

Мектеп директору:

Д.Кадыркулова

01.09.2022-жыл

Мектеп жетекчилигинин кызматтарын бөлүштүрүүнүн түрлөрү

Мектептин директору Кадыркулова Динара аткарууга милдеттүү.

Мектептин директору «Билим берүү мыйзамынын» талаптарынын аткарылышы окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын, чарба иштерин уюштуруу. Педагогикалык кадрларды жайгаштыруу. Каражат жана чарбалык багыттардын иштерин жүргүзүп турат. Мектеп адистигинин жана ата-энелер камитетинин иштерин Билим берүү тармагына тышкы байланыштар эмгек жана ички иштеринин сакталышы. Мектептеги санитардык –гигиеналык талаптар жана ашкананын ирети. Мектеп иш кагаздарынын номенклатуралык талапка карата жүргүзүлүшү. Мектептеги окуу-тарбия иштеринин ишин көзөмөлдөөсүн уюштуруу. Директор алдындагы жетекчилиги ай сайын өткөрөт. Окуу планындагы математика, физика, химия, информатика, биология, география, тарых жана жаран таануу предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө. Мектепти жасалгалоо. Жумасына 3 сабакка жана 1 класстан тышкаркы иш-чарага катышуу.

Окуу жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары:

Ботобекова Жаңгзул милдеттүү:

Мектептин уставына ылайык окуу-тарбия иштерин жүргүзөт. Мамлекеттик окуу пландарынын жана программаларынын аткарылышы. Расписание жана статистикалык отчеттор. Усулдук кеңештин жана усулдук бирикмелердин иштерин. Жазуу жана текшерүү иштерине коюлуучу бирдиктүү талаптардын аткарылышы. Класстык журналдар жана дептерлердин текшерилиши. Олимпиадалар жана предметтик кабинеттердин иштери. Алдынкы иш тажрыйбаларды жайылтууну жетекчиликке алат. Мектептин басма сөзү, бүтүрүү жана көчүрүү экзамендери. Окуу планындагы кыргыз тили жана адабияты, англис тили, орус тили жана адабияты предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө. Китеп канна ишин көзөмөлдөйт.

Жумасына 3 сабакка жана 1 класстан тышкаркы иш чарага катышуу.

Балдардын класстан жана мектептен тышкаркы иштеринин уюштуруучусу:

Мырзакеева Айжамал аткарууга милдеттүү:

Мектептин уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштуруу. Класс жетекчилердин ишин жана класс жетекчилердин семинарын уюштурат. Балдар жана өспүрүмдөр уюмдарынын, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу органдары менен иштөө. Мектептик жана класстык ата-энелердин иштери. Дежурствону уюштуруу, ички иштер жана саламаттыкты сактоонун окүлдөрү менен байланыш. Окуу планындагы башталгыч класс жана дене тарбия, эмгекке үйрөтүү, сүрөт, черчение предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.

Жумасына 1 сабакка жана 3 класстан тышкаркы иш чарага катышуу. Мектеп ашканасын көзөмөлдөө.

Мектептин социалдык педагогу: Мирзараимова Айдай аткарууга милдеттүү.

Окуучулардын социалдык абалын иликтөө, класстын жана мектептин социалдык паспортун аныктайт. Жарым жетим, социалдык жардамга муктаж окуучуларга ар кандай колдоолорду уюштурат. Кылмыштуулукка каршы ар кандай иш чараларды өткөрөт. Мүнөзү оор балдар менен иштешет.

Предметтик кабинеттердин башчысынын милдеттери:

Окуу кабинетин жабдуу, жасалгалоо жана паспорттоштуруу. Кабинеттеги болгон стандарттык көргөзмө куралдарды сарамжалдуу колдонуу, сактоо жана кол менен көргөзмө куралдарды жасоо. Окуу канасын керектүү окуу-усулдук адабияттар, куралдар менен толуктоо. Кабинетте предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди, конкурстарды жана көргөзмөлөрдү уюштуруу.

Мектепти башкаруу милдеттерди оз ара болуштуруу.

Кодирмулова Данажа -мектептин директору.

