



БЕКТЕМ:
МГ №95 директору
А.К.Сардарбекова
2022 “ 23 ” ноябрь

Тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери

1.Жалпы жоболор

- 1.1 Тарбия иштери боюнча директордун орун басарын мектеп жетекчиси дайындайт жана бошотот.
- 1.2 Тарбия иштери боюнча директордун орун басарын жогорку кесиптик билим жана билим берүү жаатында иш тажрыйбасыны 3 жылдан кем эмес болуш тийиш.
- 1.3 Тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн- түз директорго баш ийет.
- 1.4 Кызматтык милдеттерин Эмгек жөнүндө мыйзамдарга , КРнын билим берүү мыйзамдарынын чегинде жана мектептин уставына ылайык жүргүзүлөт.
- 1.5 Тарбия иштери боюнча директордун орун басары өз ишмердигине КРнын конституциясын. Баланын укуктары жөнүндө конвенцияны ,мектептин Уставын жана укутук актыларын жетекчиликке алат.

2.Функционалдык багыттары:

- 2.1 Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө;
- 2.2 Окуучулар менен класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.
- 2.3 Окуучулар менен мектеп ичинде жана мектептен тышкаркы иштерди уюштурууда
- 2.4 Ата-энелер менен кызматташуу.

3.Кызматтык милдеттер

- 3.1 Тарбиялык класстан тышкаркы иштердин отурумдарын уюштурат, анын өткөрүүнү камсыздайт жана көзөмөлдөйт.
- 3.2 Класс жетекчилердин, ийримдердин клубдардын, балдар уюмдарынын ишин жөнгө салат.
- 3.3 Зарыл болгон окуу-усулдук документтерди иштеп чыгууну уюштурат;
- 3.4 Тарбиялоо процессинин сапатына ,ийримдердин, клубдардын ,мектептен тышкаркы иштердин өткөрүлүшүнө ыраттуу көзөмөл кылат,тарбиялык сааттарга, класстан тышкары иштерге катышат, анализ жүргүзөт,талдоо жыйынтыгы боюнча директорго билдирет.
- 3.5 Ата-энелер менен агартуу иштерин уюштурат.
- 3.6 Педагогикалык кызматкерлерге инновациялык тарбиялоо программаларын жана технологиялык өздөштүрүү жагынан көмөктөшөт.
- 3.7 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары менен бирдикте тарбиялык жана маданий оюн- зоок иштеринин планын түзөт.
- 3.8 Белгиленген отчеттук документтердин өз убагында жана туура толтурушун көзөмөлдөйт.

3.9 Окуучулардын Мектеп уставын жана ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт.

3.10 Окуучулардын Мектеп уставын жана ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт;

3.12 Педагогикалык кадрларды тандоого жана алардын иш ордун туура аныктоого катышат;

3.13 Класс жетекчилердин , айрым жетекчилердин кесиптик чеберчиликтерин жогорулатууну уюштурат;

3.14 Класс жетекчилердин усулдук бирикмелеринин ишин жана мектептеги окуучулардын

өз алдынча башкаруусун жетектейт;

3.15 Тарбия процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет, мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат.

3.16 Китепканада класс жетекчилерге жана окуучулардын тарбиялык иштерине ылайык усулдук китептердин жана бурчтардын болушун уюштурат;

3.19 Билим берүү процессин катышуучуларына тийиштүү документтерди далилдөө менен эмгекти коргоо , коопсуздук техникасы өндүрүштүк тазалык жана өрт коопсуздугу маселелери боюнча нускама берет.

3.20 Мектептен тышкары тарбия иштерин аткаруу үчүн окуучуларга кошумча билим берүүчү мекемелер, башка уюмдар менен байланышын түзүп , чындап турат.

3.21 Мыйзамсыз акча чогултуунун (коррупция) алдын-алуу боюнча иш план түзөт, көзөмөлгө алат;

3.21 Окуучулар арасындагы укук- бузуулардын алдын алуу кеңешинин ишин көзөмөлдөйт.

3.22 Ата-энелер чогулушунун системалуу өтүлүшүнө жооп берет, протоколун түзөт.

3.23 Мектептин проект иштерин жетекчиликке алат.

3.24 Окуучулардын системалуу сабакка катышуусун көзөмөлгө алат, класс жетекчилери, ата-энелери менен биргеликте иш алып барууну уюштурат.

3.25 Тарбиялоого оор балдар менен иш алып барат, ИДН кызматкери менен бирдиктүү иш алып барат.

3.26 Кыздар, балдар кеңешинин ишин уюштурат, жетектөөгө алат.

3.27 Ата-энелер чогулушуну уюштурат, протоколдоштурат.

3.28 Мектеп директору белгилеген окуу-тарбия иштериндеги нөөмөтчүлүктү так аткарууга алат жана ошол күндөгү бардык жоопкерчилик жүктөлөт.

4.Укуктары

4.1 Түздөн-түз ага баш ийген кызматкерлердин ишин текшерүү , алардын өткөргөн сабактарына жана иш-чараларына катышуу, ишине баа берүү.

4.2 Тарбия процессине тоскоол боло турган жаман иш-аракеттери үчүн окуучуларды мектеп, уставына белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартуу;

4.3 Класс жетекчилере , ийрим жетекчилерине жана ага түздөн-түз баш ийген адамдарга милдеттүү түрдө аткарылуучу буйруктарды берүү, алардын текшерүү жана түзөтүү киргизүү иш-документтерин көрсөтүүнү талап кылуу.

4.4 Өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдардын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу.

