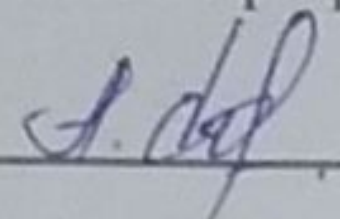


“Макулдашылды”

Мектеп профкому:



“ 15 ” 09 2017 ЖЫЛ



Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары директор тарабынан дайындалат жана кызматтан бошотулат. Өргүү жана убактылуу эмгекке жарамсыз учурунда анын милдеттерин директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына же мугалимдердин арасынан эң тажрыйбалуу мугалимге жүктөлүшү мүмкүн. Мындай учурларда мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын милдеттерин убактылуу аткаруу мектеп директорунун эмгек мыйзамдарынын талаптарына ылайыктап чыгарган буйругунун негизинде жүргүзүлөт. Мектептин директорунун тарбия иштери боюнча орун басары жогорку педагогикалык кесиптик билимге жана 5 жылдан кем эмес иш тажрыйбасына ээ болушу керек. Мектептин директорунун тарбия иштери орун басары түздөн-түз мектептин директоруна отчет берет. Кошумча билим берүү, ийрим жетекчилери, класс жетекчилер жана мектептеги өзүн-өзү башкаруу уюмунун жетекчилери түздөн-түз мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басарына баш ийет. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өзүнүн ишмердүүлүгүнө Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Мыйзамдарын, райондун жана облустун уставын жана ченемдик актыларын, Президенттин жарлыктарын, Өкмөттүн чечимдерин, бардык деңгээлдеги билим берүү органдарынын чечимдерин, эрежелерин жана коопсуздук стандарттарын жетекчиликке алат. Эмгек коопсуздугун сактоону жана өрттөн коргоону, ошондой эле мектептин уставын жана жергиликтүү актыларын, так сактоо менен эмгек келишиминин негизинде мектептин директорунун буйруктарын аткарат.

Директордун тарбия иштери боюнча орун басарынын функциялары:

- ✓ Окуучулар менен мектептен тышкаркы жана класстан тышкары тарбиялык иштерди уюштуруу;
- ✓ Тарбия процесстерине усулдук жетекчилик кылуу;

- ✓ Окуучулар менен мектептен тышкары жана класстан тышкары иштерди өткөрүүдө коопсуздук стандарттарын жана эрежелерин сактоону камсыз кылуу.

Директордун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүдөй милдеттерди аткарат:

- Окуучулар менен класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерди учурдагы жана узак мөөнөттүү пландаштырууну жана анын аткарылышын уюштурат;
- Мугалимдердин , класс жетекчилердин , тарбиячылардын жана башка түздөн-түз баш ийген кызматкерлердин тарбия берүү иштерин координациялайт;
- Зарыл окуу материалдарын иштеп чыгууну уюштурат жана координациялайт;
- Окуу процессинин сапатына , ийримдердин , узун күндүк топтордун жана класстан тышкары иш-чараларга системалуу көзөмөл жүргүзөт, класстан тышкары жана мектептен тышкары иш-чараларга , узак мөөнөттүү топтордун сабагына катышат (окуу жылына кеминде 180 саат), алардын формасын жана мазмунун талдайт, анализдин натыйжаларын мугалимдердин назарына жеткирет;
- Ата-энелер үчүн окуу ишин уюштурат, ата-энелерди (алардын ордун баскан адамдарды) тарбия процессин уюштуруу боюнча кабыл алат;
- Мугалимдерге инновациялык билим берүү программаларын жана технологияларын иштеп чыгууга жана өнүктүрүүгө көмөк көрсөтөт;
- Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен биргеликте узак мөөнөттүү топтордун , ийримдердин жана башка класстан тышкары маданий-эс алуу иш-чараларынын графигин түзөт, убактылуу кызмат ордунда жок тарбиячылардын жана башка түздөн-түз баш ийген мугалимдердин сабактарын сапаттуу жана өз убагында алмаштырууну камсыз кылат;
- Белгиленген отчеттуулук документтерин өз убагында түзүүнү камсыз кылат, мугалимдердин, ийрим жана класс жетекчилердин , класстык тарбия журналдарын , тарбия берүүгө тиешелүү документтерин , тарбиялык сабактардын пландарынын туура жана өз убагында жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт;
- Окуучулардын өзүн-өзү башкаруу уюмуна, маданий , билим берүү жана эс алуу иш-чараларын өткөрүүгө көмөк көрсөтөт;

