

М.Элебаев орто мектебинин билим берүүчү уюмунун директорунун кызматтык милдеттери.

- жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу- тарбиялоо процессинин баардык багытарындагы жана бардык этаптарындагы перспективдүү жана күнүмдүк ишин пландаштырууну уюштурат;
- жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарын иштелип чыгышын уюштурат жана анын аткарылышын көзөмөлдөйт;
- жалпы билим берүүчү уюмунун кызыкчылыктарын жана укуктарын мамлекеттик жана коомдук уюмдарда сунуштайт жана коргойт;
- педагогикалык кенештин жана мектеп китепканасынын иштерин жетектейт;
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларын, «Манас» эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада- салттарында аныкталган негизги принциптерди окутуу боюнча иштерин көзөмөлдөйт;
- окуу планынын мектептик компонентин бекитип, аткарылышын көзөмөлдөйт;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарын, окуу планынын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуучулардын билим сапатын, окутуу тарбиялоо иштеринин мазмунун жана үзүрлүгүн көзөмөлдөйт;
- окутуу- тарбиялоо ишине жаны технологияларды киргизүү боюнча иштерин уюштурат;
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын которуу сыноолорун уюштуруп, өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;
- педагогикалык кызматкерлерди жана техникалык персоналды кабыл алып, жайгаштырат;
- бекитилген дастыктык мүнөздөмөлөрүнүн жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык жалпы билим берүүчү уюмдарынын кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин аныктайт;
- жалпы билим берүүчү уюмунун педагогикалык персоналын үзгүлтүктүү иштөөгө, алардын чыгармачылык жана илимий – теоретикалык өсүшүнө, педагогикалык эксперименттерди жүргүзүүгө, кесиптик чеберчилигин жогорулатууга жана кайра даярдоодон өтүүгө шарттарды түзөт;
- педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого жана өткөрүүгө жардам көрсөтөт;

- ишинде өзгөчө көрсөткүчтөргө жетишкен педагогикалык кызматкерлердин кесиптик жетишкендиктерин жана кызыкчылыктарын камсыз кылуу үчүн компетенциясынын чегинде жазаларды колдонот;
- мамлекеттик үлгүдөгү билими жөнүндө документтерин (негизги жалпы билими жөнүндө күбөлүгү, с.э.т. жалпы билими жөнүндө аттестаты) сактоону жана тапшырууну, ошондой эле бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырыла турган маалыматтын ишенимдүүлүгүн камсыз кылат;
- балалыкты коргоо, окуучулардын жана педагогикалык жамаатынын укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарын тутууну көзөмөлдөйт жана персоналдык жоопкерчилигин тартат;
- окуучулардын өзүн-өзү башкарууларынын жана балдар уюмдарынын түзүлүшүнө жана өнүгүшүнө көмөктөшүп, жардам көрсөтөт;
- жалпы билим берүүчү уюмдарынын каржылык- чарбачылык ишкердүүлүгүн үчүн жооп тартат;
- жалпы билим берүүчү уюмунун бюджеттик каражаттарын жана башка булактардан түшкөн каражаттарды сарамжалдуу пайдаланууну камсыз кылат, жаны каржылоо булактарын тартып, киреше алып келүүчү ишкердүүлүктү уюштурат;
- окуучулардын кесиптик багыт алуу жана жайкы эс алууда ден-соолуктарын чыңдоо иштерин, ошондой эле жатак түрүндөгү мектептерде жашоонун жана тамактануунун тийиштүү турмуш-тиричилигин тейлөөнү уюштурат;
- Кыргыз Республикасынын Мыйзамдарына ылайык жалпы билим берүүчү уюмунун мүлкүн жана башка каражаттарын тескейт;
- жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу – материалдык-техникалык базасын эсепке алууну, сактоону жана толуктоону камсыз кылып, жооп тартат, анны окутуу-тарбиялоо процессинде үзүрлүү жана педагогикалык жактан аныкталгандай колдонот;
- ички эмгек тартибин, санитардык гигиеналык түзүлүшүнүн, техникалык коопсуздугунун жана өрткө каршы сактануунун эрежелерин тутууга, персоналдын жана окуучулардын эмгегин коргоого жооп тартат;
- жергиликтүү мамлекеттик администрациясынын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын каржылоосу менен жалпы билим берүүчү уюмун капиталдык жана учурдук ондоодон өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;
- жалпы билим берүүчү уюмуна көмөк көрсөтүүчү ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр), коомчулук жана мекемелер менен иштөөнү уюштурат;
- мектептик документацияны жана иш кагаздарын тура жүргүзүүнү камсыз кылат.

