



## Мектептин директорунун функционалдык милдеттери

1. Ишкердик менен бардык багыттар боюнча мектептин ишин уюштурат.
2. Пед коллектив менен райондук билим берүү бөлүмү менен бирдикте негизги багыттарынын өнүгүүсүн аныктайт.
3. Мамлекеттик бийлик органдарынын, өз алдынча уюмдарын, өкмөткө баш ийбеген уюмдардын арасында мектептин кызыкчылыгын көрсөтөт жана коргойт.
4. Педагогикалык советтин ишин жеетктейт.
5. Тарбия иштеринде Кыргыз Республикасынын Гимнин, символдорун, «Манас» эпосундагы негизги принциптерди, кыргыз жана башка элдердин традицияларын үйрөнүү иштерин уюштурат.
6. Мектеп коллективи менен бирдикте мектептин окуу планынын компоненттерин түзөт жана ишке ашырууну камсыз кылат.
7. Окуу пландарынын, программаларынын, мамлекеттик билим берүү стандарттарынын аткарылышын окуучулардын сапаттуу билим алуусун текшерет.
8. Окуу жана методикалык китептер менен камсыз кылат. Окуу китептери менен камсыз кылууну координациялайт.
9. Окуу – тарбия иштериндеги жана технологиялардын ишке ашырылышына көз сал
10. Окуучуларды аттестациялоону уюштурат жана өткөрөт. Бүтүрүү экзамендерин уюштурат, жүргүзүлүшүнө көзөмөл кылат. Бүтүрүү экзамендеринин иш кагаздарына керт башы менен жооп берет.
11. Коомчулук, ата-энелер (алардын ортосундагы адамдар), совети менен иштөөнү уюштурат.
12. Педагогикалык персоналдардын квалификациясын жогорулатуу үчүн шарттарды түзөт.
13. Пед.коллективде аттестация өткөрүүнү жана даярдоону уюштурат.
14. Мектепти бүтүрүп жаткан бүтүрүүчүлөрдүн тизмелерин тактап, аныктап, текшерип, негизги жана жалпы орто билими жөнүндөгү документтерди, аттестаттарды жана күбөлүктөрдү туура толтуруп берүү жагын камсыз кылууга милдеттендирилет. Ошондой эле бүтүрүүчүлөрдүн орто билими жөнүндөгү аттестаттарын жана күбөлүктөрүн жоголгондугун алдын ала толук текшерип чыгууга милдеттүү жана документтерди жыйноого бүтүрүүчүлөрдүн колуна тапшырууга милдеттүү.
15. Жашы жете элек балдардын укугун, кызыкчылыгын, балалыкты коргоодо талаптардын сакталышын камсыз кылат.
16. Мектептин-финансылык – чарбалык иш аракетиндеги суроолорду чечет.
17. Мамлекет тарабынан бөлүнгөн каражаттарды рационалдуу колдонууну камсыз кылат, башка финансылык булактардан издейт, доход алып келүүчү иш аракеттерди уюштурат.
18. Керектөө үчүн доторлор, спонсорлор тарабына берилген каражаттарды туура пайдаланышын турмушка ашырат.
19. Мектептин бардык иш кагаздарына жооптуу.
20. Законго ылайык мектептин мүлкүнө жана башка каражаттарына бийлик кылат.
21. Техникалык коопсуздукту, санитардык-гигиеналык режимди, окуучулардын жана персоналдардын эмгегин коргоону, мектептин материалдык-техникалык базасын сактоону, учет жүргүзүүнү камсыз кылат.
22. Жумуш мезгилинде жана окуу процесси жүрүп жаткан учурда окуучулардын, мектеп коллективинин өмүрү, ден соолугу, укугу үчүн жооптуу.
23. Жергиликтүү мамлекеттик уюмдар менен бирдикте мектепти ремонттоо иштерин жүзөгө ашырат.

(Билим берүү, илим министрлигинин №70-1 14-февраль 2008-ж Буйругу, Эмгек жана социалдык камсыздоо министрлигинин №11 11-февралдагы 2008-ж биргелешкен буйругу)



## Мектеп директоруна коюлуучу квалификациялык талаптар

### 1. Жалпы жоболор

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 14-февралындагы №70/1-буйруктары менен бекитилген жетекчиге (директорго, башчыга) коюлуучу талаптардын негизинде иштелип чыккан.

