

Карадым

Педагогикалык кеңеш

№ 1

30.08.2022

"Бекитилген"

Х.Жулибаев мектеп

директору

- 2 - 09



## **Мектептин башталгыч класстар боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери жөнүндө жобо**

### **I. Жалпы жобо**

- 1.1. Бул кызматтык иш бөлүштүрүү 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, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин № 218 02.03.2012-жылдагы коллегиясынын чечими менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесиптик талаптардын негизинде иштелип чыккан.
- 1.2. Директордун башталгыч класстар боюнча орун басарын мектеп директорунун сунушу менен райондук, шаардык билим берүү бөлүмүнүн башчысы дайындайт жана бошотот.
- 1.3. Директордун ОТИ боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билимге ээ жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.
- 1.4. ОТИ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш ийет.
- 1.5. Директордун башталгыч класстар боюнча орун басарына бушпулушчу класстын усулдук башчылары, мугалимдер түздөн-түз баш ийишет.
- 1.6. Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун Уставын, ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.

### **II. Функционалдык милдеттери**

Директордун башталгыч класстар боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары төмөндөгүлөр:

- 2.1. Мектепте өзүнө белгиленген баскычтын окуу-тарбия процессин уюштуруу, бул процессин жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;
- 2.2. Мугалимдердин методикалык шыгы, чеберчилигин өнүктүрүү, аларды чыгармачыл иштөөгө тартуу. Чыгармачыл алдынкы мугалимдерди аныктоо, алардын алдынкы иш тажрыйбаларын жайылтуу;
- 2.3. Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө, сабак берүүнүн усулдарын, жолдорун өнүктүрүү, алардын активдүү формаларын изилдөө, мугалимдер менен бирдикте сабак берүүнүн оптималдуу жолдорун изилдөө, практика жүзүндө пайдалануу;
- 2.4. Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу.

### III. Кызмат милдеттери

Директордун башталгыч класстар боюнча орун басары төмөндөгүдөй кызмат милдеттерди аткарат:

- 3.1. Мектептин педагогикалык жамаатындагы өзүнө ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат.
- 3.2. Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүтүү багыттарын жүзөгө ашырат.
- 3.3. Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп-кеңештер менен камсыз кылат.
- 3.4. Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат.
- 3.5. Көзөмөлдөйт:
  - \* “Билим берүү жөлүндө” 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 өтүлүшүн;
  - \* Мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну;

Мектеп документтерин (класстык журналдарды, өзлүк делолорду, окуучулардын дептерлерин) жүргүзүүнү;

  - \* Окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстан тышкаркы иш-чараларга катышат. Жумасына 5тен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоомун



жыйынтыгын педагогдордун назарына салат;

\* Мектепте кабинеттик системанын өнүтүшүн.

### 3.6. 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 ишин;

\* Педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;

\* Педагогикалык чеберчилик конкурсун өтүөрүү;

\* Насаатчылык ишин;

\* Таланттуу балдар менен иштөөнү

\* Окуучулардын окуусунун натыйжалуулугуна байкоо жүргүзүү;

\* Жетишүүсү начар окуучулар менен иш алып баруу.

### 3.7. Жүргүзөт:

\* Микроучастоктор боюнча балдардын эсебин (жалпы камтып окутууну)

\* Так отчеттуу документтердин эсебин;

\* Балдардын сабакка катышуу эсебин;

\* Техникалык жана өркө каршы коопсуздукту, санитардык-гигиеналык режимди, мугалимдердин эмгегин коргоо боюнча талаптарды сактоо иштерин.

### 3.8. Түзөт:

\* Сабактардын ирээтин;

\* Мектеп боюнча отчеттуу, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды.

3.9. Мектепте инновациялык процесстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт.

3.10. Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат;

3.11. Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат.

## IV. Укуктары

Директордун башталгыч класстар боюнча орун басары өз компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1. 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)

- 4.2. Озүно түдөн-түз баш ийген милдеттүү аткарылуучу буйруктарды берүү.
- 4.3. Окуу процессине катышуучулардын таалим-тарбия иштерин үзгүлтүксө учуратуучу жадыктары үчүн тартып жоопкерчилигине тартуу.
- 4.4. Озүно түдөн-түз баш ийген жана окуу процессин камсыз кылган кызматкерлердин моралдык жактан жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө, мектептин ишин өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүү.
- 4.5. Талап кылуу:
- \* Озүно түдөн-түз баш ийген адамдардын жана түрдүү бөлүмдөрдүн иш документтерин көзөмөлдөө жана түзөтүү киргизүү үчүн;
  - \* Өз кызмат милдетин аткарууга зарыл болгон маалымат каражаттарын жана ченемдик-укуктук документтерди.
- 4.6. Окуу процессине катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу;
- 4.7. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

#### **V. Жоопкерчилиги.**

- 5.1. Директордун башталгыч класстар боюнча орун басары төмөндөгүдөр үчүн жооптуу:
- \* окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
  - \* Окутуу жана тарбия иштеринин сапатына;
  - \* Окутуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
  - \* Мектептин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же планда белгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйөлүү себебтерсиз же талаптагыдай аткарылбагандыгына;
  - \* Кызмат милдетин одоно бузганда тартып жазасы катары иштен бошотуу чарасы колдонушу мүмкүн;
  - \* Окуу-тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоо жана санитардык-гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына.

#### **VI. Кызмат боюнча мамилелери жана байланыштары**

Директордун башталгыч класстар боюнча орун басары:

- 6.1. Мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт.

6.2. Мектеп директорунун орун басары томондору менен иштешет:

\* Мектеп директору менен;

\* Мектептин педагогикалык кеңешти менен;

\* Класс жетекчилери, директордун ТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу) чарба иштери боюнча орун басары, социалдык педагог менен;

6.3. 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.

6.4. Ар бир чейрек бүткөндөн кийин беш күндүн ичинде өзүнүн ишмердүүлүгү тууралуу окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарына жазуу жүзүндө отчет берет.

6.5. Мектептин директорунун ченемдик укуктук жана уюштуруу усулдук мүнөздөгү маалыматтарды берет.

6.6. Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп директору, директордун орун басарлары жана педагогикалык кызматкерлер менен ырааттуу түрдө маалымат алмашып турат.

6.7. Окуу-тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жетекчилигине кабарлап турат.

6.8. Түрдүү деңгээлдеги кеңешмелерде жана семинарларда алган маалыматтарын түздөн-түз директорго кабарлайт