

6-БОЛУМ.

МЕКТЕПТИН АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫН МУЧОЛОРУНУН МИЛДЕТТЕРИ.

ДИРЕКТОР.

- Жалпы жетекчилик кадрларды тандоо, жайгаштыруу.
- Педагогикалык кенеш, мектеп кенеш, мектептик жана коомдук уюмдар. Ата- энелер комитети менен иштоо.
- Окуу процессинин жетекчилик педагогикалык жана техникалык кызматкерлерге шарт тузуу.
- Педагогикалык кызматкерлердин иш классификациясын жогорулатуу.
- Окутуунун сапаты, окуучулардын билими денгелине баа коюу, объектуулугу.
- Кесиптик тандоочу багыт беруу.
- Озун озу башкаруу органдарына, коомдук уюмдарга жардам беруу ички тартип эрежелерин контролдоо.
- Спонсорлук мекемелер менен байланыш тузуу.
- Финансиялык-чарбалар каражаттардын сарпталышы.
- Окуу материалдык базаны тузуу.
- Контракт боюнча милдетенмелердин аткарылышын контролдоо
- Оз ара жолдоштук сабактарга катышуу. Зарыл учурда адистерди чакыруу.

ДИРЕКТОРДУН ОКУУТАРБИЯ ИШТЕРИ БОЮНЧА ОРУН БАСАРЫ.

- Мугалимдерди окуу пландары жана программалары боюнча усулдук ишти уюштуруу.
- Зарыл болгон окуу усулдук документтерди иштеп чыгуу.
- Мектептин усулдук бирикмесине жетекчилик кылуу.
- Педагогикалык кадрлардын иш квалификациясын жогорулатуу.
- Аттестациялоону уюштуруу. Алдынкы тажрыйбаны жайылтуу.
- Оз ара жолдоштук сабактарга катышуу. Зарыл болгон учурда.
- Окуу кабинеттерди, усулкананы жасалгалоо.
- Сабакта корсотмо куралдарды колдонуу.
- Китепкананын иштерин уюштуруу.
- Педагогикалык коллективтин ишин пландаштыруу.
- Окуу процессинин сапатын окуучулардын билим денгээлин, балдардын объективдүү коюлушу. Сабака катышуу.

3. Мугалимдин тех.кызматкерлердин эс алуусун уюштуруу.
4. Окуу тарбия процессине жардам берет.
5. Администрациянын отчетун карайт.

Завхоздун милдеттери:

1. Мектептин инвентарына жооп берет.
2. Тех.кызматкерлер менен иш алып барат.
3. Санитардык кундорду уюштуруу. Керектуу материалдар менен камсыз кылуу.
4. Мектептин ички, сырткы тазалыгына жооп берет.
5. Отчет, учет иштерин жургузот.
6. Мектептин ремонтуна жооп берет.
7. Мугалимдердин сабакка керектуу болгон материалдары (бор) менен камсыз кылат.

Дежурдун милдеттери:

7:30 келүү, 6:30 кетиүү.

Класс жетекчинин милдеттери:

1. Болунгон класстык болумдогу каттуу, жумшак инвентарлардын сакталышына жооп берет.
2. Класс тазалыгын камсыз кылат.
3. Окуучунун сабакка катышуусун контролдойт.
4. Сабакка келбеген, тартиби начар окуучулар менен иш алып барат.
5. Класстан сырткы иштерди да уюштуруу менен дайыма байланышта болот.
6. Ата-Энелери менен байланышта болот. Ата-Энелер чогулушун отот. Жылына торт жолу.

Ата-энелердин укук жана милдеттери.

27-берене.

Ата-энелер укуктуу.

- Окуутунун формасын, тибин жана билим беруучу мекемелердин турун таштап алууга ошондой эле балага уй-булоодо билим берууга ;
- Окууну улантуу учун баланы билим беруу мекемелерине окуутунун ар кандай баскычында жонотууга ;
- Окуучулардын мамлекеттик стандартка ылайык билим алууга болгон укук сакталышын талап кылууга.