4.5 Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

5.Билүүгө милдеттүү

- 5.1 КР нын конституциясы жана символикасы;
- 5.2 КР нын жана окутуу тарбиялоо боюнча башка мамлекеттик уюмдардын мыйзамдарын ,указдарын ,токтомдорун жана чечимдерин;
- 5.3 Балдардын жана өспүрүмдөрдүн укуктарын ,билим жана илим министирлигин нормативдик документтердин;
- 5.4 Педагогика ,педагогикалык психология,социологиянын негиздери;
- 5.5 Балдардын жаш өзгөчөлүгүнө жараша гигиена жана физиологиясын;
- 5.6Дүйнөлүк жана өз мекенинде гипедагогикалык илимдин жана практиканын жетишкендиктерин.
- 5.7 Эмгекти коргоодогу нормалар жана эрежелер,каржылоо эрежелери,башкаруудагы психология;
- 5.8 Балдардын укугун конвенциясы.
- 5.9 Окуучуларды окутууда жана тарбиялоодо коомдук уюмдардын мамлекеттик институттардын укугу жана милдеттери.
- 5.10 Тарбия иштерин башкаруудагы жалпы теорияны жана тарбия иштеринин жүрүшүндөгү өзгөчөлүктөр;
- 5.11 Блоктор боюнча маалыматтарды чогултуу,сактоо,анализдөө.
Тарбиялуулуктун денгээли;
Көзөмөл жана диагностика ;
Класстан тышкаркы иштердин сапаты;
Педагогдордун инновациялык ишмердүүлү;
- 5.12 Тарбиялык процессте эффективдүү көрсөткүчтөр;
- 5.13 Чет элдик автордук жана өз мекенин окутуп тарбиялоо системасы;
- 5.15 Заманбап педагогикалык технологиялар;

Иш убактысы:

Усулдук күнүн, сабактарын эске албаганда 8 сааттык кызматтык ордунда иш алып барат.

Дүйшөмбү жана жумадагы нөөмөтчүлүк түзүмүндө 2-кабаттагы окуу-тарбия иштерине көзөмөлдүк кылат жана жооп берет.

Кызматтык милдет менен тааныштым:

Жектеева Н. КС
Н.К.

“БЕКТЕМ”

Мектептин директору

А.К. Сардарбекова

“23” 11 2022-жыл

Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары Жээнбаева Гүлзат
Имангазиевнанын кызматтык милдеттери

1. Жалпы жобо

1.1 Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору тарабынан сунушталат жана райондук билим берүү борборунун жетекчиси тарабынан бекилет.

1.2 Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары балдардын укугун коргоо конвенцияны сактайт.

Өзүнүн ишинде КР конституциясын жана мыйзамына баш ийет жана өкмөттүн токтомунун чечимдерин негизги билим берүү тармагындагы маселелерди, тарбия берүүчүлүк, эмгекти коргоо нормаларын жана эрежелерин жана өрттөн алдына-ала сактануу, ошондой эле мектептин Уставы жана локалдык укуктук актыларын анын ичинде мектептин ички эмгек боюнча эрежелери, директордун буйруктары жана чечимдерин, кызмат абалындагы нускамамларды, эмгек келишимдерин эске алуу.

1.3. Мектептин окуу-тарбия боюнча директордун орун басары түздөн-түз директорго баш ийет жана анын биринчи орун басары болуп эсептелинет.

Ал төмөнкүлөргө жооп берет:

- Мектептин окуу-тарбия ишинин уюштурулушуна.
- Мектептин территориясында ички эрежени жана тартипти сактоо.
- Мектептеги кабинеттик системаны уюштуруу жана дайыма өнүктүрүү.
- Мугалимдердин профессионалдык деңгээлин жогорулатуу.
- Мектептеги эксперименталдык, методикалык жана инновациялык иштерди жүргүзүү.

2. Кызмат абалындагы милдеттер

2.1 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын иштөө убактысы жумалык жумушчу жүктөмү директор тарабынан бекитилген графиктин негизинде жүргүзүлөт.

2.2 Окуу-тарбия боюнча директордун орун басары төмөнкүгө милдеттүү.

- Педагогикалык коллективдин чыгармачылык иши үчүн жакынкы арадагы жана перспективдүү планды түзүүгө.
- Окуу программасын жана окуу планын аткарууда мугалимдердин иши боюнча иретке келтирүү.
- Окуу-тарбия боюнча директор тарабынан берилген буйруктарды аткаруу.
- Окуу процессиндеги алдыңкы тажрыйбаларды аныктап билүү жана жайылтуу.
- Окуу методикалык иш кагаздарды иштемелерин координациялоо (өз ара шайкеш келтирүү)
- Окуу процессиндеги билим сапаты үчүн жогорку классынын окуу процессине системалуу көзөмөл жүргүзүү.

- Сабактарга жана сабактан тышкары иштерге катышуу, анализ берүү, жыйынтык чыгаруу жана сунуш берүү.
- Экзамен уюштуруу, иш кагаздарын даярдоо жана өткөрүү.
- Педагогикалык кызматкерлерге жаңы инновациялык технологияларды жана усулдарды өздөштүрүүгө жардам берүү.
- Окуу программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
- Өз учурунда алмаштыруу жана мугалимдердин келүү кетүүсүн көзөмөлдөө.
- Өз учурунда керектүү болгон отчетту түзүү жана 10-11-класстарынын класстык журналына көзөмөл жүргүзүү.
- Мектепте гуманитардык предметтердин (орус тили жана орус адабияты, тарых, адам жана коом, дин таануу) программага ылайык өтүлүшүнө көзөмөл жүргүзүү.
- Электрондук журналдын жүргүзүлүшүнө жалпы көзөмөл жүргүзүү.
- Мектептин комплектованиесине катышуу жана окуучулардын контингентин сактап калуу боюнча иштерди жүргүзүү.
- Окуучулардын эрежесинин сакталышына көз болуу.
- Педагогикалык кадрларды алууга катышуу.
- Педагогикалык советтин ишине катышуу жана окуу процесс үчүн кошумча сунуштарды киргизүү.
- Мектептеги аттестациялык комиссиянын мүчөсүнө кирүү.
- Окуучулардын кыймылы жана жетишүүсүнө көзөмөл жүргүзүү.
- Өз билимин өркүндөтүү.

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын укугу.

- ✓ Мектептин директору жок мезгилде милдетин так аткарууга укуктуу.
- ✓ Окуу-тарбия ишинде чечимдерди кабыл алууга укуктуу.
- ✓ Каалаган сабакка катыша алат.
- ✓ Окуучулардын туура эмес жүргүзгөн тартиптерди мектептин Уставынын негизинде тескөөгө укуктуу.
- ✓ Керектүү иш үчүн убактылуу ырааттаманы которууга жана класстарды бириктирүүгө укуктуу.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:

Мамыбаев Р.И.


БЕКТЕМ

Мектептин директору

А.К.Сардарбекова

"23" 11 2022-жыл

Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары Бердалиева
Нургул Бекбосунвананын

КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

1. Жалпы жобо

1.1 Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору тарабынан бекилет.

1.2 Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары балдардын укугун коргоо конвенцияны сактайт.

