

**Уюштуруучу Шаршебаев Санжар Сергеевич төмөндөгү милдеттерди  
аткаруунун үстүндө иш алып барат.**

1. Окуучулардын өзүн-өзү башкаруу комитетинин ишине жетекчилик кылууга.
2. Ата-энелер комитетинин ишине жетекчилик кылууга.
3. Класс жетекчилердин метод бирикмесине жетекчилик кылууга.
4. Балдардын коомдук уюмдарына, класстан тышкаркы уюшулган иш чараларга (вечер, диспут, елка, салтанаттуу линейка) кружокторго жетекчилик кылууга.
5. Тарбиялык сааттардын өтүлүшүнө. Тарбиялык пландардын бекитилишине , пландардын сапатына жана жасалгалоосуна.
6. Мугалимдердин дежурствосуна жана окуучулардын сабакка толук келүүсүнө көзөмөл кылуу.
7. Тарбиялык иштер боюнча эксперименталдык иштерди жүргүзүүгө.
8. Мектептин санитардык-гигиеналык абалына жооп берет.
9. Мектептин санитардык-гигиеналык абалына.
10. Мектептин материалдык-техникалык базасынын сакталышына.
11. Мектепте жылуулук режиминин сакталышына. (Отун , көмүр ж.б. менен камсыз болушуна)
12. Мектептин айлана чөйрөсүнүн тазалыгына, жашылдандырууга.
13. Мектептеги ремонттун бардык түрүнө.
14. Техникалык өрт, электр коопсуздугуна.
15. Ичуучу сууга көзөмөл кылууга милдеттүү

Төмөндөгү милдеттер менен тааныштым:



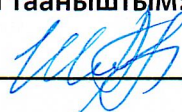
**Уюштуруучу-Шаршебаев С.С.**

# Социалдык педагог Шайырбек кызы Айгүл төмөндөгү милдеттерди аткаруунун үстүндө иш алып барат:

1. Баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөөнүн, мектептин коомдук чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомстволорун, укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болот да, анын кызыкчылыктарын жактайт;
2. Балдардын жашоо шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо, диагноздоочу изилдөө жүргүзөт.
3. Окуучулардын инсанынын психологиялык-медициналык-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн жана шарттарын иликтейт
4. Баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды, чыр-чатактуу кырдаалдарды, жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөөнү иликтейт.
5. Ата-энелер менен балдардын мамилелерин жакшыртууга көмөктөшөт. Бейжай үй-бүлөдөгү балдардын барлашуусу көндүмдөрүн өнүктүрүүгө өбөлгө түзөт.
6. Ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга, ата-энелик милдеттерге аң сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт, о.э ата-энелери менен мамилеси начарлаган балдардын мамилелерин чечүүгө жардам берет.
7. Балдарды коргоо жана социалдык колдоо , өмүрүн жана ден-соолугун сактоо боюнча чараларды көрөт.
8. Камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга зарыл жардам берет.
9. Жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды турак жай, пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт.
10. Класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу, балдар жана жаштар уюмдары , мекемелери, клубдары менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшөт.
11. Балдар иштери боюнча комиссияга катышат.
12. Төмөнкүдөй окуучуларга жардам көрсөтүү үчүн алардын эсебин жүргүзөт, мугалимдер, мектеп психологу, ата-энелер, атайын социалдык кызматтар, кайрымдуулук уюмдары менен кызматташат:  
-жүрүм-туруму бузулган,  
-кыйын (Олутту) кырдаалга туш болгон
13. Камкордука жана тарбияга муктаж балдар менен иштөө.
14. Өзгөчө муктаждыктары бар балдар менен иштөө.

**Жогорудагы милдеттер менен тааныштым:**

Соцпедагог Шайырбек к А \_\_\_\_\_



## Мектеп директору Кангелдиев Айбек Туратбекович төмөндөгү милдеттерди аткаруунун үстүндө иш алып барат:

Кыргыз Республикасынын Конституциясынын Конституциясын Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” жана “Мугалимдин статусу жөнүндө” Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын “Эмгек кодексинин” жалпы окуу билим берүү, жаатындагы ченемдик укуктук актыларын сактап ишке ашырат.

### Функционалдык милдеттери:

#### Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары:

1. Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө;
2. Мектептин билим берүү (окуу – тарбия) ишин уюштуруу;
3. Мектептин администрациялык- чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо;
4. Мектептин коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин тузүү;
5. Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү; башка уюмдар менен байланыш тузүү;
6. Мектеп ичиндеги жана келген тапшырмаларга буйрук чыгарат;

### Кызматтык милдеттери:

#### Мектеп директору насыяларды тескөөчү болуп саналат жана төмөндөгү кызматтык милдеттерди аткарат:

##### Ишке ашырат:

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

##### Аныктайт:

- Мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;
- Бекитилген квалификациялык талаптарга жана башка ченемдик- укуктук актыларга ылайык билим берүүчү уюмунун кызматкерлеринин кызмат милдеттерин аныктайт;
- Окуу-усулдук, администрациялык, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет;
- Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин пландап, теске салып турат;

##### 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 актыларды бөлүштүрүү тартиби жөнүндө буйрукту жана мектептин эксперттик кеңеши жөнүндө жобону;
- Мектептик эксперттик кеңешинин көрсөтүүсү боюнча мектептин предметтик – усулдук бирикмелери үчүн эмгекке катышуу коэффициентинин өлчөмдөрүн;
- Мектептин кесиптик кошууну (профсоюз) менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкаркы жүктөмдү;