1. Окуучуларды окутуп тарбиялоого жана бардык материалдык базаны чындоого жана чарба иштери боюнча райондук билим берүү бөлүмүнө жооп берет.
2. Орун басарлардын, завхоздун, жалпы жамааттын иштерине жетекчилик кылат.
3. Педагогикалык кеңешмелерди, директордун алдындагы кеңешмелерди жана өндүрүштүк кеңешмелерди, ата-энелер чогулуштарын өткөрөт.
4. Мектеп администрациясы, коомдук жана профсоюздук уюмдар менен жүргүзүлүүчү иштерди өз ара макулдашат.
5. Билим берүү жөнүндөгү мыйзамдын жана башка документтердин аткарылышын көзөмөлдөйт.
6. Чарба финансылык иштерди жүргүзөт.
7. Ата-энелер жана кам көрүү кеңеши мене ниш алып барат.
8. Пед кадрлар менен иш жүргүзөт.
9. Мугалимдер менен жекече келишим түзөт, ошонун негизинде иш жүргүзөт. Аткарылышын көзөмөлдөйт.
10. Мектепти окуу куралдар жана жабдуулар менен камсыздандырат.
11. Тарбиясы оор болгон окуучулар жана алардын ата-энелери менен жүргүзүлүүчү иштерди колго алат.
12. Мектептин өзүн-өзү башкаруусун, окуу тарбия иштери боюнча алган отчеттордун, табелдин жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт.
13. Кыргыз тили жана адабияты сабактарынын окутулушун көзөмөлдөйт.
14. Мектепте окуучуларды тамактандыруунун уюштурулушун көзөмөлдөйт, шарт түзүп берет.
15. Жумасына 3 сабакка жана 1 класстан тышкары иш чарага катышат.
16. Эмгек жана ички тартиптеринин сакталышын көзөмөлдөйт.
17. Мектептеги санитардык-гигиеналык талаптарга жана ашкананын иштерин көзөмөл жүргзөт.
18. Мектеп иш кагаздарынын номенклатуралык талапка карата жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт

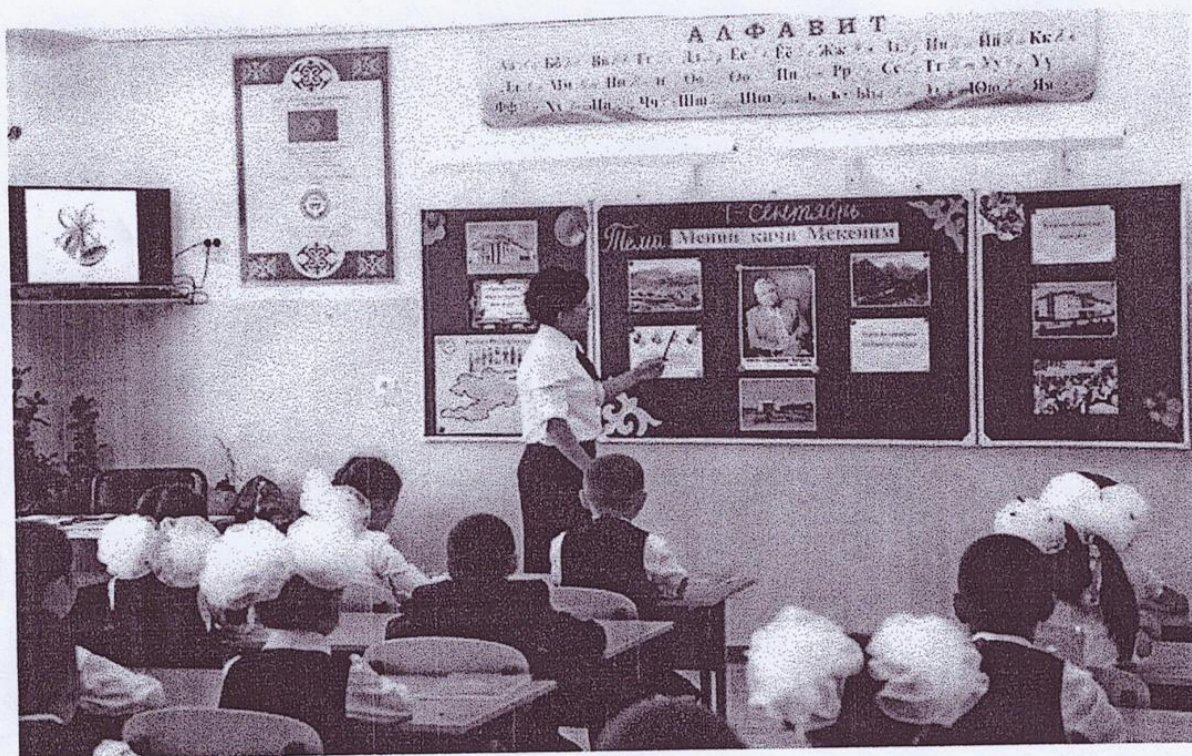
Мектептин директорунун милдети.