Нускаманы түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин мыйзам чыгаруучу жыйыны тарабынан 2003-жылдын 19-июнуна кабыл алынган КРнын «Эмгекти коргоо жөнүндөгү» мыйзамынын 9, 10, 11, 114-беренелери эске алынды.

2. Мектеп директору райондук, шаардык билим берүү бөлүмү, Бишкек жана Ош шаардык билим берүү башкармалыктары тарабынан Билим берүү жана илим министрлигинин макулдугу менен кызматка дайындалат жана бошотулат.
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 – усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешине уруксат берилбейт.

4. Мектеп директору түздөн-түз райондук, шаардык билим берүү бөлүмүнө, башкармалыгынын жетекчисине баш ийет.
5. Мектеп директорунун орун басарлары ага түздөн-түз баш ийишет. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуусуна милдеттүү аткарылуучу бардык көрсөтмөлөрдү берүүгө укуктуу.
6. Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.
7. Мектеп директору өз ишмердигинде Кыргы Республикасынын Конституциясын, «Билим берүү жөнүндө» мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн жана Кыыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин 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.

### 2. Функционалдык милдеттери

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:

- Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө;
- Мектептин билим берүү (окуу - тарбия) ишин уюштуруу;
- Мектептин администрациялык-чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо;
- Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү;

- Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү;
- Башка уюмдар менен байланыш түзүү.

### 3. Кызмат милдеттери

Мектеп директору насыялардын башкы тескөөчүсү болуп саналат жана төмөнкүдөй кызмат милдеттерин аткарат:

#### 1. Ишке ашырат:

- Мектептин бардык багыттардагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жетектөөнү;
- Уюмдун өнүгүү программаларын, Уставын жана ички тартип эрежелерин, башка ички ченемдик – укуктук актыларын, окуу-усулдук документтерин ишетп чыгууну, бекитүүнү жана ишке ашырууну;
- Кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш ордуларына коюну

#### 2. Аныктайт:

- Мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;
- Бекитилген квалификациялык талаптарга жана башка ченемдик – укуктук актыларга ылайык билим берүүчү уюмунун кызматкерлеринин кызмат милдеттерин аныктайт;

#### 3. Окуу – усулдук, администрациялык, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет.

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

#### 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 коэффицентинин өлчөмдөрүн;
- Мектептин кесиптик кошууну (профсоюз) менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкаркы жүктөмдү.

#### 6. Камсыз кылат:

- Кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун;
- Мектептин мамлекеттик каттоодон өтүшүн, билим берүү ишмердигине лицензия алышын, мамлекеттик аттестациядан өтүшүн;



- Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар жана 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 жана профсоюздук комитет ортосундагы үч тараптуу макулдашуунун жана жамааттык келишимдин аткарылышын;
- Жалпы билим берүүчү уюмдун бюджетинин жана башка булактардан келип түшүүчү каражаттарынын сарамжалдуу пайдаланышын;
- 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.

7. Жетектейт:

- Педагогикалык кеңештин ишин;
- Мектептин жарандык коргонуусун;

8. Көзөмөлдөйт:

- «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө», «Мамлекеттик тил жөнүндө» жана башка мыйзамдарын, ошондой эле укуктук 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.

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

**4. Укуктары**

Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

1. Мектеп кызматкерлери өткөрүүчү бардык иш чарага, жана алардын ишин кийин талдоого катыша алат;
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.
3. Калыптандыра алат:
  - Эмгекке катышуу коэффицентинин (ЭКК) негизинде эмгек акынын демилгелөөчү фондун бөлүштүрүү үчүн мектептин эксперттик кеңешинин персоналдык курамын;