Өзүнүн ишинде КР конституциясын жана мыйзамына баш ийет жана өкмөттүн токтомунун чечимдерин негизги билим берүү тармагындагы маселелерди, тарбия берүүчүлүк, эмгекти коргоо нормаларын жана эрежелерин жана өрттөн алдына-ала сактануу, ошондой эле мектептин Уставы жана локалдык укуктук актыларын анын ичинде мектептин ички эмгек боюнча эрежелери, директордун приказдары жана чечимдерин, кызмат абалындагы инструкцияларды, эмгек келишимдерин эске алуу.

1.3 Мектептин окуу-тарбия боюнча директордун орун басары түздөн-түз директорго баш ийет жана анын биринчи орун басары болуп эсептелинет.

Ал төмөнкүлөргө жооп берет:

- Мектептин окуу-тарбия ишинин уюштурулушуна.
- Мектептин территориясында ички эрежени жана тартипти сактоого.

2. Кызмат абалындагы милдеттер

2.1 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын иштөө убактысы жумалык жумушу директор тарабынан бекитилген графиктин негизинде жүргүзүлөт.

2.2 Окуу-тарбия боюнча директордун орун басары төмөнкүгө милдеттүү.

- Окуу программасын жана окуу планын аткарууда мугалимдердин иши боюнча иретке келтирүү.
- Окуу-тарбия иштери боюнча директор тарабынан берилген буйруктарды аткаруу.
- Окуу процессиндеги алдыңкы тажрыйбаларды аныктап билүү жана жайылтуу.
- Окуу процессиндеги бак, ббк, 9ак класстарынын билим сапаты үчүн көзөмөл жүргүзүү.
- Дене тарбия, музыка, көркөм өнөр, аскерге чейинки даярдык, технология сабактарынын өтүлүшүнө, программанын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
- Сабактарга жана сабактан тышкары иштерге катышуу (жумасына 5 сабактан кем эмес) анализ берүү, жыйынтык чыгаруу жана сунуш берүү.
- Педагогикалык кызматкерлерге жаңы инновациялык технологияларды жана усулдарды өздөштүрүүгө жардам берүү.
- Окуу программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
- Өз учурунда замена берүү жана мугалимдердин келүү учетун алуу.
- Өз учурунда керектүү болгон отчетту түзүү жана бак, ббк, 9ак-класстарынын

“Күндөлүк” электрондук журналынын туура толтурулушуна көзөмөл жүргүзүү.

- Мектептин комплектованиесине катышуу
- Окуучулардын эрежесинин сакталышына көз болуу.
- Педагогикалык кадрларды алууга катышуу.
- Педагогикалык советтин ишине катышуу жана окуу процесс үчүн кошумчасунуштарды киргизүү.
- Мектептеги аттестациялык комиссиянын мүчөсүнө кирүү.
- Мугалимдер үчүн тарификация, табель жүргүзүү.
- Мугалимдердин жана мектеп жумушчулардын эмгек китепчесинин толтурулушуна жана ар бир мугалимдин жеке делосун кароо.
- Өз билимин өркүндөтүү.
- Мугалимдердин кыймылы боюнча жана негизги буйруктарга жооп берет.
- Окуу планынын негизинде мугалимдердин сааттарын туура бөлөүштүрүшүнө көзөмөл жүргүзөт.

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын укугу.

- ✓ Мектептин директору жок мезгилде милдетин так аткарууга укуктуу.
- ✓ Окуу-тарбия ишинде чечимдерди кабыл алууга укуктуу.
- ✓ Каалаган сабакка катыша алат.
- ✓ Окуучулардын туура эмес жүргүзгөн тартиптерди мектептин Уставынын негизинде тескөөгө укуктуу.
- ✓ Керектүү иш үчүн убактылуу ырааттаманы которууга жана класстарды бириктирүүгө укуктуу.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:

Бердалиева Н.Б.





БЕКТЕМ:

№95 МГ директору

А.К.Сардарбекова

2022 “ 23 ” ноябрь

Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча орун басарынын кызматтык милдеттери

Максатбекова Бегайым Максатбековна

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1 Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча орун басарын мектеп жетекчиси дайындайт жана бошотот.
- 1.2 Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча директордун орун басарын жогорку кесиптик билим жана билим берүү жаатында иш тажрыйбасыны 3 жылдан кем эмес болуш тийиш.
- 1.3 Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн- түз директорго баш ийет.
- 1.4 Кызматтык милдеттерин Эмгек жөнүндө мыйзамдарга , КРнын билим берүү мыйзамдарынын чегинде жана мектептин уставына ылайык жүргүзүлөт.
- 1.5 Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары өз ишмердигине КРнын конституциясын. Баланын укуктары жөнүндө конвенцияны ,мектептин Уставын жана укутук актыларын жетекчиликке алат.

2.ФУНКЦИОНАЛДЫК БАГЫТТАРЫ:

- 2.1 Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө;
- 2.2 Окуучулар менен класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.
- 2.3 Окуучулар менен мектеп ичинде жана мектептен тышкаркы иштерди уюштурууда
- 2.4 Ата-энелер менен кызматташуу.

3.КЫЗМАТТЫК МИЛЕТТЕР:

- 3.1 Окуу предметтерин көзөмөлдөйт: англис тили.

Мектеп усулдук бирикмеси англис тилинин ишин көзөмөлдөйт.

3. Сабактын графигин түзүү үчүн жооптуу.
4. Мугалимдердин милдеттүү документтерди жүргүзүүсүн көзөмөлдөйт: класстык журналдар, көзөмөлдөнгөн предметтер боюнча календарлык жана сабактык пландар.
5. Окуу планын, сааттардын торчосун түзүүгө, окуу жүктөмүн бөлүштүрүүгө катышат.
6. 5-11-класстарда кошумча билим берүү кызматтарын көрсөтүү системасын уюштуруу үчүн жооптуу.