Ташкент облусу: *Муратова А.Б.*

М.Элебаев орто мектебинин окутуу жана тарбиялоо иштери боюнча директордун орун басарынын кызматтык милдети.

- карамагына берилген жалпы билим берүүчү уюмунун баскычында педагогикалык жамаатынын ишкердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт;
- жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарын педагогикалык жамаат менен бирдикте ишке ашырат;
- педагогикалык кызматкерлеринин окуу планын жана жалпы билим берүү программаларын аткаруу боюнча усулдук ишин камсыз кылып, тескейт;
- педагогикалык жамааты менен бирдикте окуу планынын мектептик компонентин иштеп чыгып, анын аткарылышын камсыз кылат;
- окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун жаны технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын которуу чыноолорун өнүктүрүүнү уюштурат;
- мектептин маалыматтык блогунун (отчеттук документацияны өз убагында түзүүнү камсыз кылуучу класстардын тизмелери, окуучулардын өздүк делолору, класстык журналдар ж.б мектептик документациялар) абалына жана толтурулушуна жооп берет;
- окуучулардын билим сапатын жана жүрүм-турумун көзөмөлдөйт., окуу сабактарынын жүгүртмөлөрүн түзүүнү жана окутуу-тарбиялоо ишкердүүлүгүн ар кандай түрлөрүн жүргүзүүнү пландаштырат;
- окутуу-тарбиялоо процессин өнүктүрүү жана окуучулардын билимин объективдүү баалоо боюнча сунуштарды киргизет жана аларды ишке ашырат;
- педагогикалык кенешинин чогулуштарына, усулдук семинарларга ж.б активдүү катышат.
- Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикаларынын билүү боюнча, «Манас» эпосунда, ошондой эле кыргыз жана республикада жашаган башка улуттардын жакшы каада-салтарында аныкталган негизги принциптерине ылайык окуучуларды атуулдук жана адеп ахлактуу тарбиялоо ишин уюштурат;
- жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-тарбиялоо чөйрөсүнөн абалын байкоо жүргүзүп, коллегаларынын жана окуучулардын арасындагы жүрүм-турумдук ченемдерди тутууну көзөмөлдөйт;
- педагогикалык кызматкерлерди жайгаштырууга катышып, алардын дагы-дагы жана кесиптик чеберчиликтерин жогорлатууну уюштурат;
- педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого катышат;

- педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы окуучуларды тарбиялоо ишинин аныкталышын көзөмөлдөйт.
- окутуу- тарбиялоо иш – чараларын бирдиктүү жүргүзүү үчүн ишканалар , мекемелер, бирикмелер, ата- энелер, (мыйзамдуу өкүлдөр), коомдук уюмдар ж.б менен байланыш түзөт;
- балалыкты коргоонун , жашы жетпегендиктердин укуктарын жана кызыкчылыктарын сактоонун , техникалык жана өрттөн каршы сактоонун , техникалык коопсуздугун жана өрттөн каршы сактануунун эрежелерин , санитардык- гигиеналык тартибинин, педагогикалык жамаатынын эмгегин коргоо талаптарын камсыз кылат жана аткарат;
- жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу- материалдык- техникалык базасын эсепке алуу, сактоо жана толуктоо боюнча талаптарды аткарат жана жооп тартат;
- педагогикалык кызматкерлерге, окуучулардын өзүн-өзү башкарууларына жана коомдук уюмдарга билим берүү, маданий жана ден соолукту чындоо иш чараларды өткөрүүгө усулдук жана уюштуруучулук жардам көрсөтөт, окуу жылында окуучулардын континентин толуктоо жана сактоо боюнча иш чараларын кабыл алат;
- окуучуларды медициналык жактан тейлөөнүн абалын, жатак түрүндөгү мектептердеги жашоо - тиричилик шарттарын көзөмөлдөйт;

