



Бүкүлгөмүн директор:

К. Белеков

Мектептин директорунун функционалдык милдеттери

1. Ишкердик менен бардык багыттар боюнча мектептин ишин уюштурат.
2. Пед коллектив, 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 кеңештин ишин жетектейт.
5. Тарбия иштеринде Кыргыз Республикасынын Гимнин, символдорун, «Манас» эпосундагы негизги принциптерди, кыргыз жана башка элдердин салттарын үйрөнүү, сактоо 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 салат.
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 ордун басуучу адамдар) кеңеши 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 каржылык булактардан издейт, киреше алып келүүчү иш-аракеттерди уюштурат.
18. Керектөө үчүн келишимдер, спонсорлор тарабынан берилген каражаттарды туура пайдаланылышын турмушка ашырат.
19. Мектептин бардык иш кагаздарына жооптуу.
20. Мыйзамга 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 оңдоп түзөө иштерин жүзөгө ашырат.

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

Мектеп директорлоруна 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 бекитилип, жетекчиге (директорго, башчыга) коюлуучу талаптардын негизинде иштелип чыккан. Нускаманы түзүүдө Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин мыйзам чыгаруучу жыйыны тарабынан 2003-жылдын 19-июнунда кабыл алынган КРнын «Эмгекти коргоо жөнүндөгү» мыйзамынын 9, 10, 11, 14-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 илимий-усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешине уруксат берилбейт.
4. Мектеп директору түздөн-түз райондук, шаардык билим берүү бөлүмүнүн, башкармалыгынын жетекчисине баш ийет.

5. Мектеп директоруна анын орун басарлары түздөн-түз баш ийишет. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуусуна милдеттүү аткарылуучу бардык корсотмолордү берүүгө укуктуу.
6. Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.
7. Мектеп директору өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, «Билим берүү жөнүндө» мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн жана Кыргыз 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:

- 2.1. Мектепти анын Уставына жана К.Рнын мыйзамдарына ылайык жетектейт;
- 2.2. Мектептин билим берүү (окуу - тарбия) ишин уюштурат;
- 2.3. Мектептин администрациялык-чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздайт;
- 2.4. Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзөт;
- 2.5. Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берет;
- 2.6. Башка уюмдар менен байланыш түзөт.

3. Кызматтык милдеттери

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

3.1. ишке ашырат:

- Мектептин бардык багыттардагы ишмердигин К.Рнын 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, окуу мерчемин, жылдык календарлык мерчемин иштеп чыгууну жана бекитүүнү;
- Кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш ордуларына коюну.

3.2. аныктайт:

- Мектепти өнүктүрүүнүн максатын, маселелерин жана программалык мерчеминин чечимдерин кабыл алууну;
- Мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;

- Профсоюз уюму менен биргеликте мектептин ырааттуулугун жана кызматкерлерин сыйлоо өлчөмүн;
- 3.3. чечет:**
- Окуу – усулдук, администрациялык, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди;
- 3.4. теске салып турат:**
- Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин мерчемдеп, текшерип жана;
- 3.5. 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 коэффициентинин өлчөмдөрүн;
 - Мектептин кесиптик кошууну (профсоюзу) менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкаркы жүктөмдү.
- 3.6. шыктандырат:**
- кызматкерлердин чыгармачылык демилгесин жана коллективде моралдык-психологиялык жагымдуу маанайын колдоону
- 3.7. камсыз кылат:**
- Кызматкерлердин, окуучулардын социалдык жана укуктарынын корголушун;
 - 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.