7. Мугалимдердин билим берүү башкармалыгы тарабынан көзөмөлдөнгөн предметтер боюнча өткөрүлгөн методикалык жолугушууларга катышуусун көзөмөлдөйт.
8. Көзөмөлдөгөн предметтер боюнча окутуунун абалын, мамлекеттик стандарттын аткарылышын, предметтерди тереңдетип окутуунун деңгээлин контролдойт жана талдайт, сабактарга үзгүлтүксүз катышат.
9. Мектеп режиминин аткарылышын, сабактардын өз убагында башталышын жана бүтүшүн, мектеп ичиндеги тартип эрежелеринин, окуучуларга карата бирдиктүү талаптардын аткарылышын контролдойт.
10. Директорго караштуу кеңешмеге, административдик кеңешмелерге, тейлеген предметтери боюнча мугалимдердин ишин талдоо менен педагогикалык кеңештерге маселелерди даярдайт.
11. Тейлеген окуу дисциплиналарынын сабактарында мектептин психологиялык-педагогикалык проблемаларын ишке ашырууну талдайт.
12. Окуучулардын билимдерин контролдойт, билим тилкелеринин, контролдук иштердин, чейректин жыйынтыгын, жарым жылдыктын, жылдын жыйынтыгын талдайт.
13. Көзөмөлдөнгөн предметтер боюнча кабинет системасын колдонуунун натыйжалуулугун көзөмөлдөйт .
14. Мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат.
15. Материалдарды, дидактикалык иштеп чыгууларды, сабактардын конспекттерин, чыгармачылык тажрыйбанын картотекасын, сыпаттаманы, докладдарды, педагогикалык кеңешке, конференцияга, методикалык кабинетке кураторлук кылган предметтер боюнча алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо боюнча материалдарды сунуштайт.
16. Директордун алдындагы педагогикалык кеңешке тескеген предметтер боюнча мектеп ичиндеги контролдун жыйынтыгы боюнча аналитикалык материалдарды, справкаларды , докладдарды , угула турган маселе боюнча токтомдун долбоорун даярдайт.
17. МУБ, илимий-методикалык кеңеш, педагогикалык кеңешке мектептин жарым-жартылай мектептик практикасына мугалимдердин педагогикалык тажрыйбасын киргизүү сунушталат.
19. Маалыматтын абалы жана мугалимдерге эскертүү үчүн жооптуу.
20. Билим берүү процессинин сапатына жана тейлеген предметтери боюнча окуучулардын билимдерин баалоонун объективдүүлүгүнө системалуу көзөмөл жүргүзүлөт.
21. Сабактарга жана башка иш-чараларга катышат, алардын формасын жана мазмунун талдайт, анализдин натыйжаларын педагогикалык жамаатка жана мектеп директоруна жеткирет.
22. Даярдоо жана экзамендерди өткөрүү боюнча иштерди уюштурат, билим бөлүмдөрү, контролдук иш-чаралар жана көзөмөлдөнгөн сабактар .
23. Окуучулардын эрежелерди сактоосун көзөмөлдөйт.
24. Билим берүү процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет.
25. Архивдин документтерин эсепке алууну, уюштурууну жана көзөмөлдөөнү уюштурат.
26. Отчетторду даярдоо жана көзөмөлдөнгөн предметтер боюнча педагогикалык кадрлардын сапаттык курамы жөнүндө маалымат берүү үчүн жооптуу .
27. Мектептин эксперименталдык инновациялык ишине катышат.
28. Квалификациясын жогорулатат

3. УКУКТАРЫ:

- Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча орун басары.
- Өз компетенциясынын чегинде укукка ээ;
- Өз алдынча педагогикалык максатка ылайык иш түрлөрүн жана ыкмаларын тандоо;
- Мектептин уставында аныкталган тартипте мектепти башкарууга катышуу;
- Түздөн-түз баш ийген кызматкерлерге аткарууга милдеттүү болгон буйруктарды берүүгө;
- Окутуу-тарбиялоо процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүү;
- Дезорганизациялык жоруктар үчүн окугандарды тартиптик жоопкерчиликке тартуу
- ОТГ МГ №95 Уставында белгиленген тартипте окуу-тарбиялоо процесси;
- Мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышуу;
- Кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо;
- Мектептин педагогикалык жамааты өткөргөн бардык сабактарга катышуу .
- Квалификациясын жогорулатуу.

5. ЖООПКЕРЧИЛИК:

1. Уставды жана мектептин ички тартибинин эрежелерин, мектептин директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана ушул Нускамада белгиленген башка локалдуу ченемдик актыларды, кызматтык милдеттерди жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн, анын ичинде берилген укуктарды аткарбагандыгы үчүн чет тилдер боюнча мектеп директорунун орун басары эмгек мыйзамдарында аныкталган тартипте тартиптик жоопкерчилик тартат .Эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн тартиптик жаза катары жумуштан бошотуу колдонулушу мүмкүн .

2. Окуп жаткан адамдын инсанына карата физикалык же психикалык зомбулук менен байланышкан тарбиялоо усулдарын, анын ичинде бир жолку тарбиялоо усулдарын колдонгондугу, ошондой эле адеп-ахлаксыз жорук жасагандыгы үчүн мектеп директорунун чет чилдер боюнча боюнча орун басары ээлеген кызматы жөнүндө эмгек мыйзамдарына ылайык бошотулушу мүмкүн.

3. Окуу-тарбия процессин уюштуруунун өрт коопсуздугунун эрежелерин, санитардык-гигиеналык эрежелерин бузгандыгы үчүн мектептин директорунун чет тилдер боюнча Коомдук байкоо боюнча орун басары административдик мыйзамдарда каралган тартипте жана учурларда администрациялык жоопкерчиликке тартылат.

4. Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга (аткарбагандыгына) байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына атайылап зыян келтиргендиги үчүн чет тилдер боюнча чет тилдер жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары Эмгек жана жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчилик тартат.

МАМИЛЕЛЕР. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА БАЙЛАНЫШТАР.

Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча орун басары:

1. Ар бир окуу жылына, жалпы окуу планынын негизинде окуу чейрегине өз ишин пландаштырат. Планды мектеп директору бекитет.
2. Окуу жылынын аягында мектеп директоруна жазуу жүзүндө аналитикалык отчет берет.
3. Мектеп директорунан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат, тиешелүү документтер менен таанышат.
4. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, мектеп директорунун окуу- тарбия иштери, тарбия жетекчилери боюнча, илимий-методикалык жетекчи боюнча директордун орун басарлары менен системалуу түрдө маалымат алмашат.

Кызматтык милдет менен тааныштым:

Максатбекова Б.М. 