Траакшиши *Аманжол* Бейшеналиева Ч.Ш.


Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

- Уюштуруу, педагогикалык иштер .
- Сабактардын расписаниеси сабактарды алмаштыруу, мугалимдердин иш убактысын учетко алуу,табель,тарификация түзүү.
- Отчет иштери
- Класстык журналдардын толтурулушу
- Окуу программаларын лабораториялык-практикалык иштерди камсыз кылуу.
- Окуучулардын жана мугалимдердин окуу жүгүртмөсүн туура уюштуруу.
- Окуу кабинеттеринин жабдылышы.
- Китепкананын ишин көзөмөлдөө.
- Окуучулардын айлампа дептерлерин көзөмөлдөө.
- Мектептин ремонт иштерин көзөмөлдөө (чарба башчысы менен бирдикте)
- Так илимдер гуманитардык башталгыч классатар усулдук бирикмесине тиешелүү сабактарын окутулушуна жооп берүү
- Жөндөмдүү окуучулар менен иштөө
- Окуу тарбия иштерине жаны технологияларды киргизүү
- Окуу предметтерин билим берүү боюнча стандартка шайкеш келтирүү
- Педагогикалык кадрлар менен илимий усулдук иштерди жүргүзүү
- Усулдук бирикмелер
- Алдынкы педагогикалык тажрыйбаларды изилдөө жана жайылтуу
- Окуу усулдук басма иштерин жетектөө
- Педагогикалык кадрлар учун педагогикалык,психологиялык семинарларды уюштуруу.
- Мугалимдердин аттестациядан өткөрүү
- Окуучулардын кызыгуусу боюнча ийримдердин өз деңгээлинде иштешин камсыз кылуу.
- Педагогикалык окуучуларды же конференцияларды уюштуруу.
- Башталгыч классындагы окуу тарбия иштери.

Ташкентте: *Кыял Мамедов*

Соц.педагогодун функционалдык милдеттери

- Баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөөнүн, мектептин коомдук чөйрөнүн социалдык кызматтардын, ведомстволорун, укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болот да, анаын кызыкчылыктарын жактайт.
- Балдардын жашоо шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылоо, диагноздоочу изилдөө жүргүзүлөт.
- Окуучулардын инсандын психологиялык-медициналык-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, жашоо чөйрөсүн жана шарттарын иликтейт.
- Баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды, чыр-чатактуу кырдаалдарды, жүрүм-турумдагы кемчилдиктерди аныктоо максатында үй-бүлө жүрүм-турумдагы кемчилдиктерди аныктоо максатында үй-бүлөөнү иликтейт.
- Ата-энелер менен балдардын мамилелерин жакшыртууга көмөктөшөт бейжай үй-бүлөөдөгү балдардын баарлашуусу (каммунукативдик) көндүмдөрдүн өнүктүрүүгө өбөгөлгө түзөт.
- Ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга, алардын ата-энелик милдеттерге аң сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт, ошондой эле ата-энелери менен мамилеси начарлаган балдардын маселелерин чечүүгө жардам берет.
- Балдарды коргоо жана социалдык колдоо, өмүрүн жана ден -соолугун сактоо боюнча чараларды көрөт.
- Камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга зарыл жардам берет.
- Жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды турк жай, пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт.
- Класстан тышкары жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу, балдар жана жаштар уюмдары, мекемелери, клубтары менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшөт.
- Балдар иштери боюнча комиссияга катышат.
- Зарыл болгондо, балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүн, паспортун) калыбына келтирүүгө жардам берет.
- Төмөнкүдөй окуучуларга жардам көрсөтүү үчүн алардын эсебин жүргүзөт мугалимдер, мектеп психологу, ата-энелер (алардын ордун баскан адамдар), атайын социалдык кызматтар, кайрымдуулук уюмдары менен кызматташат.