3.8. жетектейт:

- Педагогикалык кеңештин ишин;
- Мектептин китепканасын;

3.9. координациялайт:

- Мектептеги коомдук иш-чараларды(балдар жана жаштар)уюмдарын(бирикмелерин);

3.10. тыюу салат:

- Билим берүү процессинде кызматкерлердин жана окуучулардын ден соолугуна кооптуу шарттардын жүргүзүлүшүнө;

3.11. көзөмөлдөйт:

- «Билим берүү жөнүндө», «Мугалимдин статусу жөнүндө», «Мамлекеттик тил жөнүндө» жана башка мыйзамдарын, ошондой эле улуттук программалардын аткарылышын;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын, окуу планынын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуу-тарбия ишинин мазмунун жана натыйжалуулугун;
- КРнын мамлекеттик символикаларын үйрөтүү, мекенчилдикке жана адептүүлүккө тарбиялоо иштерин;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу экзаменин жана окуучулардын көчүрүү экзамендерин уюштуруп өткөрүүнү.
- Билим берүү уюмундагы капиталдык жана жылдык ондоп түзөө иштерин;
- Материалдык жана каржылык кирешени жана чыгымдары тууралуу тиешелүү жактарга отчет берилишин, бюджет жана башка булактардан түшкөн каражаттардын тура колдонулушун;
- Мектептин Уставына ылайык кошумча каржылык жана материалдык каражаттарды ишке ашыруу үчүн тартууну;
- Иш кагаздарын жүргүзүүнү, бухгалтердик эсеп-кысапты жана статистикалык отчетту;

3.12. билдирет:

- Мектептин кызыкчылыгын коомдук уюмдарга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына, мамлекеттик бийлик органдарына жана билим берүү бөлүмүнө;

3.13. уюштурат:

- Эмгек, эмгекти коргоо жөнүндө мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык билим берүү процессин жүргүзүү шарттарын түзүү жана камсыздоо ишин; Мектептин жарандык коргонуусун жетектөөнү;

- Билим берүү уюмунун бардык багыттагы иш-аракеттерин;
- 3.14. башкарат:**
- Түзүүчүдөн алынган мектептин мүлкү жана мектептин өздүк мүлкүн ыкчам түрдө жетектоону;
- 3.16. тескейт:**
- Насыя менен;
 - КРнын мыйзамына ылайык билим берүү уюмунун каражаттары жана мүлкү менен;
- 3.17. уюштурат жана жыйынтыктайт:**
- Эмгекти коргоо макулдашуусун профсоюздук комитет менен биргеликте жыл сайын жана жарым жылдыкта бир жолу аткарылышын;
- 3.18. байкайт:**
- Коомдук жайларда, үйдө, мектепте өзүн алып жүрүүнүн этикалык ченемдерин;

4. Укуктары:

Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

- 4.1. катыша алат:**
- Мектеп кызматкерлери өткөрүүчү бардык иш чарага, жана алардын ишин кийин талдоого;
- 4.2. бере алат:**
- Мектеп окуучуларына жана кызматкерлерге милдеттүү буйруктарды;
- 4.3. 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.
- 4.5. сунуш киргизе алат:**
- Мектеп кызматкерлерин мыйзамдарга ылайык өкмөттүк жана ведомстволук сыйлыктарга, ардактуу наамдарга көрсөтүү жөнүндө;
- 4.6. калыптандыра алат:**
- Эмгекке катышуу коэффицентинин (ЭКК) негизинде эмгек акынын демилгелөөчү фондун бөлүштүрүү үчүн мектептин эксперттик кеңешинин персоналдык курамын;
- 4.7. 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.
- 4.8. Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.
- 4.9. КРнын мыйзамына ылайык мектепке тиешелүү ар түрдүү келишимдерди түзө алат.
- 4.10. Мектептин ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат.

5. Жоопкерчилиги

- 5.1. 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:

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



Бекітемін директор:

К. Белеков

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 күндөлүктөрүнүн сакталышына, контролдук иштердин алынышына, лабораториялык, практикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, окуучулардын дептерлеринин текшерилишине көзөмөл кылуу.
3. Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча иштерди алып баруу, чейректик отчетторду алуу жана билим берүү бөлүмүнө тапшыруу.
4. Усулдук бирикмеде белгиленген иш чараларды аткаруу жана көзөмөл кылуу, чыгармачыл топторду түзүү жана семинарларын уюштуруу.
5. Усулдук кеңештин 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 чейректик 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, январь учетун 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 №11чн 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 ийет.
- Директордун ОТИ боюнча орун басарына: МУБ башчылары, мугалимдер, тарбиячылар, класс жетекчилер, китепканачы, лаборант түздөн-түз баш ийет.
- 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;

7. 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 чеберчилигин 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.