БЕКТЕМ:
№95 МГ директору
А.К.Сардарбекова
2022 “ 23 ” ноябрь

Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча орун басарынын кызматтык милдеттери

Эреншаева Жаркынай Акылбековна

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.6 Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча орун басарын мектеп жетекчиси дайындайт жана бошотот.
- 1.7 Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча директордун орун басарын жогорку кесиптик билим жана билим берүү жаатында иш тажрыйбасыны 3 жылдан кем эмес болуш тийиш.
- 1.8 Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары түздөн- түз директорго баш ийет.
- 1.9 Кызматтык милдеттерин Эмгек жөнүндө мыйзамдарга , КРнын билим берүү мыйзамдарынын чегинде жана мектептин уставына ылайык жүргүзүлөт.
- 1.10 Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары өз ишмердигине КРнын конституциясын. Баланын укуктары жөнүндө конвенцияны ,мектептин Уставын жана укутук актыларын жетекчиликке алат.

2.ФУНКЦИОНАЛДЫК БАГЫТТАРЫ:

- 2.1 Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө;
- 2.2 Окуучулар менен класстан тышкаркы иштерди уюштуруу.
- 2.3 Окуучулар менен мектеп ичинде жана мектептен тышкаркы иштерди уюштурууда
- 2.4 Ата-энелер менен кызматташуу.

3.КЫЗМАТТЫК МИЛЕТТЕР:

- 3.1 Окуу предметтерин көзөмөлдөйт: кытай тили.
Мектеп усулдук бирикмеси кытай тилинин ишин көзөмөлдөйт.
3. Сабактын графигин түзүү үчүн жооптуу.
4. Мугалимдердин милдеттүү документтерди жүргүзүүсүн көзөмөлдөйт: класстык журналдар, көзөмөлдөнгөн предметтер боюнча календарлык жана сабактык пландар.
5. Окуу планын, сааттардын торчосун түзүүгө, окуу жүктөмүн бөлүштүрүүгө катышат.
6. 5-11-класстарда кошумча билим берүү кызматтарын көрсөтүү системасын уюштуруу үчүн жооптуу.

7. Мугалимдердин билим берүү башкармалыгы тарабынан көзөмөлдөнгөн предметтер боюнча өткөрүлгөн методикалык жолугушууларга катышуусун көзөмөлдөйт.
8. Көзөмөлдөгөн предметтер боюнча окутуунун абалын, мамлекеттик стандарттын аткарылышын, предметтерди тереңдетип окутуунун деңгээлин контролдойт жана талдайт, сабактарга үзгүлтүксүз катышат.
9. Мектеп режиминин аткарылышын, сабактардын өз убагында башталышын жана бүтүшүн, мектеп ичиндеги тартип эрежелеринин, окуучуларга карата бирдиктүү талаптардын аткарылышын контролдойт.
10. Директорго караштуу кеңешмеге, административдик кеңешмелерге, тейлеген предметтери боюнча мугалимдердин ишин талдоо менен педагогикалык кеңештерге маселелерди даярдайт.
11. Тейлеген окуу дисциплиналарынын сабактарында мектептин психологиялык-педагогикалык проблемаларын ишке ашырууну талдайт.
12. Окуучулардын билимдерин контролдойт, билим тилкелеринин, контролдук иштердин, чейректин жыйынтыгын, жарым жылдыктын, жылдын жыйынтыгын талдайт.
13. Көзөмөлдөнгөн предметтер боюнча кабинет системасын колдонуунун натыйжалуулугун көзөмөлдөйт.
14. Мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат.
15. Материалдарды, дидактикалык иштеп чыгууларды, сабактардын конспекттерин, чыгармачылык тажрыйбанын картотекасын, сыпаттаманы, докладдарды, педагогикалык кеңешке, конференцияга, методикалык кабинетке кураторлук кылган предметтер боюнча алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо боюнча материалдарды сунуштайт.
16. Директордун алдындагы педагогикалык кеңешке тескеген предметтер боюнча мектеп ичиндеги контролдун жыйынтыгы боюнча аналитикалык материалдарды, справкаларды, докладдарды, угула турган маселе боюнча токтомдун долбоорун даярдайт.
17. МУБ, илимий-методикалык кеңеш, педагогикалык кеңешке мектептин жарым-жартылай мектептик практикасына мугалимдердин педагогикалык тажрыйбасын киргизүү сунушталат.
19. Маалыматтын абалы жана мугалимдерге эскертүү үчүн жооптуу.
20. Билим берүү процессинин сапатына жана тейлеген предметтери боюнча окуучулардын билимдерин баалоонун объективдүүлүгүнө системалуу көзөмөл жүргүзүлөт.
21. Сабактарга жана башка иш-чараларга катышат, алардын формасын жана мазмунун талдайт, анализдин натыйжаларын педагогикалык жамаатка жана мектеп директоруна жеткирет.
22. Даярдоо жана экзамендерди өткөрүү боюнча иштерди уюштурат, билим бөлүмдөрү, контролдук иш-чаралар жана көзөмөлдөнгөн сабактар.
23. Окуучулардын эрежелерди сактоосун көзөмөлдөйт.
24. Билим берүү процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет.
25. Архивдин документтерин эсепке алууну, уюштурууну жана көзөмөлдөөнү уюштурат.
26. Отчетторду даярдоо жана көзөмөлдөнгөн предметтер боюнча педагогикалык кадрлардын сапаттык курамы жөнүндө маалымат берүү үчүн жооптуу.
27. Мектептин эксперименталдык инновациялык ишине катышат.
28. Квалификациясын жогорулатат

3. УКУКТАРЫ:

- Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча орун басары.
- Өз компетенциясынын чегинде укукка ээ;
- Өз алдынча педагогикалык максатка ылайык иш түрлөрүн жана ыкмаларын тандоо;
- Мектептин уставында аныкталган тартипте мектепти башкарууга катышуу;
- Түздөн-түз баш ийген кызматкерлерге аткарууга милдеттүү болгон буйруктарды берүүгө;
- Окутуу-тарбиялоо процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүү;
- Дезорганизациялык жоруктар үчүн окугандарды тартиптик жоопкерчиликке тартуу
- ОТГ МГ №95 Уставында белгиленген тартипте окуу-тарбиялоо процесси;
- Мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышуу;
- Кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо;
- Мектептин педагогикалык жамааты өткөргөн бардык сабактарга катышуу .
- Квалификациясын жогорулатуу.

5. ЖООПКЕРЧИЛИК:

1. Уставды жана мектептин ички тартибинин эрежелерин, мектептин директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана ушул Нускамада белгиленген башка локалдуу ченемдик актыларды, кызматтык милдеттерди жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн, анын ичинде берилген укуктарды аткарбагандыгы үчүн чет тилдер боюнча мектеп директорунун орун басары эмгек мыйзамдарында аныкталган тартипте тартиптик жоопкерчилик тартат .Эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн тартиптик жаза катары жумуштан бошотуу колдонулушу мүмкүн .