1. Билим беруу мыйзамын , мугалимдердин статусун , мектептин билим сапатын которуу, мамлекеттик билим программаларын аткарат, багыт берет, козомолдойт.
2. Окуучуларды окутуп тарбиялоо учун жана бардык чарба иштери учун райондук билим беруу болумуно жооп берет.
3. Орун басарлардын , завхоздун ишине жетекчилик кылат.
4. Педагогикалык кенешмелерди , директордун алдындагы кенешмелерди откорот.
5. Жалпы «Билим беруу жонундогу» закондун аткарылышын контролдойт.
6. Ата-энелер менен иштоо.
7. Педагогикалык кадрлар мене ниш жургузот. Мугалимдерге иштоо учун шарт тузот . Мектептин материалдык – техникалык базасын чындайт.
8. Президенттин «2021-жыл Инсандын рухий адеп – ахлак жана дене тарбиясы» жылына карата мектепте откорулгон иш чараларды козомолдойт.
9. Башталгыч класстардын сабактарынын отулушун козомолдойт.
10. Коомдук жана элдик кошундун уюмдары менен жургузулуучу иштерди оз ара макулдашат.

Ташкенттин Фир

Окуу иштери боюнча директордун орун басарынын милдети.

1. Класстардын окуу тарбия иштеринин туура уюштурулушуна окуу программаларынын аткарылышына ,класстык журналдардын толтуруу тартибине ,расписаниени туура тузуп ,откорулушуно жооп берет.
2. Алдынкы иш –тажрыйбаларын жайылтуу.
3. Усулдук бирикмелердин иштерине жооп берет.
4. Бутуруу жана кочуруу экзамендин документтерин даярдоо.(ДААС)
5. Жаш кадрлар менен иш алып барат.
6. Предметтик газеталардын чыгарылышын козомолдоо.
7. Дем беруучу эмгек акысы боюнча иш жургузуу.



Ташактешова В.В.

Мурзокее ва Асинаал окуучулар менен класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу.

1. Мектептин уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштурат.
2. Класс жетекчилердин ишин жана жетекчилердин семинарын уюштурат.
3. Балдар жана оспурумдор уюмдарынын окуучулардын озун-озу башкаруу органдары мене ниш жүргүзөт.
4. Мектептик жана класстык ата-энелердин иштерин уюштурат.
5. Дежурствону уюштурат.
6. Ички иштер жана саламаттыкты сактоонун окулдуру менен байланыш тузот.
7. Окуучулар менен мугалимдер арасында маданий массалык жана спорт иштерин жүргүзөт.
8. Кундолуктордун абалын карайт.
9. Мектептен тышкаркы билим беруу мекемелери менен байланышат.
10. Окуу планындагы чет тили, орус тили жана адабияты, музыка, сурот, дене тарбия сабактарына байланышкан маселелерди чечет, катышат, анализ берет.
11. Класс жетекчилер менен ата-энелердин байланышын козомолдойт.
12. Даталуу кундорго карата салтанаттуу линейкаларды, жолугушууларды, КВН, кечелерди уюштурат.
13. ЮИД жана ден соолук клубдарына жооп берет.
14. Жумасына 1 сабакка жана 5 класстан тышкаркы иш чарага катышып анализ берет.
15. Ар чейрек сайын аткарылган иш тууралуу отчет берет.
16. Тарбиялык иштер боюнча алдынкы иш тажрыйбаны жайылтууга жетекчилик кылат.
17. Мектептин айлана-чойросун жашылдандырууну уюштурат, мектептеги санитардык-гигиеналык талаптарга жооп берет.
18. Мектептин басма созунун (дубал газеталарынын) иштерин козомолдойт.
19. «Жылдын тарбиячысы» кароо сынагынын мектептик турун откорот, алдынкы орундарды ээлегендерин райондук туруна даярдайт.
20. Окуучулардын мектепке форма менен келишин козомолдойт.