- Усулдук жана башка кеңештерди, комиссияларды, комиеттерди.
4. Мектеп кызматкерлерин мыйзамдарга ылайык өкмөттүк жана ведомстволук сыйлыктарга, ардактуу наамдарга көрсөтүү жөнүндө сунуш киргизе алат.
5. Талап кыла алат:
    - Мектеп кызматкерлеринен тарбия, билим берүү, эксперимент, изилдөө жана чарба ишмердигинин технологияларын, кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган пландар менен программаларды аткарууну;
    - Мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан коопсуздукту камсыз кылуу, коомдук тартипти, белгиленген эрежелер менен тартипти сактоо жөнүндөгү жетекчөөчү документтердин жоболорун так жана кыйшаюусуз аткарууну;
    - Мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан ички ченемдик-укуктук актыларды аткарууну.
  6. Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорлата алат.
  7. Мектептин ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат.

## **5. Жоопкерчилиги**

1. Мектеп директору төмөнкүлөр үчүн жооптуу:
  - Мамлекеттик билим берүү программаларынын 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 мыйзамдарына 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 аткарганандыгына же талаптагыдай аткарганандыгына байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигине.

## **6. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары**

Мектеп директору:

1. Мамлекеттик-коомдук башкаруу органдары жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, БӨУлар ж.б. менен иштешет.
2. Мамлекеттик жана муниципалдык органдарга белгиленген мөөнөттө белгиленген формада отчет берип турат.
3. Мамлекеттик жана муниципалдык органдардан ченемдик-укуктук мүнөздөгү жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алып, тийиштүү документтерге кол коюп таанышат.
4. Орун басарлары, мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлери менен дайым маалымат алмашып турат.





## Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

1. Мугалимдердин өндүрүштүк пландарын, күндөлүк сабактын пландарынын түзүлүшүнө жана окуу планынын аткарылышына көзөмөл кылуу.
2. Ар бир предмет боюнча журналдардын толтурулушуна, окуучулардын дневниктеринин сакталышына, контролдук иштердин алынышына, лабораториялык, практикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, окуучулардын дептерлеринин текшерилишине көзөмөл кылуу.
3. Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча иштерди алып баруу, чейректтик отчетторду алуу жана билим берүү бөлүмүнө тапшыруу.
4. Усулдук бирикмеде белгиленген иш чараларды аткаруу жана көзөмөл кылуу, чыгармачыл топторду түзүү жана семинарларын уюштуруу.
5. Метод советтин ишин алып баруу.
6. Мектепте өтүлүүчү кароо сынактарды уюштуруу
7. Окуучулардын мамлекеттик экзаменин өткөрүү, класстан класска көчүрүү экзаменин өткөрүү жана жыйынтыгын чыгаруу.
8. Мугалимдердин аттестациясын уюштуруу.
9. Алдыңкы тажрыйбаны аныктоо, изилдөө, жетекчилик кылуу, педагогикалык илимди пропагандалоо, мугалимдердин жана окуучулардын пед.консилиумун уюштуруу, илимий коомдор менен иш алып баруу.
10. Таланттуу окуучулар менен иш жүргүзүү.
11. Усулдук, эксперименталдык жана инновациялык иште айлык жана перспективалык пландарды уюштуруу, мугалимдердин билимин жогорулатуучу курстарга жиберүү.
12. Окуу процессинде алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды жайылтууну уюштурат. Инновациялык программаларды ишке ашырат.
13. Окуу жылынын ичинде чейректтик отчетторду алат, жыйынтыгын чыгарат жана жогорку органдарга тапшырат.
14. Бүтүрүүчү класстарда, экзамен берүүчү класстарда окуучулар үчүн консультацияларды уюштурат, өтүлүшүн көзөмөлгө алат.
15. Пед.кеңешмени даярдоого мектеп жетекчисине көмөк көрсөтөт.
16. Окуу предметтеринин жана кружоктордун берилишин көзөмөлдөйт.
17. Мугалимдердин тарификациясын жана табелин түзөт.
18. Окуучулардын май, август үчөтүн жүргүзөт жана жыйынтыгын чыгарат.