- Мектептик комплектованияга катышат, окуучулардын ийрим иштерине катышуусун уюштурат жана ийрим иштерин сактап калуу боюнча чараларды көрөт;
- Окуучулардын жүрүш-туруш эрежелерин мектептин уставына ылайык көзөмөлдөйт;
- Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат, квалификациясын жогорулатууну уюштурат, усулдук бирикмелердин ишин көзөмөлдөйт жана анын чыгармачылык ишин жогорулатат;
- Тарбия берүү процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет, мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат;
- Мугалимдерди жана мектептин башка кызматкерлерин даярдоого жана аттестациялоого катышат;
- Түздөн-түз ага баш ийген педагогикалык кадрлардын жана ийрим жетекчилеринин иш убактыларын көзөмөлдөйт, табель түзөт, ай сайын директорго берет;
- Китепкананы өз ишинин профилине ылайык окуу-усулдук, көркөм адабияттар, журналдар жана гезиттер менен толукталуусу боюнча чараларды көрөт;
- Класс жетекчилердин, окуучулардын коопсуздугун камсыз кылуу боюнча өзүнө жүктөлгөн милдеттерин аткаруусун көзөмөлдөйт, эмгекти коргоонун ченемдерине жана эрежелерине ылайык тарбия берүү максатында окуучулардын ыктыярдуу коомдук пайдалуу ишин уюштурат;
- Коопсуздук, кырсыктарды тергөө маселелерине административдик жана коомдук контролду жүргүзүүгө катышат;
- Класс жетекчилерге, топтордун, ийримдердин, спорт секцияларынын жетекчилерине, экскурсияларда, эмгек бирикмелеринде, коомдук пайдалуу иштерде жана башка ушул сыяктуу коопту кырдаалдарда, окуучулардын эмгек коопсуздугун камсыз кылуу, жаракат алуунун жана башка кырсыктардын алдын алуу маселелери боюнча усулдук жардам көрсөтөт;
- Эмгекти коргоо, коопсуздук чаралары, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугу боюнча түздөн-түз ага баш ийген кызматкерлерге тиешелүү документтерди даярдоо менен көрсөтмөлөрдү берет, мектеп чөйрөлөрүнү коопсуздугу боюнча көрсөтмөлөрдү түзөт;
- Мектептеги санитардык-гигиеналык нормаларынын талаптарын, эмгекти коргоо эрежелерин, өрт коопсуздугунун сакталышын көзөмөлдөйт;

- Окуучулар жана алардын ата-энелери менен биргеликте жаракат алуунун ,жол , суу кырсыктарынын жана башка нерселерден алдын алуу боюнча иш-чараларды уюштурат, окуучулар менен тарбия иштерине ата-энелердин катышуусун уюштурат, комплекстүү тарбия берүүгө жетишет;
- Мектептен тышкаркы билим берүү чөйрөсүндө биргелешкен иш-чараларды жүргүзүү үчүн мектеп менен кошумча билим берүү мекемелеринин , уюмдарынын ортосундагы байланыш иштерин уюштурат, колдойт;
- Педагогикалык жүрүм-турумдун этикалык нормаларын сактайт;

Мезгил-мезгили менен медициналык кароодон өтүп турат.

Директордун тарбия иштери боюнча орун басарынын укутары:

- Түздөн-түз баш ийген жумушчулардын ишин текшерүү , сабактарга жана иш-чараларга катышуу, түздөн-түз баш ийген мектептин кызматкерлерине милдеттүү буйруктарды берет;
- Окуу жайдын уставында жана ички эрежелеринде белгиленген тартипти бузган окуучуларды тартиптик жазага тартууга;
- Зарыл болгон учурда узакка созулган топтордун, спорттук секциялардын, ийримдердин жана башка мектептен, класстан тышкаркы иштердин расписаниесине убактылуу өзгөртүүлөрдү киргизет, сабактарды жокко чыгарат, биргелешкен сабактарга убактылуу топторду түзөт;

Директордун тарбия иштери боюнча орун басарынын жоопкерчилиги:

- Уставдын жана мектептин ички эмгек тартибинин эрежелерин, башка жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын, мектеп директорунун укуктук буйруктарын, кызматтык милдеттерин, ошондой эле берилген укуктардан пайдаланбаганы үчүн мектептин директорунун тарбия иштери боюнча орун басары дисциплинардык тартипте жооп бербейт. Эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте жоопкерчилик эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн кызмат ордуна бошотуу тартип жазасы катары колдонулушу мүмкүн.
- Окуучунун инсандыгына карата физикалык же психикалык зомбулукка байланыштуу тарбия берүү усулдарын пайдаланып, адеп-ахлаксыз жосун жасаганда, директорунун тарбия иштери

боюнча орун басары эмгек мыйзамына ылайык кызмат ордунан бошотулушу мүмкүн.

- Мектепте өрт коопсуздугу, эмгекти коргоо, санитардык-гигиеналык эрежелерди бузгандыгы үчүн мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары административдик мыйзамдарда административдик жоопкерчиликке тартылат.
- Кызматтык милдеттерин аткарганандыгына байланыштуу мектепке же окуу процессинин катышуучуларына зыян келтиргендиги үчүн мектеп директорунун тарбия иштей боюнча орун басары эмгек жана жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчиликке тартат.

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары стандарттуу эмес жумуш күн режиминде, 40 сааттык жумалык жүктөмдүн негизинде түзүлүп, мектеп директору бекиткен график боюнча иштейт (ар бир мектепте ставкасына жараша өзгөрүшү мүмкүн).

Директордун тарбия иштери боюнча орун басары ар бир окуу жылы жана ар бир окуу чейреги үчүн кыла турган иштерин өз алдынча пландаштырат. Ар бир иш планы мектеп директору тарабынан пландаштырылган иштердин башталышына беш күндөн кем эмес убакыт калганда кечиктирилбестен бекитилиши керек. Ар бир окуу чейреги аяктагандан кийин беш күндүн ичинде директорго үч нускадагы беш барактан ашпаган иш-аракеттери жөнүндө жазуу жүзүндө отчет берет. Мектеп директорунан ченемдик жана уюштуруучулук-методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат, келип түшкөн документтер боюнча тиешелүү тапшырмалар менен таанышат. Тарбия процессин уюштуруу жөнүндө мектеп директорунун буйруктарын көрөт, таанышат жана аткарат. Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп мугалимдери, мектептин директорунун административдик иштер боюнча орун басары менен системалуу түрдө маалымат алмашат. Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары убактылуу иштен четтеген убагында (өргүү, оору ж.б)анын милдетин аткарат. Милдеттерди аткаруу жөнүндө мыйзамдарга жана мектептин уставына ылайык директордун буйругунун негизинде жүзөгө ашырылат.

Бул инструкция менен тааныштым _____