Тилеги менен *Алиев*

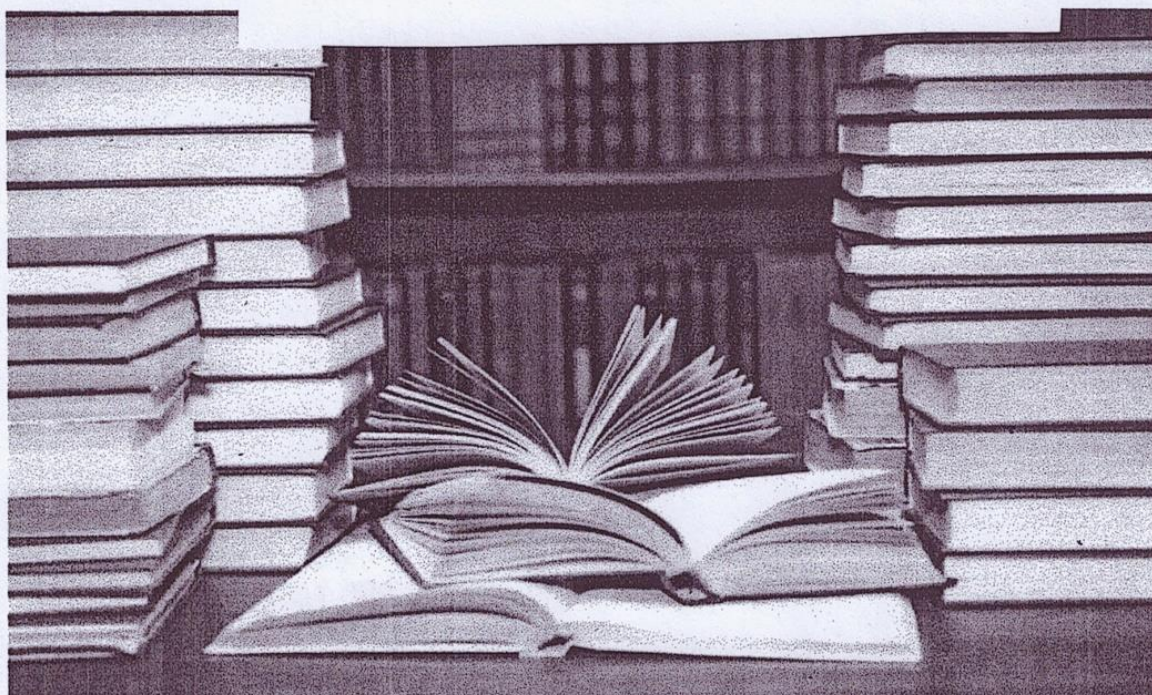
Мектептин соц.педагогунун милдети.

- 1.Мектепте окуп жаткан жарым жетим тоголок жетим балдардын тизмесин тактоо.
- 2.Сабакты коп калтырган балдардын ата-энеси менен иштоо.
- 3.Коп балалуу уй-булорду тактоо.
- 4.Социалдык абалы начар уй-булорду тактоо.
- 5.Койгойлуу окуучулар мене ниш алып баруу.
- 6.Кылмыштуулуктун алдын алуу боюча ИДН кызматкерлери менен иштоо.
- 7.Тышкы жана ички миграцияда жургондордун балдарын эсебин алуу.
- 8.Кыргыз тарыхы ,адам жана коом сабактарынын окутулушун контролдоо.
- 9.Окуу-тажрыйба участогун жетекчиликке алат.
- 10.Уюлдук телефондорду мектепке алып келген окуучуларга тушундуруу иштерин жургузот.



Китепканачынын милдети.

