектеп ичинде:

- мектеп директору;
- мектептин педагогикалык кеңеши;
- ата-энелер комитети;
- ата-энелер коомчулугу;
- директорунун ОТИ боюнча орун басары, социалдык педагог, МУБ жетекчилери, класс жетекчилери.
- Камкордук көрүүчү кенеш

Мектептен тышкары:

- жашы жете электердин иштери боюнча инспекция, укук коргоо органдары, өрткө каршы кызмат

6.3.Усулдук кеңеш (УК), МУБ жетекчилери, мектеп директорунун орун басарлары менен биргеликте мектептин тарбиялык планын түзөт. Иш планын билим берүүчү уюмунун директору бекитет;

6.4. Директорго аткарылган иш жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет;

6.5. Мектеп директорунан укуктук-ченемдик жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алып турат;

6.6.Өзүнүн компетенттүүлүгүнө тиешелүү маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, мектеп директорунун орун басарлары менен дайыма маалымат алмашып турат;

6.7. Тарбия процессин жүргүзүүдө келип чыккан кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жетекчилерине маалымат берип турат;

6.8. Ар кайсы деңгээлдердеги кеңешмелерде жана семинарларда алынган маалыматтарды дароо директорго кабарлайт.

Чарба иштери боюнча директордун орун басары

мектептин мугалимдеринин, окуу-көмөкчү жана кенже тейлөөчү кызматкерлеринин нормалдуу иштөөлөрүнө шарт түзөт (жарык, жылуулук, тазалык, суу, бор, мебелдер менен камсыз кылуу);

-мектепте санитардык-гигиеналык шарттарды камсыз кылат

-мебелдердин сакталышына көзөмөл кылат, ремонттоп турат, территориянын тазалыгы жана жашылдандыруусу боюнча, мектептин бардык ремонт иштерин жүргүзөт;

-коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы инвентарларды дайыма камсыз кылууну уюштурат жана көзөмөлдөйт;

-кенже тейлөөчү кызматкерлердин эмгек тарбилин, жумушка келип кетүүсүн, милдеттерин аткаруусун көзөмөлдөп, табель түзөт;

- коопсуздук боюнча инструктаждан толук өткөрөт;

-мектептин имаратын, инвентарларын, жабдууларын өз тартибинде сактайт жана ар бир буюм үчүн закон алдында жооп берет;

-жыл аягында кабинеттерди кабинет башчыларынан өткөрп алат, ремонт иштерин чогуу жүргүзөт жана көзөмөлдөйт.

-көмөкчү чарба иштерин алпарат жана жетектейт;

-мектептин жаңы окуу жылына даярдалышын аткарат (ремонт, инвентарь алуу), мектепте оңдоо- түзөө иштердин даярдыгы, аткарылышы, өткөрүү жолдоруна жоопкерчликтүү болот;

-мектептин от жагуусуна, көмүрдүн , электр энергиясынын сарамжалдуу пайдаланылышына жооп берет;

- көмүрдүн кириш-чыгыш отчетун, электр энергиясынын көрсөткүчүн ар бир айдын 25-күнүнөн калтырбай отчетторду берет;

-мектептин чарбалык иштерин керектүү адамдар жана мекемелер менен келишим түзөт.

Соц.педагог

Жалпы билим берүүчү уюмдагы социалдык педагог баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөнүн, мектептин, коомдук чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомстволордун, укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болот да, анын кызыкчылыктарын жактайт:

-балдардын жашоо-шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо, диагноздоочу изилдөө жүргүзүү;

-ата-энелер менен балдардын мамилелерин жакшыртууга көөктөшүү,бейжай үй-бүлөлөрдүн балдарынын баарлашуу көндүмдөрүн өнүктүрүүгө өбөлгө түзүү;

-окуучулардын инсандык психологиялык-медициналык-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн жана шарттарын иликтөө;

-баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды, чыр-чатактуу кырдаалдарды, жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөнүү иликтөө;

-камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга жардам берүү, алар менен жекече сүйлөшуп, аңгемелешип иш алып баруу;

-ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга, алардын ата-энелик милдеттерге аң сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт, ошондой эле ата-энелери менен мамилеси начарлаган балдардын маселесин чечүүгө жардам берүү;