2. Окуп жаткан адамдын инсанына карата физикалык же психикалык зомбулук менен байланышкан тарбиялоо усулдарын, анын ичинде бир жолку тарбиялоо усулдарын колдонгондугу, ошондой эле адеп-ахлаксыз жорук жасагандыгы үчүн мектеп директорунун чет чилдер боюнча боюнча орун басары ээлеген кызматы жөнүндө эмгек мыйзамдарына ылайык бошотулушу мүмкүн.

3. Окуу-тарбия процессин уюштуруунун өрт коопсуздугунун эрежелерин, санитардык-гигиеналык эрежелерин бузгандыгы үчүн мектептин директорунун чет тилдер боюнча Коомдук байкоо боюнча орун басары административдик мыйзамдарда каралган тартипте жана учурларда администрациялык жоопкерчиликке тартылат.

4. Өзүнүн кызматтык милдеттерин аткарууга (аткарбагандыгына) байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына атайылап зыян келтиргендиги үчүн чет тилдер боюнча чет тилдер жана тарбия иштери боюнча директордун орун басары Эмгек жана жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчилик тартат.

МАМИЛЕЛЕР. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА БАЙЛАНЫШТАР.

Мектеп директорунун чет тилдер жана тарбия иштери боюнча орун басары:

1. Ар бир окуу жылына, жалпы окуу планынын негизинде окуу чейрегине өз ишин пландаштырат. Планды мектеп директору бекитет.
2. Окуу жылынын аягында мектеп директоруна жазуу жүзүндө аналитикалык отчет берет.
3. Мектеп директорунан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат, тиешелүү документтер менен таанышат.
4. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, мектеп директорунун окуу- тарбия иштери, тарбия жетекчилери боюнча, илимий-методикалык жетекчи боюнча директордун орун басарлары менен системалуу түрдө маалымат алмашат.

Кызматтык милдет менен тааныштым:

Эреншаева Ж.А.





БЕКТЕМ:
МГ №95 директору
А.К.Сардарбекова
2022 “ 23 ” ноябрь

Мектептин психологу Андарбекова Кундуз Айдарбековнанын функционалдык милдеттери

- Психологдун ишмердигин нормативдик документтерге, буйруктарга ылайык уюштурат
- Кызмат милдетине ылайык маселелерди чечет
- Психология илиминдеги жаңылыктарды өздөштүрөт жана ишине пайдаланат
- Окуу-тарбия процессиндеги педагогикалык- психологиялык ишти уюштурат
- Окуу-тарбия процессинин баардык катышуучуларын укуктук, социалдык- психологиялык абалын коргойт жана комфорттуу жагдай түзүүгө катышат
- Өзгөчөлөнгөн окуучулардын билимди кабыл алуу деңгээлин диагностикалайт
- Окуучулардын өзгөчөлүгүнө карата ийгиликтүү окуш үчүн социалдык- психологиялык шарт түзүүдө жардам берет
- Педагогдорго психологиянын кээ бир маселелери боюнча окуучуларды өткөрөт
- Окуучуларга, алардын ата-энелерине, мугалимдерге психологиялык маселелер боюнча консультация берет
- Окуу-тарбия процессине окуучулардагы кыйынчылыктарды таратып берүүчү Материалдарды топтойт жана түзөт
- Предмет боюнча кабинетти жабдыт, кабинеттин санитардык абалына жооп берет
- Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын талабына ылайык сабактарды мугалимдер иште жок болгондугуна байланыштуу алмаштырат
- Мугалимдин ишин баалоо, көзөмөлдөө, окуучулардын билимин баалоо, мугалимдерге жардам берүү максатында мектептин администрациясын мугалимдин сабагына эч тоскоолсуз катыштырат
- Мектептин уставын, ички тартип эрежесин, директордун буйругун аткарууга милдеттүү
- Окуучулардын мыйзамдуу эркиндигин, укугун сактоого тиешелүү маселелерде окуучунун мыйзамдуу коргоочусунун функциясын аткарат
- Мектептин психологиялык кеңешмесине, административдик кеңешмесине катышууга өз пикирин билдирүүгө укуктуу
- Эмгек тартибин сактоо өздөштүрүүсү боюнча мүнөздөмө берүүгө, мугалим өзүнүн кесиптик деңгээлин жана билимин системалуу түрдө жогорулатууга милдеттүү
- Аттестациялык жобого ылайык мугалим аттестацияланат

Тааныштым _____

Андарбекова К.А.



БЕКТЕМ:
МГ №95 директору
А.К.Сардарбекова
2022 “ 23 ” ноябрь

Мектептин соц.педагогу
Жумабаева Ширин Жолдошбековна

Мектептин социалдык педагог баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөнүн, мектептин, коомдук чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомстволордун, укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болот да, анын кызыкчылыктарын жактайт:

- балдардын жашоо-шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо, диагноздоочу изилдөө жүргүзүү;
- ата-энелер менен балдардын мамилелерин жакшыртууга көөктөшүү, бейжай үй-бүлөлөрдүн балдарынын баарлашуу көндүмдөрүн өнүктүрүүгө өбөлгө түзүү;
- окуучулардын инсандык психологиялык-медициналык-педагогикалык озгочолукторун, жашоо чөйросүн жана шарттарын иликтоо;
- баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды, чыр-чатактуу кырдаалдарды, жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөнүү иликтөө;
- камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга жардам берүү, алар менен жекече сүйлөшүп, аңгемелешип иш алып баруу;
- ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга, алардын ата-энелик милдеттерге аң сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт, ошондой эле ата-энелери менен мамилеси начарлаган балдардын маселесин чечүүгө жардам берүү;
- балдарды коргоо жана социалдык колдоо, өмүрүн жана ден-соолугун сактоо боюнча чараларды көрүү;
- жалпы билим берүүчү мектептен тышкаркы уюмдарында иштеген ар кандай кружок жана секцияларга окуучуларды тартууну уюштурат, аталган кружок жана секциялардын жетекчилери менен байланышты колдоо;
- зарыл болгондо балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы тууралуу күбөлүгүн) калыбына келтирүүгө жардам берүү;
- класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу, балдар менен жаштар уюмдары, мекемелери, клубдары менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшүү;
- балдар иштери боюнча комиссиянын ишине катышуу;
- айлана-чөйрөнүн таасирин анализдей билүү, адамдар менен баарлаша жана байланыш мамиле түзүү;

-сабакка келбеген, сабакты көп калтырган балдар жана алардын ата-энелери менен аңгемелешүү;

-окуучулардын психологиялык , медпедагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн иликтөө;

-жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдардын жөлөк пул, пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт;

-ар бир класс жетекчилерден мүнөзү оор окуучулардын тизмесин алуу жана алар менен иш алып баруу;

-айыл өкмөттөрү жана айыл башчылар менен байланышуу.