8. Уюштурат:

- Мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
- Педагогикалык жамааттын окуу-тарбия утурумдук жана келечек иштерин пландаштырууну;
- Усулдук кызматтын иши;
- Чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;
- Педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;
- Педагогикалык чеберчилик конкурсу 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 ирээтин;
- 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 нускада белгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйөлүү себептерсиз аткарылбагандыгына. Кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен бошотуу чарасын 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 ырааттуу түрдө маалымат алмашып турат.
7. Окуу тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп директоруна кабарлап турат.
8. Түрдүү деңгээлдеги кеңешмелерде жана семинарларда алган маалыматтарын түздөн-түз директорго кабарлайт.

Тааныштым:

Адилбек кызы Исмаева

Кыял



Бекитемин директор:

К.Белеков

Мектептин тарбия иштери боюнча орун басарынын 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 уюштуруу, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын толуктап, 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, коомдуук 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.

Функционалдык милдеттери:

1. Мектепте тарбия иштери боюнча ар кандай иш чараларды өткөрөт.
2. Кыздар, балдар кеңештеринин 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 бүлөдө 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:

Мирзабек кызы Айзам

Айзам



Бекителмин директор:
К. Бейсенов

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын социалдык педагогуна коюлуучу кесиптик 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 балдардын 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 аныктоо 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 мамиле-син 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 маселелерин чечүү жана аларга шарттарды түзүү боюнча мамлекеттик уюмдарга расмий суроо-талап жөнөтөт;

- Жүрүм-туруму бузулгандарга, турмуштук кыйын кырдаалдарга тушуккандарга, камкордукка муктаж болгондорго, өзгөчө муктаждыгы бар окуучуларга жардам берүү үчүн аларды эсепке алып, аларга жардам берүүдө мектептин мугалимдери, психологдору (эгер болсо) ата-энелер (алардын ордун алмаштырган кишилер), социалдык кызматтардын, жаштардын, жаштарды ишке орноштуруу кызматтарынын адистери, кайрымдуулук уюмдары менен бирге иш алып барат.
- 2. Социалдык педагог буларды билүүгө тийиш:**
- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикасын;
 - Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамдарын;
 - КРнын «Балдар жөнүндө» кодексин;
 - Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;
 - Баланын укуктары тууралуу конвенцияны жана социалдык-педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук документтери;
 - Педагогиканын негиздерин жана педагогикалык психологияны;
 - Социологиянын негиздерин, физиологияны жана балдардын гигиенасына байланыштуу эрежелерди;
 - Окуучуларга социалдык жардам берүү жана тарбиялоо жаатындагы мамлекеттик институттар менен коомдук уюмдардын кызматтары;
- 3. Кесипкөй талаптар:**
- Жогорку билимдүү – социалдык иш боюнча адис, психолог жана педагогикалык атайын орто билимдүү болушу;
 - Жогорку педагогикалык билими жана мугалимдик кызматта 3 жылдан кем эмес иш стажы болушу зарыл.

Тааныштым:

Ильзабел кызы Азамат

А.А.А.



Бекитип директор:
К. Белеков

Мектептин усулдук бирикмелеринин ишти пландаштырышы жана уюштурушу

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисине коюлуучу квалификациялык талаптар

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчисинин жогорку кесиптик билими жана билим берүү тутумунда иштеген эмгек тажрыйбасы 5 жылдан кем эмес болушу керек.

1.2. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси түздөн-түз мектеп директорунун ОТИ же илимий-усулдук иштер боюнча орун басарына баш нет.

1.3. Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн ишмердигинд Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын жетекчиликке алат.

II. ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишин уюштуруу, бул ишти жетектөө жана аткарылышын көзөмөлдөө.

III. КЫЗМАТ МИЛДЕТТЕРИ

Мектептеги усулдук бирикменин жетекчиси төмөнкүдөй кызмат милдеттерин аткарат:

3.1.