## **Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына коюлуучу талаптар**

### **1. Жалпы жоболор**

- Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы №11чи 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.
- Директордун окуу-тарбия иштери (ОТИ) боюнча орун басарын мектептин сунушу менен райондук/шаардык билим берүү бөлүмүнүн/башкармалыгынын башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.
- Директордун ОТИ боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.
- ОТИ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш иет.
- Директордун ОТИ боюнча орун басарына: МУБ башчылары, мугалимдер, тарбиячылар, класс жетекчилер, китепканачы, лаборант түздөн-түз баш иет.
- Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигине Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун (ББУ) Уставын, ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.
- 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.

### **2. Функционалдык милдеттери**

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

- Мектепте окуу тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;
- Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө;
- Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу.

### **3. Кызматтык милдеттери**

Директордун окуу тарбия иштери боюнча бул кызматтык милдеттерди аткарат:

- Жалпы билим берүүчү уюмдун педагогикалык жамаатындагы өзүнө ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат;
- Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат;
- Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп кеңеш менен камсыз кылат.
- Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат;
- 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;
  - Мугалимдин кесиптик чедерчилигин жогорулатууну;
  - Мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк иштерди, окуучулардын дептерлери менен күндөлүктөрүн) жүргүзүүнү;
  - Окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстык сааттарга, класстан тышкаркы иш чараларга катышат. Жумасына бештен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат.
  - Мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;
  - Факультативдик жана атайын курстарды окутуунун сапатын көзөмөлдөйт.
- Уюштурат:
    - Мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
    - Педагогикалык жамааттын окуу-тарбия үтүрүмдүк 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 жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
    - Таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга, конкурстарга даярдоо жана катыштыруу;
    - Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;
    - Окуучулардын окуусунун натыйжалуулугун байкоо жүргүзүү;
    - Жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө;
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.
8. Түзөт
- Сабактардын иретин;
  - Мектеп боюнча отчетту, стат отчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды.
9. Билим берүү уюмунда инновациялык процесстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт.
10. Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат.



11. Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат.

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

#### **4. Укуктары**

Мектеп директордун орун басары өз компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

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).
2. Өзүнө түздөн-түз баш ийген мугалимдерге, мектептин мугалимдерге бекитилген жайларында иштеген кенже кызматтагыларга милдеттүү аткарылуучу буйруктарды берүү.
3. Окуу процессинде катышуучулардын таалим-тарбия иштерин үзгүлтүккө учуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилигине тартуу.
4. Өзүнө түздөн-түз баш ийген жана окуу процессин камсыз кылган кызматкерлерди моралдык жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө, мектептин ишин өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүү.
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.
6. Окуу процессинде катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу.
7. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

#### **5. Жоопкерчилиги**

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;
  - Окуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
  - Билим берүү мекемелеринин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же ушул нускамада юелгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйөлүү себептерсиз аткарылбагандыгына. Кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен боштуу чарасы колдонушу мүмкүн.
  - Окуу-тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугун, эмгекти коргоо жана санитардык-гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына.

#### **6. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары**

Директордун ОТИ боюнча орун басары:

1. Жумасына 40 сааттык (толук ставкадагы) жумуш күнүнүн негизинде, мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт.
2. Мектеп директорунун 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.

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.

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

5. Билим берүү уюмунун директорунан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат.

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

7. Окуу тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жеткчилигине кабарлап турат.

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

Тааныштым: Жумтарбея могол Т Аманбаева



“БЕКТЕМИН”

Директор:

Саякбаева Н.Ш.



## Класстан тышкаркы иштердин уюштуруучусунун функционалдык милдеттери

### 1. Кызматтык милдеттери:

- Педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары окуучуларды тарбиялоо иштерин түзөт, пландаштырат жана аткарат;
- Окуучулардын активдерин класстан тышкары иштеринин кээ бир түрлөрүнө окутууну уюштурат.
- Педагогикалык кызматкерлерге, класс жетекчилерине, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына класстан тышкары жана мектептен тышкары иштерин уюштурууга усулдук жардам көрсөтөт;
- Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын тоуктап, таркатат;
- Окуучуларды мектептен тышкары тарбиялоо боюнча бирдиктүү ишкердүүлүктү жүргүзүү үчүн ишканалар, мекемелер жана коомдук бирикмелер менен байланыштарды түзөт;
- Тарбиялоо иш-чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрү) жана коомчулукту тартуунун иш-чараларын көрөт;
- Жалпы билим берүүчү жана мектептен тышкары уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдойт.