Ата-энелер милдеттуу :

- Балдардын ден-соолугун, алардын руханий жана дене боюн онугуусуно, уй-булоодо нравалык калыптануусуна шарттарды тузуп берууга ;
- Балдардын билим беруу мекемелерине жонотууга жана алардын негизги жалпы билим алуусун камсыз кылууга ;
- Билим беруучу мекемелер менен кызматташтык кылууга ;
- Балдардын негизги билим алуусунда милдеттерин аткарбагандыгы учун ата-энелер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жоопкерчиликке тартылат ;

Кыргыз Республикасынын ар бир жараны билим алууга
укуктуу.

(КР Конституциясы 32-берене).

Окуучулардын укуктары жана милдеттери.

26-берене.

- Ар кандай турдогу билим беруучу мекемелердин окуучулары белгиленген мамлекеттик билим беруу стандарттына ылайык билим алууга укуктуу ;
- Бул стандартка ылайык кошумча билим беруучу кызматтарын тандап алууга, алардын инсандын кадыр-баркын урматтоого, өз ой-пикирлерин жана ишенимдерин эркин билдирууге укуктуу ;
- Окуучулар окуу программаларын мамлекеттик стандартынан томон эмес даражада оздоштурууга, билим беруу уюмунун ички тартибин эрежелерин сактоого, улуттук каада-салттарын урматтоого, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте билим беруу мекемелерине зыян кетиргени учун юридикалык жоопкерчиликке тартылууга милдеттуу ;

Педогогдун укук жана милдеттери.

29-беренелер.

Педогогдор укуктуу :

- Педогогикалык иштин метод жана формаларын эркин тандоого ;
- Алдынкы педогогикалык тажрыйбалык турмушка ашырууга ;
- Озунун кадыр-баркын жана есиптик шанын коргоого ;
- Кесиптик иши учун тиешелуу шарттарды талап кылууга ;
- Билимин жана квалификациясын жогорулатуу учун чыгармачылык отпускасына чыгууга ;

Педогогдор милдеттуу.

- Педогогикалык этика нормаларын сактоого ;
- Окуучулардын окуу программаларын мамлекеттик стандарттын талаптарынан томон болбогон даражада оздоштуруусун камсыз кылууга ;
- Окуучулардын оз алдынчылыктын, окууга чыгармачыл мамилесин онуктуруу, жогорку нравалык тартип нормаларын калыптандыруу ;
- Дайыма озунун кесиптик даражасын квалификациясын ар 5-жылда жогорулатуу ;
- Окуучуга карата зордук зомбулук методдорду колдонбоо ;

Кыргыз Республикасынын Билим Бериу жонундо мыйзамы.

Кыргыз Республикасынын Билим беруу жонундо мыйзамынын болумдору жана беренелери.

1-болум.

Жалпы жоболор.

1-10-беренелер.

2-болум.

Билим беруу системасы.

11-25-беренелер.

3-болум.

Окуучулардын педагогдордун жана ата-энелердин билим беруу системасындагы укук жана милдеттери.

26-29-беренелер.

4-болум.

Окуучулардын жана билим беруу системасынын кызматкерлерин социалдык коргоо.

30-33-беренелер.

5-болум.

Билим беруу системасын башкаруу.

34-42-беренелер.

6-болум.

Билим берууну финансылоо жана онуктуруунун экономикалык негиздери.

43-48-беренелер.

7-болум.

Эл аралык кызматташтык.

49-52-беренелер.

8-болум.

Кортундуу жоболор.

53-54-беренелер.

Окуу болумунун башчысынын милдеттери:

1. Сабактардын болуштурулушу, отулушу, расписаниеси.
2. Мугалимдердин сабакка даярдыгы, план конспектиси, коргозмо курал.
3. Окуу процессиндеги отчет, учет иштери.
4. Мугалимдердин сабактарга оз ара сабака катышуу.
5. Усулдук кенешити жетектейт. Секциялык иштерди козомолдойт.
6. Окуучулардын окуу куралы менен камсыз болушу, китеп каначы менен байланышы, бирдикте.
7. Пед. кенешмеге документтерди растоо.
8. Предметтик газеталардын чыгарылышын козомолдойт.
9. предметтик кружоктордун отулушун козомолдойт.