- бекитип берилген мугалимдер тобунун усулдук ишинин маселелерин жана натыйжаларын;

- катышкан сабактарынын жана башка түрлөрдөгү иштеринин формасын жана мазмунун талдайт;

3.2. пландалган усулдук иштин жыйынтыгын божомолдойт;

3.3.

- бекитип берилген педагогдордун утурумдук жана келечектеги ишин пландоону;

- зарыл усулдук документтерди иштеп чыгууну;

- программанын аткарылышы жана ага бекитилип берилген педагогдордун окуучуларынын билим даярдыгынын калыс бааланышына көзөмөлдү;

- административдик текшерүү иштерин даярдап өткөрүүнү;

- бекитип берилген педагогдордун квалификациясын жана кесиптик чеберчилигин жогорулатууну пландайт жана уюштурат;

3.4.

- бекитип берилген педагогдордун зарыл усулдук документтерди иштеп чыгуусун;

- бекитип берилген педагогдордун окуу пландарын жана программаларын аткаруусун жөнгө салат;

3.5. усулдук бирикменин ишин жетектейт;

3.6.

- усулдук бирикменин ишин;

- окуучулардын билим даярдыгынын өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдер тарабынан калыс бааланышын көзөмөлдөйт;

3.7.

- окуу процессин камсыздоочу усулдук документтерди иштеп чыгууга;

- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги педагогдордун пландарын жана программаларын оңдоп-түзөөгө;

- усулдук бирикменин жана усулдук кеңештин отурумдарына катышат;

3.8. ус улдук бирикмедеги педагогдорго усулдук иштер боюнча кеңеш берет;

3.9. өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин усулдук иштелмелерин баалайт;

3.10.

- өзү жетектеген усулдук бирикменин басууга даярдалган усулдук материалдарын редакциялап, жай

IV. УКУКТАРЫ

Усулдук бирикменин жетекчиси өзүнүн компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1. өзү жетектеген усулдук бирикменин мугалимдеринин өткөргөн сабактарына каалаган учурда кирүү (бирок сабак башталгандан кийин эч зарылчылыгы жок кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө педагогго сын-пикир айтууга акысы жок);

4.2.

- мектептин билим берүү саясатын жана стратегиясын иштеп чыгууга, тийиштүү стратегиялык документтерди түзүүгө;

- педагогдорду аттестациялоого;

- педагогикалык кеңештин ишине;

- өзү жетектеген усулдук бирикменин педагогдорун тандап алууга жана иш ордун аныктоого катышуу;

4.3.

- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин конкреттүү усулдук долбоорлорун баштоо, толук же убактылуу токтотуу жөнүндө;

- өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдерге колдоо көрсөтүү, материалдык жана моралдык түрткү берүү боюнча;

- окуу-усулдук ишти өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүүгө;

4.4. өзү жетектеген усулдук бирикмедеги мугалимдердин биргелешкен жана жекече окуу-усулдук ишинин жүрүшүн жана натыйжаларын көзөмөлдөө жана баалоо;

4.5. түздөн-түз карамагындагы иш документтерин текшерүү жана ага түзөтүү киргизүү үчүн;

- мектеп жетекчилеринен өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалыматтык материалдарын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу үчүн сурап алуу;

4.6.

- бекитип берилген педагогдордон кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомдоштугу кабыл алган (милдеттүү түрдөгү) пландар менен программалардын аткарылышын талап кылуу;

4.7. өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

V. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА МАМИЛЕЛЕРИ ЖАНА БАЙЛАНЫШТАРЫ

5.1. Мугалимдер менен биргеликте УБ ишмердигин пландайт. Иш планы мектеп директорунун ОТИ боюнча орун басары менен макулдаштырылат да, пландалган мезгилден тартып беш күндөн кечиктирилбей мектеп директору тарабынан бекитилет;

5.2. УБ жетекчиси төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектептин педагогикалык жана усулдук кеңештери;
- райондук УБ;
- мектеп директорунун ОТИ, тарбия иштери боюнча орун басарлары, класс жетекчилери, социалдык педагог;

5.3. Окуу жылы аяктагандан кийин беш күн ичинде директорунун ОТИ/ИУИ боюнча орун басарына УБнын ишмердиги боюнча жазуу жүзүндөгү отчет берет;