2. **Билиш керек:** Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын; Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» жана «Мугалимдин статусу» жөнүндө Мыйзамдарын жана окуучуларды тарбиялоо боюнча ченемдик укуктук документтерин; педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин; балдардын социологиясынын, физиологиясынын жана гигиенасынын негиздерин; дүйнөлүк жана ата-мекендик педагогикалык илимдин жана тажрыйбанын жетишкендиктерин; мамлекеттик институттарынын, коомдук уюмдарынын окуучуларга билим берүү жана тарбиялоо тармагындагы милдеттерин жана укуктарын; балдардын укуктары жөнүндө конвенцияны; педагогикалык жүрүм-турумдун ченемдерин; техникалык коопсуздуктун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин.



3. **Дасыктык талаптар:** орто педагогикалык жана жогорку педагогикалык билими, педагогикалык кызмат ордуна беш жылдан кем эмес иштеген стажы.

**Мектептин тарбия иштери боюнча орун басарынын милдеттери:**

1. Мектепте тарбия иштери боюнча ар кандай иш чараларды өткөрөт.
2. Клубдардын, кыздар, балдар Советтеринин иштеринин жүрүшүнө көз салат жана иш алып барат.
3. Мугалимдердин тарбиялык пландарынын түзүлүшүнө жана аткарылышын көзөмөл кылат, жетекчиликке алат.
4. Пландаштырылган ачык тарбиялык сааттардын берилишин контролдойт жана учурунда анализ берип турат.
5. Өспүрүмдөр уюмунун ишин алып барат.
6. Мектептин тазалыгына көзөмөл кылат жана жооп берет.
7. Мектептин ички коопсуздугуна көзөмөл кылат жана жооп берет.
8. Окуучулардын жайкы эс алуусун уюштурат.
9. Граждандык коргонуу, жолдо жүрүүнүн эрежелерин үйрөтүүгө жетекчилик кылат.
10. Тартиби оор окуучулар менен иш алып барат, профилактикалык иштерди жүргүзөт. ИДН, КДН кызматкерлери менен тыгыз байланышты түзөт жана уюштурат.
11. Жетим, жарым жетим, социалдык жактан жетишпеген үй бүлөөдө жашап жаткан өспүрүмдөр менен ар тараптан иштерди алып барат.
12. Окуучулардын формасына тазалыгына, жүрүш-турушуна көзөмөл кылат.
13. Ата-энелер менен тыгыз байланышта иш алып барат.

Тааныштым:

Мухамбет Козол Асем \_\_\_\_\_



“БЕКТЕМИН”

Директор:

Саякбаева Н.Ш.



## Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын социалдык педагогуна коюлуучу кесипкөй талаптар

### 1. Кызматтык милдеттери:

- Жалпы билим берүүчү мектептерде социалдык педагог бала менен үй-бүлөнүн социалдык чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомстволордун, укук коргоочу жана административдик органдардын ортосунда арачы катары иш жүргүзүп, турмуш-тиричиликтин орчундуу маселелерин чечүүдө балдарын кызыкчылыктарын коргойт;
- Социологиялык сурам жүргүзүп, балдардын жашоо-шарттарын аныктап, иликтейт; окуучулардын инсанынын психологиялык-медико-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, анын микрочөйрөсүн жана жашоо шарттарын иликтейт;
- Балдардын жүрүм-турумундагы чектен чыккан учуларды анык тоо максатында кыйынчылыктарды, чырдуу кырдаалдарды иликтейт;
- Балдар ата-энелердин мамилесинин жакшырышына көмөктөшөт, микроклиматы бей жай үй-бүлөлөрдөгү балдардын коммуникативдик билгичтиктеринин өсүшүнө өбөлгө түзөт;
- Ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга, өз милдеттерине аң-сезимдүү мамилесин калыптандырууга, балдардын ата-энелери менен баарлашууда пайда болгон көйгөйлөрүн чечүүгө да көмөктөшөт;
- Балдарды социалдык коргоо, колдоо, алардын өмүрү менен ден соолугун сактоо боюнча иш-чараларды жүргүзөт;
- Камкордукка жана асыроого муктаж болгон балдарга зарыл жардамдарды көрсөтөт;
- Класстан жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу аркылуу жана жаштар, балдар уюмдары, мекемелери, клубдары менен кызматташтыкта балдардын эс алуусун уюштурууга жардамдашат;
- Балдар иштери боюнча комиссиянын иштерине катышат;
- Зарлыдыкка жараша балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы жөнүндө күбөлүк паспорт ...) калыбына келтирүүгө көмөктөшөт;
- Керектүү иш кагаздарды жүргүзөт;
- Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен коомчулукту балдардын көйгөйлөрүн чечүүгө тартат;
- Балдар менен өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын иликтөөгө байланышкан маалыматтарды чогултат, жашы жете электердин жеке