БАШТАЛГЫЧ КЛАССТАР БОЮНЧА ОКУУ БОЛУМУНУН БАШЧЫСЫНЫН МИЛДЕТТЕРИ:

1. Башталгыч класстар боюнча сабактарын болуштуруу, сабактардын отулушу.
2. Мугалимдин сабака даярдыгы.
3. Окуу процессиндеги отчет, учет иштери.
4. Мугалимдердин сабака катышуусу. (Оз ара сабакка катышуу)
5. Башталгыч класстарда методикалык советти жетектейт, секциялык иштерди жетектейт, козомолдойт.
6. Окуучулардын окуу куралдары менен камсыз болушу.
7. Пед. кенешмеге материалдарды растоо.
8. Мугалимдин оз ара сабакка катышуусун козомолоо.

КЛАССТАН СЫРТКАРЫ ИШТЕРДИН УЮШТУРУУСУНУН МИЛДЕТТЕРИ:

1. Класстан жана мектептен сырткаары иштерин жетектейт.
2. Класс жетекчилер менен иш алып барат.
3. Окуучулардын сабакка катышуусу, кеч келуу, тазалык, тартип боюнча иш алып барат.
4. Окуучулар комитети менен иштейт.
5. Мектептеги конкурс, кечелерди откорот.
6. Класстык бурчтарды чыгарат.
7. Тарбиялык сабактардын отулушун козомолдойт.

КЕСИПТИН УЮМДУН МИЛДЕТИ:

1. Мугалимдер арасында кечелерди уюштуруу.
2. Мектептин тазалыгы боюнча иш алып барат.

Предметтик каананын башчысынын милдеттери:

Окуу кабинетин жабдуу жасалгалоо жана паспорттоштуруу. Кабинеттеги болгон стандарттык коргозмо куралдары сарамжалдуу колдонуу сактоо жана кол менен коргозмо куралдарды жасоо. Окуу канасынын керектуу окуу-усулдук адабияттар куралдар менен толуктоо.

Кабинетте предмет боюнча класстан тышкаркы иштерди конкурстарды жана коргозмолорду уюштуруу.

Алымкулов Болот-окуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басары.

Мектептин уставына ылайык окуу-тарбия иштерин жүргүзөт. Мамлекеттик окуу пландарынын жаны программаларынын аткарылышы. Расписание жана статистикалык отчеттор. Усулдук кенештин жана усулдук бирикмелердин иштери. Жазуу жана текшерүү иштерине коюлуучу бирдиктүү талаптардын аткарылышы. Класстык журналдар жана дептерлердин текшерилиши. Олимпиадалар жана предметтик кабинеттердин иштери. Алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтуу. Мектептин басма сөзү. Бүтүрүү жана көчүрүү экзамендери. Окуу пландагы кыргыз, орус жана англис тилдери, тарых, география (орун басардын адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.

Жумасына 5 сабакка жана 1-класстан тышкаркы иш чарага катышуу.

Мектептин администрация мүчөлөрү арасындагы милдеттеринин өз ара болжолдуу бөлүшүштүрүлүшү.

Мектеп директору:

Билим берүү мыйзамынын талаптарынын аткарылышы.

Окуу тарбия иштери боюнча орун басарларынын, чарба иштери боюнча жардамчысынын иштерин уюштурат.

Педагогикалык кадырларды жайгаштыруу, мугалимдерди аттестациядан өткөрүү. Каражат жана чарбалык багыттагы иштер. Мектеп кеңешинин жана ата-энелер комитетинин иштери. Билим берүү тармагы боюнча тышкы байланыштар. Эмгек жана ички тартиптердин сакталышы. Мектептеги санитардык-гигиеналык талаптар жана ашкананын иштери. Мектеп иш кагаздарынын номенклатуралык талапка карата жүргүзүлүшү. Мектептеги окуу тарбия иштеринин ички көзөмөлдөөсүн уюштуруу. Директор алдындагы кеңешме окуу планындагы, математика, физика, химия, информатика, биология (директордун адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.

Мектепти жасалгалоо. Китепкананын иши.

Жумасына уч сабака катышуу жана бир класстан тышкаркы иш чарага катышуу.

Окуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басары.