5.4. Билим берүүчү уюмдун директорунун ОТИ/ИУИ боюнча орун басарынан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, тийиштүү документтер менен таанышат;

5.5. Өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча билим берүүчү уюмдун педагогикалык кызматкерлери, директорунун ОТИ/ИУИ боюнча

Нускама менен таанышып чыктым: Алиев Шаршенбах к. Ж.
(колу) (аты-жөнү)

Нускама менен таанышып чыктым: Алиев Акматалиев к. Ж.
(колу) (аты-жөнү)

Нускама менен таанышып чыктым: Алиев Дүйшөмбаева к. Ж.
(колу) (аты-жөнү)



Бекителген директор:
Белеков К. Ш.

Карабеков Сатынбай атындагы орто мектебинин класс жетекчинин кызматтык нускамасы

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Класс жетекчи өз ишмердүүлүгүндө КРнын “Билим берүү жөнүндө” Мыйзамын, Адам укуктарынын жана эркиндиктеринин Декларациясынын, Балдар укугу жөнүндө Конвенцияны, мектептин уставын жетекчиликке алат.
- 1.2 Класс жетекчи кызматына мектептин директору тарабынан дайындалат жана бошотулат. Өргүү мезгилинде жана убактылуу жумушка жарамсыздык мезгилинде класс жетекчинин милдеттери өзүнүн классы жок жана ошол класста иштеп жаткан мугалимге жүктөлүшү мүмкүн.
- 1.3 Класс жетекчи педагогикалык билимге жана балдар менен иштөө боюнча 3 жылдан кем эмес стажга ээ болууга тийиш.

2. Ишмердүүлүктүн негизги багыттары

- 2.1 Класс жамаатынын ишмердүүлүгүн уюштуруу.
- 2.2 Класс жамаатынын жана айрым окуучулардын окуу иштерин уюштуруу
- 2.3 Класстын окуудан тышкаркы турмушун уюштуруу
- 2.4 Мектеп окуучуларын тарбиялоодо алардын инсанын иликтөө жана оңдоп түзөө
- 2.5 Мектеп окуучуларын тарбиялоодо социалдык жактан коргоо
- 2.6 Ата – энелер менен иштөө

3. Кызматтык милдеттер

- 3.1 Журналды жүргүзүү
- 3.2 Окуучулардын өздүк делолорун жүргүзүү
- 3.3 Класс жамаатын уюштуруу: тапшырмаларды бөлүштүрүү, актив менен иштөө, класстын окуучуларын мектептин кеңешине багыттоо, нөөмөтчүлүк ишине көмөктөшүү.
- 3.4 Класс боюнча, мектеп боюнча, ашкана боюнча нөөмөттү уюштуруу
- 3.5 Бекитилип берилген каанадагы санитардык-гигиеналык нормаларды сактоо