Мектеп директору: *Саякбаева Н.Ш.* «БЕКТЕМИН»  
« 7 » сентябрь 2022-жыл

### Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери Акунова Майрам Бектемировна

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 тартибин, 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 өткөрүп алат, ремонт иштерин чогуу жүргүзөт жана көзөмөлдөйт.
- көмөкчү чарба иштерин алпарат жана жетектейт;
- мектептин жаңы окуу жылына даярдалышын аткарат (ремонт, инвентар алуу), мектепте оңдоо-түзөө иштердин даярдыгы, аткарылышы, өткөрүү жолдоруна жоопкерчиликтүү 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.

#### Жогорудагы эрежелерди бузганда мектеп администрациясы тарабынан

1. Эскертүү
2. Сөгүш
3. Жумуштан четтетүү жазаларын колдонот.
4. Мындан сырткары тиешелүү күнгө кызматкерлерди иштен четтетүүгө (жумушка киргизбөөгө) төмөнкүдөй учурларда милдеттүү: (76-статья).
- 5- *Мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда каралган учурларда ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын жана кызмат адамдарынын талабы боюнча.*
- 6- *Ишке алкогольдук, бангилик же уулуу заттарга мас болуу абалында келгенде.*
- 7- *Медициналык текшерүүдөн өтпөгөн, эгерде ал ушул Кодекске ж.б ченемдик укуктук актыларга ылайык милдеттүү болуп саналса.*
- 8- *Тийиштуу тартип бузууну аныкталгандан тартып эмгек келишиминде белгиленген тартипте кызматкер аны оңдогону тууралуу маселе чечилгенге чейин ушул Кодекстин 83-статьясынын 9-10-пункттарында каралган учурларда.*

*Акунова Майрам Бектемировна*





«БЕКТЕМИН»  
Мектеп директору: Саякбаева Н.Ш.  
«1» сентябрь 2022-жыл

**Итикул Молдобаев атындагы орто мектебинин сан.кочагарь кызматкеринин милдеттери**

1. Сан.кочагарь техникалык аткаруучулардын категориясына кирет
2. Сан.кочагарь административдик жактан мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басарына (завхозго) баш иет.
3. Сан.кочагарь жокто анын укуктары жана милдеттери башка кызматкерге жүктөлөт.
4. Сан.кочагарь өзүнүн иш аракетинде сантехник, электрик кызматында иш алып барат.
5. Мектептин алдында уюштурулган чарба иштерине активдүү катышат.
6. Сан.кочагарь объектинин электрдик жабдуусун текшерет (мектептин баардык территориясына, ички, сырткы сантехникалык, электрдик коопсуздуктун сакталуусун)
7. Мектептин тышкы, ички электрдик жабдуусун толук көзөмөлгө алып турат.
8. Мектептин электрдик жабдуусунда, ондоп түздөө иштеринде бузулуулар, ордун толуктоо көйгөйү аныкталса, бул тууралуу завхозго билдирет.
9. Мектепте өрт чыккан учурда ал сигнализацияны көтөрүп, бөлөк сигнализацияга кабарлап, өрттү жок кылуу боюнча чараларды көрөт.
10. Журналга тиешелүү жазуу менен мектептин электрдик, сантехникалык абалы боюнча күн сайын билдирүү жазып, кол коет.
11. Мектептин отказанын текшерип, от жагуу мезгилинде мектептин жылуулугун толук көзөмөлгө алып турат.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Жогорудагы эрежелерди бузганда мектеп администрациясы тарабынан**

1. Эскертүү
2. Сөгүш
3. Жумуштан четтетүү жазаларын колдонот.

