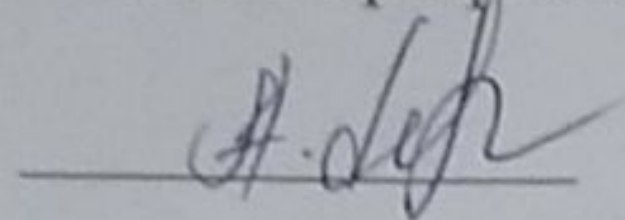


«Макулдашылды»

Мектеп профкому



«16» 09 2021 ЖЫЛ

«Бекитемин»



МЕКТЕП ДИРЕКТОРУНУН ОКУУ-ТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА ОРУН БАСАРЫНА КОЮЛУУЧУ ТАЛАПТАР

I. Жалпы жоболор

- 1.1 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 18-февралындагы № 70/1-буйруктары менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесиптик талаптардын негизинде иштелип чыккан.
- 1.2 Директордун окуу-тарбия иштери (ОТИ) боюнча орун басарын мектептин сунушу менен райондук шаардык билим берүү бөлүмүнүн /башкармалыгынын 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 иет.
- 1.5 Директордун ОТИ боюнча орун басарына МУБ башчылары, мугалимдер, тарбиячылар, класс жетекчилер, китепканачы, лаборант түздөн-түз баш иет.
- 1.6 Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын

мыйзамдарын, билим берүү уюмунун (ББУ) Уставын, ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.

- 1.7 Мектеп директору же анын орун басарлары убактылуу жок учурда (эргүүгө чыкканда, ооруп калганда жана башка жагдайларда) алардын милдетин аткарат. Милдет аткаруу эмгек жөнүндөгү мыйзамдарга жана буйруктун негизинде мектептин Уставына ылайык жүзөгө ашырылат.

II. Функционалдык милдеттери

Директордун окуу тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

- 2.1 Мектепте окуу тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;
- 2.2 Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө;
- 2.3 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 Жалпы билим берүүчү уюмдун педагогикалык жамаатындагы өзүнө баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат;
- 3.2 Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги багыттарын жүзөгө ашырат;
- 3.3 Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп-кеңеш камсыз кылат;
- 3.4 Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планын мектептердин компонентин түзөт жүзөөгө 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 күндүктөрдүн өтүшүн;
- . Мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;
- . мектеп документтерин (класстык журналдарды ,өздүк иштерди окуучулардын дептерлери менен күндөлүктөрүн)жүргүзүүнү;
- . окууту процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышып көзөмөл педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларга класстык сааттарга, класстан тышкары иш чараларга катышат. Жумасына 5 кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоо жыйынтыгын педагогдордун назарына салат.
- . мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;
- . факультативдик жана атайын курстарды окуутунун сапатын көзөмөлдөйт:

3.6 Уюштурат :

- . мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүү 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 жалпылоону жана жайылтуу;
- . педагогикалык алдыңкы тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
- . таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга, конкурстарга даярдоо жана катыштыруу;

. бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучуларга көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;

. окуучулардын окуусунун натыйжалуулугун байкоо жүргүзүү;

. жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө;

3.7 Жүргүзөт:

. тарификацияны; мугалимдердин айлык акысынын табели;

. мироучастоктор боюнча балдардын эсебин (жалпы камтып окуутуну)

. 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 иретин;

. мектеп боюнча отчетту, стаотчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды;

3.9 Билим берүү уюмунда инновациялык процесстерин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт;

3.10 Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат;

3.11 Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кенешке катышат;

3.12 Китепкананын окуу усулдук жана көркөм адабияттар, өз иш тармагы боюнча журналдар гезиттер менен толукталышына чаралар көрөт.

IV. Укуктары

Мектеп директордун орун басарынын өз компетенциясынын четинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1 Бир күн мурда эскертип, ага түздөн-түз баш ийген мугалимдер жүргүзгөн баардык 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 кызматтагыларга милдеттүү аткарылуучу буйруктарды берүү.

4.3 Окуу процессине катышуучулардын таалим-тарбия иштерин үзгүлтүккө учуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилине тартуу.

4.4 Өзүнө түздөн-түз баш ийген жана окуу процессин камыз кылган кызматкерлерди моралдык жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө: мектептин ишин өкүндөтүү боюнча сунуш киргизүү.

4.5 Талап кылуу:

- . Өзүнө түздөн-түз баш ийген адамдардын жана түрдүү бөлүмдөрдүн иш документтерин көзөмөлдөө жана түзөөтүү 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 боюнча жооптуу:

- . окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;

- . окууту жана тарбия иштеринин сапатына;

- . окуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;

- . билим берүү мекемелеринин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же усул нускамада белгиленген башка ички ченемдик, актылар кызматтык милдеттер

жүйөлүү себептерсиз аткарылбагандыгына же талаптагыдай аткарылбагандыгына. Кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен бошотуу чарасы колдонушу мумкун;

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 Жумасына 40 сааттык (толук ставкадагы) жумуш күнүнүн негизинде мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт:

6.2 Мектеп директорун 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.

6.3 Усулдук кеңеш (УК), МУБ жетекчилери, директордун орун басарлары менен бирге мектептин иш планын түзөт. Иш планы пландаштырылган мезгилден кийин беш күн ичинде билим берүү уюмунун директору тарабынан бекитилет:

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

6.5 Билим берүү уюмунун директорунун ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат.

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 жетекчилине кабарлап турат.

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

Бул инструкция менен тааныштым _____