##### 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 (ЖӨО) 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;

**Жетектейт:**

- Педагогикалык кеңештин ишин;
- Мектептин жарандык коргонуусун

**Кеземелдейт:**

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

**Укуктары:**

- Мектеп кызматкерлери өткөрүүчү бардык иш чарага, жана алардын ишин кийин талдоого катыша алат;
- Тарта алат;
- Жалпы билим берүүчү уюмдун Уставын жана ички тартип эрежелерин бузган окуучуларды тартип жоопкерчилигине;

**Калыптандыра алат:**

- Эмгекке катышуу коэффициентинин (ЭКК) негизинде эмгек акынын демилгелөөчү фондун бөлүштүрүү үчүн мектептин эксперттик кеңешинин персоналдык курамын;
- Усулдук жана башка кеңештерди, комиссияларды, комитеттерди;
- Мектеп кызматкерлерин мыйзамдарга ылайык өкмөттүк жана ведомстволук сыйлыктарга, ардактуу наамдарга көрсөтүү жөнүндө сунуш киргизе алат;

**Талап кыла алат:**

- Мектеп кызматкерлеринен тарбия, билим берүү, эксперимент, изилдөө жана чарба ишмердигинин технологияларын, кесиптик алеп 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 жетектөөчү документтердин жоболорун так жана кыйшаюсуз аткарууну;
- Мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан ички ченемдик – укуктук актыларды аткарууну;
- Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат;
- Мектептин ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат;

**Жоопкерчилиги:**

- Мамлекеттик билим берүү программаларынын аткарылышына;
- Окуу пландарына 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 педагогикалык кызматкерлердин укуктары менен таламдарын коргоо, сактоо талаптарынын сакталышына;
- Өзүнүн кызмат милдеттерин аткарбагандыгына же талаптагыдай аткарбагандыгына байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигине;

**Жогорудагы милдеттер менен тааныштым:**

Мектеп директору: **А.Кангелдиев**



**Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары  
Дюшембиева Айнура Нургазыевна төмөндөгү милдеттерди аткаруунун  
үстүндө иш алып барат:**

**Кыргыз Республикасынын Конституциясынын Конституциясын Кыргыз  
Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” жана “Мугалимдин статусу жөнүндө”  
Мыйзамдарын, Кыргыз Республикасынын “Эмгек кодексинин” жалпы окуу билим  
берүү, жаатындагы ченемдик укуктук документтерин ишке ашырат.**

**Функционалдык милдеттери:**

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

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

**Кызматтык милдеттери:**

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

1. Жалпы билим берүүчү уюмдун педагогикалык жамаатындагы өзүнө ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат;
2. Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат;
3. Педагогдардуу усулдук материалдар жана кеп – кеңеш менен камсыз кылат;
4. 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 жан абашка ченемдик документтердин аткарылышын;
- Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча мугалимдердин иштерин;
- Мектептеги Усулдук Бирикменин ишин, предметтик жумалыктардын өтүшүн;
- Мугалимдин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;
- Мектеп документтерин (Класстык журналдарды, өздүк иштерди, окуучулардын дептерлерин, күндөлүктөрүн) жүргүзүүнү;
- Окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстык саатарга, класстан тышкаркы иш чараларга катышат. Жумасына 5 тен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат;

**Уюштурат:**

- Педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;
- Педагогикалык чеберчилик конкурсун өткөрүү;
- Наасатчылык иши;
- Алдынкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо жана жайылтуу;
- Талантуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга, конкурстарга даярдоо жана катыштыруу;
- Бүтүрүүчүлөрдү мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;
- Окуучулардын окуусунун натыйжалуулугун байкоо жүргүзүү;
- Жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө;

**Жүргүзөт:**

- Тарификацияны; Мугалимдердин табелин;

- Ден соолугуна байланыштуу дене тарбия сабагынан бошотулгандардын эсебин, аладрын сабагын уюштурууну;
- Балдардын сабакка катышуу эсебин;

#### Түзөт:

- Сабактардын иретин;
- Мектеп боюнча отчетту, статотчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды.
- Билим берүү уюмунда инновациялык процесстердин өнүгүшүү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт;
- Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат;
- Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат;

#### Укуктары;

#### Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары төмөндөгүдөй укуктарга ээ:

- Бир күн мурда эскертип, ага түздөн-түз баш ийген мугалимдер жүргүзгөн бардык сабактарга катышуу;
- Өзүнө түздөн –түз баш ийген мугалимдерге, мектептин мугалимдерге бекитилген жайларында иштеген кенже кызматтагыларга милдетти аткарылуучу буйруктарды берүү;
- Окуу-процессине катышуучулардын таалим – тарбия иштерин үзгүлтүккө учуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилигине тартуу;
- 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;

#### 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 документтерин;
- Окуу процессине катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдө) аткарууну талап кылуу;
- Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу;

#### Жоопкерчилиги;

- Окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- Окуутуу жана тарбия иштеринин сапатына;
- Окуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
- Мектептин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же ушул нускамада белгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйөлүү себептерсиз аткарылбагандыгына же талаптагыдай аткарылбагандыгына. Кызмат милдетин одоно базганда тартип жазасы катары иштен бошотуу чарасы колдонушу мүмкүн;
- Окуу – тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоо жана санитардык - гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына;

Жогорудагы милдеттер менен тааныштым:

Окуу бөлүмүнүн башчысы-Дюшембиева А.Н. \_\_\_\_\_