-балдарды коргоо жана социалдык колдоо, өмүрүн жана ден-соолугун сактоо боюнча чараларды көрүү;

-жалпы билим берүүчү мектептен тышкаркы уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдоо;

-зарыл болгондо балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн) калыбына келтирүүгө жардам берүү;

-класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу, балдар менен жаштар уюмдары, мекемелери, клубдары менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшүү;

-балдар иштери боюнча комиссиянын ишине катышуу;

-айлана-чөйрөнүн таасирин анализдей билүү, адамдар менен баарлаша жана байланыш мамиле түзүү;

-сабакка келбеген, сабакты көп калтырган балдар жана алардын ата-энелери менен аңгемелешүү;

-окуучулардын психологиялык , медпедагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн иликтөө;

-жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды (тарбиялануучуларды) жөлөк пул, пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт;

-ар бир класс жетекчилерден мүнөзү оор окуучулардын тизмесин алуу жана алар мене ниш алып баруу;

-айыл өкмөттөрү жана айыл башчылар менен байланышуу.

Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргызстандын мамлекеттик символдорун, Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамдарын, КР «Балдар жөнүндөгү» Кодексин, КР Эмгек Кодексин, баланын укутары жөнүндө Конвенцияны жана башка социалдык-педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук актыларды : педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин: социологиянын негиздерин: баланын физиологиясын жана гигиенасын: мамлекеттик институттарын, коомдук уюмдардын окуучуларга жардам берүү жана тарбиялоо жаатындагы милдеттерин, педагогикалык адептин ченемдерин.

Методикалык усулдук бирикменин жетекчиси

I. Жалпы жоболор

1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жогорку кесиптик билими бар жана билим берүү тутумунда иштеген эмгектик стажысы 5 жылдан кем эмес болушу керек

1.2. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басарына баш ийет.

1.3. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинде Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. Функционалдык милдеттери

2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө

III. Кызмат милдеттери

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

3.1. Талдайт:

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;

3.2. Пландалган усулдук иштин натыйжасын божомолдойт
3.3. Пландайт жана уюштурат:

- бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишин;
- зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну;
- программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышына көзөмөлдөө;
- административдик текшерүү иштерин даярдап өткөрүүнү;
- бекитип берилген педагогдордун квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну

3.4. Теске салып турат;

- бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун;
- бекитип берилген педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун

3.5. Усулдук бирикменин ишин жетектейт
3.6. Көзөмөлдөйт:

- усулдук бирикменин ишин;
- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышын.

3.7. Катышат:

- окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга;
- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана программаларын оңдоп-түзөөгө;
- Усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына.

3.8. Кеңеш берет
3.9. Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук иштелмелерин баалайт.
3.10. Өзү жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдалган усулдук материалдарын редакциялап, жайылтат.

IV. Укуктары

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1. Өзү жетектеген усулдук бирикменин мугалимдеринин өткөргөн сабактарына бардык учурду кире алат (бирок сабак башталгандан кийин өтө зарыл болбосо, кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө педагогго сын пикир айтууга акысы жок)

4.2. Катыша алат:

- Мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;
- Педагогдорду аттестациялоого;
- Педагогикалык кеңештин ишине;
- Өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого

4.3. Сунуш киргизе алат:

- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоо, токтотуу же убактылуу токтотуу жөнүндө;
- Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо көрсөтүү, материалдык жана моралдык түрткү берүү жөнүндө;
- Окуу-усулдук ишти өркүндөтүү боюнча.

4.4. Өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу-усулдук ишинин жүрүшүн жана натыйжаларын көзөмөлдөй жана баалай алат

4.5. Талап кыла алат:

- Түздөн-түз баш ийгендерден иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;
- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн

4.6. өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат

V. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары

5.1. Мугалимдер мене биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдашылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндүн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет

5.2. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери менен;
- райондук УБ менен;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басары, класс жетекчилер, социалдык педагог менен

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директордун ОТИ боюнча орун басарына МБнин ишмердиги жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет

5.4. Мектептин директорунун ОТИ боюнча орун басарынан ченемдик –укуктук жана уюштуруу –усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ боюнча орун басары менен дайыма маалымат алмашып турат.