Ассистент: 

Класс жетекчилердин функционалдык милдеттери.

- Класс жааматына педагогикалык жетекчилик кылат.
- Класс менен иштеген мугалимдердин окуу-тарбия иштерин координациялайт.
- Ар бир окуучунун үй шартын мүмкүнчүлүктөрүн жана муктаждыктарын, жекече өзгөчөлүктөрүн изилдейт жана өзгөртөт.
- Класс менен иштеген мугалимдер менен окуучулардын ата-энелери менен тыгыз байланышта болот.
- Окуучуларга коюлган педагогикалык талаптарын бирдиктүү болушун камсыз кылат.
- Окуучулардын жамаатын бардык сабактар боюнча жогорку жетишкендиктерге жана маданияттуу журуш-турушка ээ болушун уюштурат.
- Окуучулардын интеллектуалдык өсүшү үчүн демилгелүүлүк жана өз алдынчалыкты, спортко илимге техникага кызыгуусун арттырууга көмөктөшөт.
- Окуучулардын өзүн-өзү башкаруусун коомдук пайдалуу эмгегин ишембиликтер, жашылдандыруу, көрктөндүрүү жана башка уюштурат.
- Педагогикалык кенешке айрым окуучуларды мектептен чыгаруу жөнүндө маселе коет.
- Ата-энелер комитети менен бирдикте класс кабинетинин ремонтун камсыз кылат жана класстын таза, тыкан иреттүү болушуна күн сайын көзөмөл жүргүзөт.

- | | | | |
|-----|-----------------|--------------------|--------------------|
| 16. | 5 ^б | Киякпаева А. Д. | <i>[Signature]</i> |
| 17. | 1 ^б | Исаева А. С. | <i>[Signature]</i> |
| 18. | 10 ^а | Жүймөбаева С. К. | <i>[Signature]</i> |
| 19. | 6 ² | Сарбагыялова Д. Д. | <i>[Signature]</i> |
| 20. | 2 ^б | Кочурбаева Т. Т. | <i>[Signature]</i> |
| 21. | 6 ^а | Тименбаева В. Ж. | <i>[Signature]</i> |
| 22. | 1 ^а | Курманжановна А. | <i>[Signature]</i> |
| 23. | 4 ^б | Салмиева М. Ж. | <i>[Signature]</i> |
| 24. | 2 ² | Кеитебаева Т. Ж. | <i>[Signature]</i> |
| 25. | 8 ¹³ | Апаева К. Ч. | <i>[Signature]</i> |
| 26. | 8 ¹⁰ | Карабаева З. М. | <i>[Signature]</i> |
| 27. | 7 ¹⁰ | Ойторбаева А. О. | <i>[Signature]</i> |
| 28. | 1 ^б | Бейшенбиева | <i>[Signature]</i> |
| 29. | 6 ^б | Кочурбаева И. Ч. | <i>[Signature]</i> |
| 30. | 1 ^б | Солдиева Б. Б. | <i>[Signature]</i> |
| 31. | 4 ^а | Исаева Т. | <i>[Signature]</i> |
| 32. | 2 ^б | Кочурбаева Т. А. | <i>[Signature]</i> |
| 33. | | Аширова А. М. | <i>[Signature]</i> |
| 34. | 6 ^а | Кочурбаева В. | <i>[Signature]</i> |
| 35. | 2 ^а | Узбекова А. | <i>[Signature]</i> |
| 36. | 3 ^б | Кочурбаева Т. | <i>[Signature]</i> |
| 37. | 6 ² | Октябрьская С. М. | <i>[Signature]</i> |

Класс жетекчилердин функционалдык милдеттери.