1. Жаштарды тарбиялоого активдуу катышат. Корунуктуу адамдар жонундогу китептерди, олкобуздун жетишкендиктерин корунуктуу акын жазуучулардын китептерин окууга ундойт, багыт корсотот.
2. Окуучулардын китепке болгон кызыгуусун арттыруу. Класс жетекчилер менен бирге иш жургузуу.
3. корком окууларын адабий китептердин тазалыгы боюнча тушундуруу иштерин жургузот.
4. Окуучулардын китеп менен камсыз болушун биффонддун толукталышы учун дайыма кам корот.
5. Район тарабынан келген китепканачыга тиешелуу ар турдуу иш чараларды уюштурат.



Ботобоев Момунам -чарба иштери боюнча директордун орун басары.

1. Мектептин нормалдуу иштеши учун шарт тузот(жарык, жылытуу, алардын сапаттуу ремонттолуп иштеши ж.б) жана жооп берет.
2. Мектеп боюнча техперсоналдар менен тазалыгына жооп берет.
3. Мектептин айланасынын корктондурулушуно жооп берет.
4. Мектептин ремонтуна жана инвентарлар, мебель менен камсыз болушуна, комокчу чарбанын жүргүзүлүшүнө ж.б чарбалык иштерге материалдык жактан жооп берет.
5. Болунгон, сынган инвентарлардын оз учурунда ремонттолуп, ордуна коюлушуна шарт тузот жана жооптуу.
6. Ортко каршы коопсуздук эрежелеринин сакталышын камсыз кылат.
7. Мектеп алдындагы тажрыйба участогуна керектуу инвентарларды, жер өмиртиктерди камсыз кылат.
8. Бардык техникалык кызматкерлердин ишине козомол кылат.
9. Мектепте мебелдер, инвентарлар, жабдуулар, материалдар боюнча үчөт жүргүзөт жана алардын сакталышына жооп берет.
10. Комокчу чарбаны уюштуруп онуктурот. Мектепте тийиштуу жерди болдуруп алуу менен андагы иштердин учурунда жүргүзүлүшүнө кам корот.
11. Мектепти сапаттуу ремонттон чыгарып, жаны окуу жылына даярдайт.
12. Мектеп мүлктөрүн инвентаризациялоодон откорот.

Кабинет башчылары.

1. Кабинетти талапка ылайык жабдыт. Кабинетти перспективалык пландын негизинде китептер, коргозмо куралдар, дидактикалык материалдар менен толукташат.
2. Ата-энелер, окуучулар менен бирдикте керектуу куралдарды даярдайт.
3. Жабдуулардын, коргозмо куралдын туура, узак пайдалануусу учун жооп берет жана кам корот.
4. Мектеп китепканасы жана лаборант менен бирдикте иш жүргүзүшөт.
5. Кароо коргозмолорун откорот.
6. Кабинеттеги жабдуулардын, буюмдардын тазалыгы жана сакталышы учун жооп берет (жоготсо же сынса жооп берет).
7. Кабинетти ремонттоо иштерин уюштурат (кл жет менен бирдикте).
8. Техникалык коопсуздук эрежелерин пропагандалайт жана анын сакталышы учун жооп берет.
9. Окуучулардын чыгармачылыгын онуктуруу боюнча кам корот.
10. Кабинетти жасалгалайт жана паспорттоштурат.

Ташанеештом *Ботобоев М. Ботобоев*

Тороева Рахел

1-1-4-класстарга метод бирикмесинин

жетекчиси

1. Окуучулардын эсебине, мугалимдердин ишине расписаниесинин тура тузулушуно жана оз моонотундо так отулушуно, класстык журналдардын тура толтурулушуна, окуу программасынын аткарылышына, кружок иштеринин уюштурулушуна жооп берет.
2. Башталгыч класстардын мугалимдеринин ишке келуу-кетуу табелин так жургузулушуно жооп берет.
3. Май, август учётунун жургузулушун жетектейт.
4. Окуу китептеринин сакталышын козомолдойт.
5. Класстык болмолордун санитардык-гигиеналык абалына жооп берет.
6. Окуучулардын тартибине, оздоштуруусуно, санитардык-гигиеналык абалына кун сайын козомолдук кылат.
7. Усулдук бирикменин ишине жетекчилик кылат. Алдынкы тажрыйбаны уйронуу, жайылтуу, ачык жана коргозмолуу сабактардын расписаниесин тузууго жооптуу.
8. Методикалык чеберчиликти арттыруу, окутуунун жаны нормаларын жана методдорун практикада колдонуу иштерине жетекчилик кылат.
9. Ар чейрек сайын аткарылган иштер боюнча отчёт берип турат.
10. Шашке чайдын берилишин козомолдойт.
11. Айлампа дептерлердин текшерилишин козомолдойт, иретке келтирет.
12. Ар чейректин азын-азуу, текшеруу иштерин алат, анализ берет.