Мектептин уставына ылайык окуу тарбия иштерин жүргүзөт. Мамлекеттик окуу пландарынын жаңы программаларынын аткарылышы. Росписание жана статистикалык отчеттор. Усулдук кеңештин жана усулдук бирикмелердин иштери. Жазуу жана текшерүү иштерине коюлуучу бирдиктүү талаптардын аткарылышы. Класстык журналдар жана дептерлердин текшерилиши. Олимпиадалар жана предметтик кабинеттердин иштери. Алдынкы иш тажрыйбаларды жайылтуу. Мектептин басма сөзү. Бүтүрүү жана кочүрүү экзамендери. Окуу планындагы кыргыз, орус жана англис тилдери, тарых, география (орун басардын адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.

Жумасына 5 сабакка жана 1-класстан тышкаркы иш чарага катышуу.

0,16.
Кыргызстан
Ташкент шаары

Балдардын класстан жана мектептен тышкаркы иштердин уюштуруучусу.

Мектептин уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштурат. Класс жетекчилердин иши жана класс жетекчилердин семинары. 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. Окуучулар жана мугалимдер арасындагы маданий жана массалык жана спорт иштерин уюштуруу. Күндөлүктөрдүн абалы. Мектептен тышкаркы билим берүү мекемелери менен байланыш. Окуу планындагы дене тарбия, эмгекке үйрөтүү, сурот, черчение (уюштуруучунун адистигине жараша) предметтери боюнча мугалимдерге усулдук жардам көрсөтүү жана окутуу сапатын көзөмөлдөө.

Жумасына бир сабакка жана 5-класстан тышкаркы иштерге катышуу.

Чарба иштери боюнча директордун жардамчысынын кызматтык милдеттери мектептин имаратынын жана эмеректеринин сакталышына кароосунун жана класстардагы тазалыгы, мектептеги суу, отун жана жылуулук менен камсыз болушуна, мектептеги өрт жана техникалык коопсуздугуна, Мектептеги жабдуулар (мектеп эмеректери) менен камсыз кылуу, мектептин айланасын, кароосун жашылдандырууга жана көрктөндүрүүгө, мектепти сапаттуу ремонттон чыгарып, жаңы окуу жылына даярдоо, техникалык кызматкерлердин (жууп тазалоону жана от жагуучу кароочу) ишин туура уюштурууга жана алардын иштерин көзөмөлдөө, мектеп мүлктөрү инвентаризациялоодон өткөрүү.

Жумасына 5 сабакка жана 1-класстан тышкаркы сабакка катышуу.

Иш кагаздарын жүргүзүүчүнүн кызматтык милдеттери:

Алфавиттик китепчинин ишин алып баруу- окуучулардын кыймылы боюнча маалыматтар. (келген жана кеткен окуучулар), окуучулардын өздүк делолорунун жана мугалимдердин өздүк делолору жөнүндө маалыматтарды алып баруу, мектептик архивдик иш кагаздарын уюштуруу, мектепке келген жана мектептен кеткен иш кагаздарды каттоону жүргүзөт, мектеп жетекчилери тарабынан берилген кагаздарды компьютерде даярдоо, мектеп жетекчилери тарабынан берилген тапшырмаларды аткаруу.

Тойонова Лира- Профсоюз уюмунун төрагасы: Кыргыз Республикасынын эмгек кодексине ылайык эмгек тартибинин жана ички тартиптин сакталышы. Мугалимдердин иштешине нормалдуу шарттардын түзүлүшү. Алдыңкы иш тажырыйбаларды жайылтуу. Мектеп администрациясы менен түзүлгөн келишимдин аткарылышы. Мугалимдердин эс алуусун уюштуруу боюнча иш чаралар.

Мектеп директору окуу жылынын башында администрация мүчөлөрүн, мугалимдердин жана башка кызматкерлердин арасында кызматтык милдеттерди так бөлүштүрүп, аларды ар бир кызматкерлерге жазуу жүзүндө эстеткич катары жеткирет. Бөлүштүрүлгөн кызматтык милдеттер так болуу менен бирге, бири-бирине кайталообого тийиш. Кызматкерлердин өзүнө берилген милдеттеринин аткарылышынын жыйынтыктары, директор алдындагы кызматкерлердин өзүнө берилген милдеттеринин аткарылышынын жыйынтыктары, директор алдындагы кеңешмеде каралып, аларга тийешелүү баа берилет.