Төмөнкүлөрдү билүүгө тийиш:

Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргызстандын мамлекеттик символдорун, Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө» мыйзамдарын, КР «Балдар жөнүндөгү» Кодексин, КР Эмгек Кодексин, баланын укутары жөнүндө Конвенцияны жана башка социалдык-педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук актыларды : педагогиканын жана педагогикалык психологиянын негиздерин: социологиянын негиздерин: баланын физиологиясын жана гигиенасын: мамлекеттик институттарын, коомдук уюмдардын окуучуларга жардам берүү жана тарбиялоо жаатындагы милдеттерин, педагогикалык адептин ченемдерин.

Тааныштым: Жушабаева Ш.Ж. 

«БЕКТЕМ»

Мектептин директору

А.К.Сардарбекова

“23” 11 2022-жыл

Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия иштери боюнча директордун

орун басары Боркеева Күндүз Касымалиевнанын кызматтык милдеттери

1. Жалпы жобо

1.1 Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектептин директору тарабынан бекилет.

1.2 Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары балдардын укугун коргоо конвенцияны сактайт.

Өзүнүн ишинде КР конституциясын жана мыйзамына баш ийет жана өкмөттүн токтомунун чечимдерин негизги билим берүү тармагындагы маселелерди, тарбия берүүчүлүк, эмгекти коргоо нормаларын жана эрежелерин жана өрттөн алдына-ала сактануу, ошондой эле мектептин Уставы жана локалдык укуктук актыларын анын ичинде мектептин ички эмгек боюнча эрежелери, директордун приказдары жана чечимдерин, кызмат абалындагы инструкцияларды, эмгек келишимдерин эске алуу.

1.3. Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия боюнча директордун орун басары түздөн-түз директорго баш ийет жана анын биринчи орун басары болуп эсептелинет.

Ал төмөнкүлөргө жооп берет:

- Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия ишинин уюштурулушуна.
- Мектептин территориясында ички эрежени жана тартипти сактоо.
- Мугалимдердин профессионалдык деңгээлин жогорулатуу.
- Мектептеги эксперименталдык, методикалык жана инновациялык иштерди жүргүзүү.

2. Кызмат абалындагы милдеттер

2.1 Окуу-тарбия башталгыч класстардын иштери боюнча директордун орун басарынын иштөө убактысы жумалык жумушчу жүктөмү 40 сааттык убакыт өлчөмүндө түзүлгөн жана директор тарабынан бекитилген графиктин негизинде жүргүзүлөт.

2.2 Окуу-тарбия боюнча директордун орун басары төмөнкүгө милдеттүү.

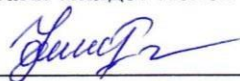
- Педагогикалык коллективдин чыгармачылык иши үчүн жакынкы арадагы жана перспективдүү планды түзүүгө.
- Башталгыч класстардын окуу программасын жана окуу планын аткарууда мугалимдердин иши боюнча иретке келтирүү.
- Окуу-тарбия боюнча директор тарабынан берилген буйруктарды аткаруу.
- Окуу процессиндеги алдыңкы тажрыйбаларды аныктап билүү жана жайылтуу.
- Башталгыч класстардын окуу методикалык иш кагаздарды иштемелерин координациялоо (өз ара шайкеш келтирүү)
- Окуу процессиндеги билим сапаты үчүн жогорку классынын окуу бөлүм башчысы менен системалуу көзөмөл жүргүзүү.
- Сабактарга жана сабактан тышкары иштерге катышуу (жумасына 5 сабактан кем эмес) анализ берүү, жыйынтык чыгаруу жана сунуш берүү.

- Педагогикалык кызматкерлерге жаңы инновациялык технологияларды жана усулдарды өздөштүрүүгө жардам берүү.
- Башталгыч класстардын окуу программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
- Өз учурунда замена берүү жана мугалимдердин келүү учетун алуу.
- Өз учурунда керектүү болгон отчетту түзүү жана 1-4-класстарынын класстык журналына көзөмөл жүргүзүү.
- Мектептин комплектованиесине катышуу жана окуучулардын контингентин сактап калуу боюнча иштерди жүргүзүү.
- Окуучулардын эрежесинин сактапышына көз болуу
- Педагогикалык кадрларды алууга катышуу.
- Мугалимдердин квалификациялык билимин жогорулатуу иштерди жүргүзүү жана бирикменин иши кароо.
- Педагогикалык советтин ишине катышуу жана окуу процесс үчүн кошумча сунуштарды киргизүү.
- Мектептеги аттестациялык комиссиянын мүчөсүнө кирүү.
- Кабинеттин паспортизациясын жүргүзүү, материалдык техникалык базасын чыңдоого катышуу жана иновациялык иши боюнча жетекчиликке алуу менен көрсөтмө берүү.
- Өз билимин өркүндөтүү.

Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын укугу.

- ✓ Мектептин директору жок мезгилде милдетин так аткарууга укуктуу.
- ✓ Окуу-тарбия ишинде чечимдерди кабыл алууга укуктуу.
- ✓ Каалаган сабакка катыша алат.
- ✓ Окуучулардын туура эмес жүргүзгөн тартиптерди мектептин Уставынын негизинде тескөөгө укуктуу.
- ✓ Керектүү иш үчүн убактылуу ырааттаманы которууга жана класстарды бириктирүүгө укуктуу.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:



 Боркеева К. К.



БЕКТЕМ:
МГ №95 директору
А.К.Сардарбекова
2022 “ 23 ” ноябрь

Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары **Арзыкулова Венера Абитовна**

1. ЖАЛПЫ ЖОБО

1.1. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары мектептеги административдик-башкаруу кызматынын курамына кирет, директордун буйругу менен кызматка алынат жана бошотулат.