Мындан сырткары тиешелүү күнгө кызматкерлерди иштен четтетүүгө (жумушка киргизбөөгө) төмөнкүдөй учурларда милдеттүү: (76-статья).

- Мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда каралган учурларда ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын жана кызмат адамдарынын талабы боюнча.
- Ишке алкогольдук, бангилик же уулуу заттарга мас болуу абалында келгенде.
- Медициналык текшерүүдөн өтпөгөн, эгерде ал ушул Кодекске ж.б ченемдик укуктук актыларга ылайык милдеттүү болуп саналса.
- Тийиштүү тартип бузууну аныкталгандан тартып эмгек келишиминде белгиленген тартипте кызматкер аны оңдогону тууралуу маселе чечилгенге чейин ушул Кодекстин 83-статьясынын 9-10-пункттарында каралган учурларда.

Бектенов И Саякбаева Н.Ш.



Мектеп директору:

«БЕКТЕМИН»

Саякбаева Н.Ш.

2022-жыл



**Итикул Молдобаев атындагы орто мектебинин кароолчусунун милдеттери**

1. Кароолчу техникалык аткаруучулардын категориясына кирет
2. Кароолчу административдик жактан мектептин чарба иштери боюнча директордун орун басарына (завхозго) баш иет.
3. Кароолчу жокто анын укуктары жана милдеттери кийинки кароолчуга же башка кызматкерге жүктөлөт.
4. Кароолчу өзүнүн иш аракетинде күзөтчүлүк кызматында жетекчиликке алат.
5. Мектептин алдында уюштурулган чарба иштерине активдүү катышат.
6. Кароолчу объектинин бүтүндүгүн текшерет (мектептин баардык территориясына, ички, сырткы инвентарлардын сакталуусуна)
7. Кайтарылуучу объекттин (мектептин) тышкы, ички айлануусун смен менен толук көзөмөлгө алып турат.
8. Мектепти коргоого алуу мүмкүндүк бербеген бузуулар аныкталса, бул тууралуу администрациянын өкүлүнө же полиция бөлүмүнө билдирет.
9. Мектепте өрт чыккан учурда ал сигнализацияны көтөрүп, бөлөк сигнализацияга кабарлап, өрттү жок кылуу боюнча чараларды көрөт.
10. Журналга тиешелүү жазуу менен мектепти кабыл алуу, инвентарларды кабыл алуу жана тапшыруу боюнча күн сайын, ар бир сменде кол коет.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Жогорудагы эрежелерди бузганда мектеп администрациясы тарабынан**

1. Эскертүү
2. Сөгүш
3. Жумуштан четтетүү жазаларын колдонот.

Мындан сырткары тиешелүү күнгө кызматкерлерди иштен четтетүүгө (жумушка киргизбөөгө) төмөнкүдөй учурларда милдеттүү: (76-статья).

- Мыйзамдарда жана башка ченемдик укуктук актыларда каралган учурларда ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдардын жана кызмат адамдарынын талабы боюнча.

- Ишке алкогольдук, бангилик же уулуу заттарга мас болуу абалында келгенде.

- Медициналык текшерүүдөн өтпөгөн, эгерде ал ушул Кодекске ж.б ченемдик укуктук актыларга ылайык милдеттүү болуп саналса.

- Тийиштуу тартип бузууну аныкталгандан тартып эмгек келишиминде белгиленген тартипте кызматкер аны оңдогону тууралуу маселе чечилгенге чейин ушул Кодекстин 83-статьясынын 9-10-пункттарында каралган учурларда.

Бусурманкулов Таалайбек Турдалиевич

Турсун