- Класс жааматына педагогикалык жетекчилик кылат.
- Класс менен иштеген мугалимдердин окуу-тарбия иштерин координациялайт.
- Ар бир окуучунун үй шартын мүмкүнчүлүктөрүн жана муктаждыктарын, жекече өзгөчөлүктөрүн изилдейт жана өзгөртөт.
- Класс менен иштеген мугалимдер менен окуучулардын ата-энелери менен тыгыз байланышта болот.
- Окуучуларга коюлган педагогикалык талаптарын бирдиктүү болушун камсыз кылат.
- Окуучулардын жамаатын бардык сабактар боюнча жогорку жетишкендиктерге жана маданияттуу журуш-турушка ээ болушун уюштурат.
- Окуучулардын интеллектуалдык өсүшү үчүн демилгелүүлүк жана өз алдынчалыкты, спортко илимге техникага кызыгуусун арттырууга көмөктөшөт.
- Окуучулардын өзүн-өзү башкаруусун коомдук пайдалуу эмгегин ишембиликтер, жашылдандыруу, көрктөндүрүү жана башка уюштурат.
- Педагогикалык кенешке айрым окуучуларды мектептен чыгаруу жөнүндө маселе коет.
- Ата-энелер комитети менен бирдикте класс кабинетинин ремонтун камсыз кылат жана класстын таза, тыкан иреттүү болушуна күн сайын көзөмөл жүргүзөт.

1.	7 ^{бк}	Осмономбекова М.М.	<i>[Signature]</i>
2.	5 ^б	Сериалбаева А.З.	<i>[Signature]</i>
3.	9 ^к	Туманбаева М.С.	<i>[Signature]</i>
4.	7 ^к	Тогорголова Т.А.	<i>[Signature]</i>
5.	8 ^к	Чемтемирова А.	<i>[Signature]</i>
6.	7 ^б	Орозова К.	<i>[Signature]</i>
7.	8 ^б	Алимова Ф.О.	<i>[Signature]</i>
8.	11 ^к	Ишмадиева Н.М.	<i>[Signature]</i>
9.	5 ^б	Алиев К.З.	<i>[Signature]</i>
10.	9 ^б	Садкова З.К.	<i>[Signature]</i>
11.	16 ^к	Тогорголова Д.М.Ш.	<i>[Signature]</i>
12.	6 ^б	Осмонова Б.Т.	<i>[Signature]</i>
13.	5 ^к	Иванова И.А.	<i>[Signature]</i>
14.	9 ^к	Бурабаев К.А.	<i>[Signature]</i>
15.	4 ^в	Кангендиева А.	<i>[Signature]</i>

Мектептин чарба башчысынын функционалдык милдеттери

- Техникалык кызматкерлердин ишин уюштуруу.
- Мектептин айланасынын, коридорунун тазалыгын камсыз кылуу.
- Жылытуу системасынын ишине жооп берүү.
- Мектептеги эмеректердин сакталышы боюнча ай сайын рейд уюштуруу.
- Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары менен бирдикте өрт коопсуздугуна, жана электир коопсуздугунун сакталышына жооп берүү.
- Мектептеги эмеректердин жана инвентарлардын көздүң карегинде сакталышына жооп берүү.
- Мектептеги ремонт иштерин уюштуруу.
- Мектепте электр энергиясын экономдуу пайдаланышына жооп берүү.
- Мектептин инвентаризациясын квартал сайын жүргүзүң туруу.

Текшерген: *З.Сейт*