- 3.6 Тарбиялануучулардын тышкы көрүнүшүнө кам көрүү
- 3.7 Акысыз тамактануу маселелери боюнча ата-энелерге жана ушундай балдарга классташтарынын болгон мамилеси тууралуу түшүндүрүү иштерин жүргүзүү
- 3.8 Класс муктаждыктарын каржы жактан колдоого кам көрүү
- 3.9 Окуучулардын сабакка келүүсүн көзөмөлдөө (сабактарды себепсиз калтырган окуучуларды ата-энелер менен биргеликте көзөмөлдөйт тарбиялоого оор балдар боюнча социалдык педагог менен байланышат).
- 3.10 Окуу үчүн жагымдуу кырдаал түзүү
- 3.11 Класста иштеген мугалимдердин ишмердүүлүгүн координациялоо.
- 3.12 Окуучулардын күндөлүктөрү менен иштөө алардын жетишүүсү боюнча ата-энелери менен байланышуу
- 3.13 Таланттуу балдардын өнүгүүсүнө жардамдашуу окуучулардын таанып-билүү кызыгууларын өнүктүрүү, ой өрүшүн кеңейтүү (ийримдерге, факультативдик сабактарга конкурстарга, викториналарга олимпиадаларга, кароолорго тартуу; экскурсияларды уюштуруу; театрда, көргөзмөлөргө алып баруу).
- 3.14 Окуучулар менен иштөө үчүн психологду тартуу (аңгемелешүүлөр циклы, жекече сунуштамалар).
- 3.15 Класста жагымдуу микроклиматты түзүү, инсан аралык мамилелерди жөнгө салуу.
- 3.16 Айрым окуучуларды же бүтүндөй классты тартуу менен класста чыгармачылык иштерди уюштуруу.
- 3.17 Ден соолукту сактоо боюнча иш чараларды ар бир окуучунун өзгөчөлүктөрүн эсепке алуу менен уюштуруу.
- 3.18 Балдар коомдук уюмдарына жардам берүү.
- 3.19 Класстык сааттарды, жыйналыштарды, аңгемелешүүлөрдү, ачык сүйлөшүүлөрдү эсепке алуу менен уюштуруу.
- 3.20 Колдо бар методикаларга, класста иштеген мугалимдердин жана ата-энелердин пикирлерине ылайык окуучулардын инсанын иликтөө.
- 3.21 Окуучулардын мүнөздөмөлөрү менен иштөө.
- 3.22 Окуучуларга кесип тандоого жардам берүү.
- 3.23 Ата – эненин кароосуз калган балдардын (эгерде класста бар болсо) укугун коргоо.
- 3.24 Социалдык жактан коргоосуз категориядагы балдарды эсепке алуу.
- 3.25 Үй бүлөсү проблемалуу балдарды эсепке алуу.

- 3.26** Тарбиясы оор өспүрүмдөрдүн, тобокел тобундагы жана жашы жете электердин иштери боюнча инспекцияда каттоодо турган балдардын жүрүм-турумуна байкоо жүргүзүү.
- 3.27** Чейрек сайын ата-энелер үчүн тематикалык жыйналыштарды өткөрүү.
- 3.28** Үй бүлөлөрдөгү тарбия шарттарын иликтөө.
- 3.29** Ата – энелер менен жекече иштөө
- 3.30** Класстан окуудан тышкаркы ишмердүүлүгүн уюштурууга ата – энелерди тартуу.

4. Укуктары

- 4.1** Предметтик мугалимдер өткөрүп жаткан сабакка же ар кандай иш чараларга катышуу (өтө зарылдык болбосо, сабак учурунда класска кирүүгө, сабак учурунда мугалимге эскертүү берүүгө укугу жок).
- 4.2** Окуу-тарбия процессин бузууга алып келүүчү кылык – жоруктары үчүн окуучуларды мактоо жана жазалоо эрежелеринде аныкталганга ылайык тартип жоопкерчилигине тартуу.
- 4.3** Мактоо жана жазалоо эрежелеринде аныкталганга ылайык окуучуларга сыйлыктарды ыйгаруу.
- 4.4** Класстагы окуу тарбия процессин уюштуруу жана айрым окуучулар жөнүндө предметтик мугалимдерге маалымат алуу.

5.Класс жетекчи төмөндөгүлөргө жооптуу болуп саналат

- 5.1** Мектептин уставын жана ички тартиптин талаптарын, мектеп директорунун же анын орун басарынын мыйзамдуу буйругун, кызматтык нускамада аныкталган кызматтык милдеттерин аткарбагандыгы же толук аткарбагандыгы, ага берилген укуктардан пайдаланбагандыгы үчүн.
- 5.2** Окуучунун инсанынын үстүнөн күч колдонууга же психикалык зомбулукка байланышкан тарбиялоо усулдарын колдонгондугу үчүн (КРнын “Эмгек кодексине” жана КРнын “Билим берүү жөнүндө” Мыйзамына ылайык ээлеген кызматынан бошотулушу мүмкүн).
- 5.3** Өз ишин окуу жылына жана ар бир чейрекке өз убагында, сапаттуу пландаштырбагандыгы үчүн.
- 5.4** Эмгек (же жарандык) мыйзам тарабынан аныкталган тартиптеги жана чектердеги материалдык жоопкерчилик.