-кесип бирлигинин торайымы.

1. Мектептин жергиликтүү ички эрежелерин, бирдиктүү талаптын аткарылышын козомолдоого жардам берет.
2. Мугалимдердин алдынкы иш тажрыйбаларын уйронуу, анны жайылтууга комоктошот.
3. Техникалык кызматкерлер мене ниш жургузот.
4. Спорттук корком чыгармачылык боюнча мелдештерди жана ГОнун нормаларынын тапшырылышын уюштурат. Жамааттын балдарынын эс алуусу жонундо кам корот жана «Дени сак улут» программасын ишке ашыруу боюнча иш алып барат.
5. Окмоттук талаптарды иш жузуно ашыруу максатында жамааттын арасында мелдештерди уюштурат жана анын жыйынтыгын ар бир чейрек боюнча чыгарат. Сыйлыктарды уюштурат.

Тороева Рахел

Аскерге чейинки даярдоо мугалими.

- 1.Мектептин сырткы ички тартибин сактоого катышат.
- 2.Окуучулук эрежелердин бирдиктуу талаптарын аткарылышын козомолдойт.
- 3.Уландар уюмун жетектейт.
- 4.Оспурумдор жана мугалимдер арасында ыктыярдуу техникалык ортко каршы курошуу кошунунун ишин жетекчиликке алат.
- 5.Табигый кырсыктардын алдын алуу,табигый кырсыктар болгон мезгилде тиешелуу уюмдарды жетектеп,биринчи медициналык жардамдарды уюштурууга чейинки иш аракеттерди аткарат жана аймактык куткаруучуларга кабарлайт.
- 6.Райондук аскер комиссарианты,ортко каршы курошуу кызматы,АОК башкармалыгы менен биргеликте иш алып баруу.
- 7.Жашы жеткен уландарды Медициналык кароодон откорууго комоктошот жана тиешелуу документтерди алып барууну жетекчиликке алат.
- 8.Озгочо кырдаалдын алдын алуу максатында окуучулар мугалимдер арасында эвакуация планы боюнча инструктаждарды отот.
- 9.АЧД ,дене тарбия турмуш тиричилик коопсуздук негиздери предметтеринин отулушун контролдойт.



Мугалимдер 7.4.2017

Бирдиктуу талап

Педагогикалык кенешмеде бекитилген

Дежур болгон мугалимдердин, жетекчилердин жана класстардын /окуучулардын/ милдеттери.

1. Дежурный сабак башталардан 15-20 минута эрте келет, класстык болмолордун сабакка карата даярдыгына жана мектептин айланасын карап чыгат. Байкагандарын /замечаниелерин/ катышуу журналына жазат.
2. Сабактарга кирүү жана чыгуу званокторун козомолдойт, класстын тазалыган мектептин мулкунун сакталышын текшерип, сабакка келген окуучулардын тизмесин алышат
3. Дежурный класска дежурство боюнча корсотмо берип уюштурат жана козомол кылат
4. Дежурный мугалим озунун дежурствосундагы бардык тартип, сынган нерсе, ж.б. нерселерге. Жана мектеп айланасынын таза болушуна жооп берет
5. Дежурство буткондон кийин 1-сменанын дежуру 2- сменанын дежуруна откоруп берет. 2- смендегилер мектеп кузотчусуно откоруп берип кетишет. Дежурствонун жыйынтыгын атайын тузулгон китепчеге жазылат
6. Дежурство жонундо дежур администраторго рапорт берет. Калган мугалимдердин сабактарын алдын ала козомолдойт жана алмаштырат. Оз дежурствосундагы дежур мугалимдин иштоосун жектейт жана сабактарды откорулушун козомолдойт, тартип бузуулар болсо ага карата чара корот