

«Бекиттемин»

К.Маликов атындагы ЖББО  
мектебинин директору:

Чортонова Н.Т



**Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдеттери:**

- > Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары: КР «билим берүү жөнүндөгү» - мыйзамынын аткарышынын, «мамлекеттик тил жөнүндөгү» концепсиясынын билим берүүдө өнүктүрүүнүн, окуучуларды концепсиянын негизинде тарбияланышын көзөмөлдөйт.
- > Карамагына берилген жалпы билим берүүчү уюмунун баскычында педагогикалык жамаатынын ишкердүүлүгүн уюштурат жана окуу процессинин өсүшүн көзөмөлдөйт;
- > Окуу процессинде материалдык техникалык коопсуздук эрежелерин жана нормаларынын режимдеринин сакталышын көзөмөлдөйт.
- > Жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарын педжамаат менен бирдикте ишке ашырат;
- > Пед.кызматкерлеринин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып, тескейт;
- > Педжамаат менен бирдикте окуу планынын мамлекеттик компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат;
- > Окуучуларды окутууда жана тарбиялоодо жаңы технологияларды киргизүүнү камсыз кылат жана анализдейт;
- > Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучуларга көчүрүү сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- > Окуучулардын кыймылын, жетишүүсүн, бүтүрүүчүлөрдүн аттестат, күбөлүк алгандыгын, мамлекеттик жыйынтыктоочу экзаменден бошотууну маалымдайт;
- > Сабактардын расписаниесин түзөт;
- > Мугалимдердин иштеген жумушчу күндөрүнүн табелин түзүп берет.
- > Сабактардын сапатуу отүлүшүнө, предметтик класстан тышкаркы иш-чараларга катышат, анализдейт.
- > Мектептин маалыматтык блогун (отчеттук документацияны өз убагында түзүүнү камсыз кылуучу класстардын тизмелери, окуучулардын өздүк делолору, класстык журналдары ж.б. мектептик документациялар) абалына жана толтурушуна жооп берет;
- > Окуучулардын окуу жүктөмүн көзөмөлдөйт;
- > Журналдардын класс жетекчилер тарабынан туура толтурулушуна, предметтик мугалимдер тарабынан объективдүү баа коюлушуна көзөмөл жүргүзөт.

> Окуу кабинеттеринин замандын талабына ылайык жабдуулар, көрсөтмө куралдар, көркөм адабий китептер жана окуу-методикалык иштелмелер, газеталар менен толтурулушун көзөмөлдөйт.

> Окуу процессинде эмгекти коргоо нормаларынын жана эрежелеринин сакталышын тастыктайт;

> АХЧ б.д.о. басары мене биргеликте өз учурунда окуу кабинеттеринде жана башка кабинеттерде оздук паспорттоштуруунун сапаттуулугун жөнгө салат;

> Мектепте эмгекти коргоо боюнча инструкциясын 5 жыл ичинде бир жолудан кем эмес мезгилдүү өзгөртүп турат.

> Профком менен биргеликте мектептин мебелдеринин, көрсөтмө куралдарынын, окуу куралдарынын жана жабдууларынын сакталышын, коопсуз пайдаланышын көзөмөлдөйт.

> Микроучастоктогу мектепке чейинки жана мектеп жашындагы өспүрүмдөрдүн тизмесин алуу ишин жүргүзөт жана анын негизинде отчет түзөт.

## **2. Координациялайт:**

• Мектепте мугалимдердин жана педагогикалык кызматкерлердин окуу пландын негизинде окуу программасынын аткарылышын тескейт;

• Мектептин керектүү отчеттук документтериништеп чыгат;

• Окуу процессиндеги иштердин аткарылышын, администрация өкүлдөрүнүн кызматташтык иштерин координациялайт;

• Жергиликтүү өзүн-өзү башкаруу уюмдары менен биргеликте иш жүргүзөт.

## **3. Жетектейт:**

• Өзүнүн алдындагы мектеп кызматкерлерин ишин;

• Мектепте жагымдуу маанай түзүүнү;

• Окуу процессинде мугалимдерге жана окуучуларга стимулдаштырууну;

## **4. Контролдойт:**

■ Окуу журналдарынын ирээттелиши, педагогдордун документтеринин тактыгы жана окуу планына дал келиши;

■ Окуучуларды жана пед.жамаатты техникалык коопсуздукту сактоо инструктаждан откорүүнү камсыздоо жана каттоо журналына түшүрүүнү

■ Окуучуларды окутуудагы эрежелеринин сакталышын;

■ Мугалимдердин иштерин;

## **5. Корректировкалайт:**

> Окуу планын жана программанын аткарылышын;

> Педагогтордун иш планын;

## **6. Кызматтык байланыш:**

> Окуу-тарбия боюнча директордун орун басары мектеп директору тарабынан бекитилген жумалык жүктөмү 40 сааттык режим боюнча иштейт;

> Иш планын ар бир жылга түзөт жана ар бир чейрекке карата пландайт. Иш планы мектеп директоруна 5 күндөн кем эмес убакытта бекиттирет;

> Мектеп директоруна өздүк ишмердүүлүгү боюнча ар бир чейретин жыйынтыгы боюнча беш барактан кем эмес жазуу түрүндө чейрек аяктаганына 10 күндөн ашпаган убакытта отчет берет;

> Мектеп директорунан методикалык мүнөздө уюштурулган укуктук-нормативдик маалыматтарды алат жана келген документтер менен таанышууда кол коюлат;

> Мектеп директорунун орун басарлары менен биргеликте алган маалыматтары менен бөлүшөт, тийиптүү документтерди аткарууга бөлүштүрүп берет;

> Мектеп директорунун милдетин аткарат (эмгек өргүүгө чыкканда, оору баракчасы болсо). Бул мыйзамдын чегинде мектеп уставынын жана мектеп директорунун буйругунун негизинде аткарат.

> Мектеп директоруна кенешмелерде, чогулуштарда каралган маселелерди билдирип турат.

Кызматтык милдетим менен тааныштым:

Жылкыбасва А.Ж