1.2. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары кызматына он жылдан кем эмес иш тажрыйбасы бар, жогорку кыргыз филологиялык билимге ээ адис дайындалат.

1.3. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары Билим берүү тармагындагы райондук, шаардык мамлекеттик тилди өнүктүрүү бөлүмдөрүнө түздөн-түз баш ийет.

1.4. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары өз ишмердигине төмөнкүлөрдү:

- "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндөгү" мыйзамын;

- орто билим берүү мектебинин уставын;

- эмгек тартибинин эрежелерин;

- мектептин педагогикалык кеңешинин чечимдерин;

- директордун жана окуу тарбия иши боюнча орун басардын буйруктарын жана көрсөтмөлөрүн;

1.5. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары ;

- Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарынан негизин;

- мектептин башкаруу структурасын;

- мектептин билим берүү процессинин жана усулдук бирикмелердин ишмердигин;

- административдик, кылмыштуулук жана жарандык мыйзамдарды билиши керек.

2. ФУНКЦИЯЛАРЫ

Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басарынын функциялары:

- мектептеги мамлекеттик тилди өнүктүрүү, жайылтуу иштерин жүргүзөт жана ага байланыштуу башка иштерди уюштурат;
- окуучулардын жана педагогикалык кызматкерлердин мамлекеттик тилди үйрөнүүсү үчүн бардык шарттарды камсыз кылат.

3. КЫЗМАТТЫК МИЛДЕТТЕРИ

Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары:

- мамлекеттик тилди өнүктүрүү, жайылтуу, жакшыртуу боюнча пландарды иштеп чыгат жана аны мектептин педагогикалык кеңешинде маалымат берет;
- мектептин жетекчилигине мамлекеттик тилди өнүктүрүү маселелери боюнча сунуштарды киргизет;
- “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндөгү” мыйзамына ылайык нормативдик укуктук актылардын сакталышы боюнча иш чараларды иштеп чыгат жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт; -мамлекеттик тилди өнүктүрүү маселелери боюнча усулдук бирикмелер жана башка структуралык бөлүмдөр менен иш жүргүзүүгө милдеттүү.

4. УКУГУ

Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары :

- мамлекеттик тилди жайылтуу, ага тиешелүү маселелерди чечүүдө баардык структуралык бөлүмдөрдүн жетекчилер менен өз ара кызматташууга жана алардын керектүү маалыматтарды алууга;
- өзүнүн кызматтык укуктарын жана милдеттерин аткарууда мектептин жетекчилигине көмөк көрсөтүүсүн талап кылууга;
- мамлекеттик тилдин өнүгүшүнө салым кошуп жаткан мектептин кызматкерлерин сыйлыктарга көрсөтүү сунушун жетекчилигин кароосуна коюуга;
- мектептеги бүтүрүүчү класстарынын кирүү жана бүтүрүү сынактарына катышууга;
- мамлекеттик тил маселеси боюнча башка уюм-мекемелер жана жогорку окуу жайлар менен өз ара кызматташууга укуктуу.

Мектептин Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басарынын жобосу

1. ЖАЛПЫ ЖОБО

- 1.1. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары жалпы билим берүү орто мектебинде мамлекеттик тилди өнүктүрүү, жайылтуу максатында түзүлөт.
- 1.2. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары мектептин структуралык бөлүмү болуп саналат.
- 1.3. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басарына төмөнкү штаттык бирдик каралган:
 - мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары ;
- 1.4. Мамлекеттик тил боюнча директордун орун басары укуктук негизин:

Кыргыз Республикасынын Конституциясы, "Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндөгү" мыйзамы, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктары жана Өкмөттүн токтомдору, мектептин директорунун буйруктарын аткарылышын жетекчиликке алат.

2. НЕГИЗГИ МИЛДЕТТЕРИ

- 2.1 Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча мектептин мамлекеттик тилди окутуу боюнча мугалимдердин ишин жалпы көзөмөл, иш кагаздарынын мамлекеттик тилде жүргүзүлүшүнө көмөк көрсөтөт.
- 2.2. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү боюнча керектуу окуу куралдарын, адабияттарды чогултат жана жайылтат.
- 2.3. Мектепте "Мамлекеттик тил кабинетин" уюштуруп, иш кагаздарынан кыргызча үлгүлөрүн илет.
- 2.4. Мектептин окуучулары жана кызматкерлери үчүн мамлекеттик тилди үйрөтүү ийримдерин уюштурат.
- 2.5. мектептин сыртка жөнөтүлүүчү жана ички иш кагаздарын мамлекеттик тилде даярдалышын көзөмөлдөйт.

3. АРА АРАКЕТТЕШҮҮ

- 3.1. Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу мамлекеттик тил боюнча Улуттук комиссия, КР Билим берүү жана илим министрлигинин Мамлекеттик тилди өнүктүрүү сектору, райондук , шаардык Мамлекеттик тилди өнүктүрүү сектору менен мектептин ортосундагы тыгыз байланышты камсыздайт жана мамлекеттик тилге байланышкан маселелерди макулдашат.

3.2. Мамлекеттик тилге байланышкан маселелер боюнча кызматкерлерге, окуучуларга багыт, кеңеш берет, түшүндүрүү иштерин жүргүзөт.

3.3. Окутууну мамлекеттик тилде жүргүзүлүүчү тайналар жана аларга сабак берген мугалимдер менен иш алып барат.

3.4. Мамлекеттик тилге байланышкан маселелер боюнча башка мекеме-уюмдар, окуу жайлар менен өз ара кызматташат.

4. УКУГУ

4.1. Окутуу мамлекеттик тилде жүргүзүлүүчү класстардын жыл сайын көбөйүшүн көзөмөлдөйт. 4.2. Корнок- жарнама, кулактандыруу жана башкаларды жазууда кыргыз тилин жазуу эрселеринин сакталышын көзөмөлдөйт.

4.3. Мектептин иш кагаздарынын " Кыргыз Республикасынын мамлекеттик тили жөнүндөгү " мыйзамына ылайык жүргүзүлүшүн көзөмөлдөйт.

4.4. Мамлекеттик тилди өнүктүрүү, жайылтуу маселелери боюнча мектептин жетекчилигине сунуш киргизет.

4.5. Мамлекеттик тилде даярдалган усулдук колдонмолорду, окуу китептерди текшерип, басып чыгарууга макулдук берет

Кызматтык инструкция менен тааныштым:



А.В.Арзыкулова

" 23 "

11. 2022

