

Жалпы билим берүүчү уюмунун директору.

1. кызматтык милдеттери:

- жалпы билим берүүчү уюмунун окутуу-тарбиялоо процессинин бардык багыттарындагы жана этаптарындагы перспективдүү жана күнүмдүк ишин пландаштырууну уюштурат?
- жалпы билим берүүчү уюмунун өнүгүшүнүн негизги багыттарынын 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 планын мектептик компонентин бекитип, аткарылышын көзөмөлдөйт;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарын, окуу планын 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 уюштуруу, өткөрүлүшүн көзөмөлдөйт;
- педагогикалык кызматкерлерди жана техникалык персоналды кабыл алып, жайгаштырат;
- бекитилген дасыктык мүнөздөмөлөрүн жана башка ченемдик укуктук актыларына ылайык жалпы билим берүүчү уюмдарынын кызматкерлеринин кызматтык милдеттерин аныктайт;
- жалпы билим берүүчү уюмунун педагогикалык персоналдын үзүрлүү иштөөгө, алардын чыгармачылык жана илимий-теориялык өсүшүнө, педагогикалык эксперименттерди жүргүзүүгө, кесиптик чеберчилигин жогорулатууга жана кайра даярдоодон өтүүгө шарттарды түзөт;
- педагогикалык кызматкерлердин аттестациялоосун даярдоого жана өткөрүүгө жардам көрсөтөт;

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 тажыйырбанын жетишкендиктерин; мамлекеттик

институттарынын, коомдук уюмдарынын окуучуларга билим берүү

жана тарбиялоо тармагындагы милдеттерин жана укутарын;

балдардын укуктары жөнүндө Конвенция; педагогикалык жүрүм-

турумдун ченемдерин; технологиялык коопсуздуктун жана өрткө

каршы сактануунун эрежелерин.

3.Дасыктык талаптар: Орто педагогикалык жана жогорку

педагогикалык билими, педагогикалык кызмат ордунда беш

жылдан кем эмес иштеген стажы.

Окуу иштери боюнча директордун орун басары

1. Кызматтык милдеттери:

- 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 жамаат менен бирдикте окуу планын мектептик компонентин иштеп чыгып, анын аткарлышын камсыз кылат;
- окуучуларды окутуунун жана тарбиялоонун жаңы технологияларын киргизүүнү камсыз кылат жана анализ жүргүзөт;
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын которуу сыноолорун өткөрүүнү уюштурат;
- мектептин маалыматтык блогунун (отчеттук документацияны өз убагында гүзүүнү камсыз кылуучу класстардын тизмелери, окуучулардын өздүк делолору, класстык журналдар ж.б мектептик документациялар) абалына жана голтурулушуна жооп берет;
- окуучулардын билим сапатын 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 кеңешинин чогулуштарына, усулдук семинарларга ж.б активдүү катышат;
- педагогикалык кызматкерлерди жайгаштырууга катышып, алардын дагыктарын жана кесиптик чеберчиликтерин жогорулатууну уюштурат;- педагогикалык кызматкерлеринин аттестациялоосун даярдоого катышат;
- 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 чыңдоо иш чараларды өткөрүүгө усулдук жана уюштуруучулук жардам көрсөтөт, окуу жылында окуучулардын контингентин толуктоо жана сактоо боюнча иш чараларын кабыл алат;

Ташкенттеги: *Алиф окуу бөлүмү башчысы*
Жамаатова З.

Балдардын класстан тышкары жана мектептен

тышкары иштерин уюштуруучусу

1.Кызматтык милдеттери

__ педагогикалык жактан негизделген жана социалдык жактан аныкталган класстан тышкары жана мектептен тышкары окуучуларды тарбилоо иштерин тзөт, пландаштырат жана аткарат;

__ окуучуларды тарбиялоонун комплекстүү системесын иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт;

__ 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 тажыйырбалары менен алмашууну уюштурууп, тарбиялоо ишинин алдынкы тажыйырбаларын 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 өкүлдөрдү) жаңа 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

Ташкентте.

Класс иштеринин уюштуруучусу: Ариф Моменов. А.

Социалдык- педагогикалык мамиленин негизги функциялары :

1. **Методологиялык**- окуучулардын дүйнө , адам , ата журт , маданият тууралуу ; мыйзамдар жана мыйзам ченемдүүлүк жөнүндө ; жалпы илимий түшүнүктөр тууралуу ; таанып билүү усулдары жана тилдер жөнүндө билимдеринин бүтүн бирдигин камсыздоо
2. **Кайра түзүчүү** –жекеликти өнүктүрүү , мамилелерди шайкеш келтирүү, таанып –билүү жана эмгектенүү дилгирлигин, мүдөөсүн , муктаждыгын калыптандыруу ; чыгармачылык тажрыйба арттыруу ;
3. **Координациялоочу** – жөнгө салуучу- бирдиктүү билим берүү мейкиндигин түзүү ; анын субъектилеринин аракеттерин макулдаштыруу, окуучулардын жашоо- тиричилигин социалдык –психологиялык жайлуулугун камсыз кылуу; өзүн-өзү аныктоосуна , өз мүмкүнчүлүгүн ишке ашыруусуна жана оң жүгүртүүсүнө педагогикалык колдоо көрсөтүү;
4. **Талдоочу-ой жүгүртүүчү**- инсандын жетилүүсүнө педагогикалык колдоонун натыйжалуулугун көзөмөлдөө , талдоо жана баалоо ;
5. **Уюштуруучу** – социалдык ишмердикти , демилгени, чыгармачылыкты уюштурат, эс алуунун мани- мазмунуна таасир этет;
6. **Тарбиялык**- социалдык педагог көмөк алуучунун жүрүм-туруму менен ниш- аракетин социалдык институттардын максатуу багытталган таасирин камсыз кылат; коомдун , микрочөйрөнүн жана тарбиялоо процесинин жигердүү субъекти катары инсандын өзүнүн мүмкүнчүлүктөрү менен каражаттарын тарбиялоо процессинде толук кандуу пайдалануу маселесин коёт жана чечет.
7. **Диагноздоочу** – окуучулардын социалдык жана турмуштук жагдайларын, алардын инсандык жетилүүсүн , чөйрөсүнүн шарттарын изилдейт, «социалдык дагноз»коёт ,кишинин психологиялык , курактык, жеке өзгөчөлүктөрүн, шык –жөндөмдөрүн иликтейт, анын кызыкчылыктар дүйнөсүнө кирип, кишилер ортосундагы мамилелердин мүнөзүн, оң жана терс көрүнүштөрдү аныктайт;
8. **Эскертүүчү**- алдын алуучу жана социалдык айыктыруучу – тескери таасирлерди жоюуда жана алдын алууда социалдык- укуктук, юридикалык, психологиялык механизмдерди аракетке келтирет; муктаж болгондорго социалдык айыгуу жагынан жардам уюштуруп, алардын укуктары корголушун камсыз кылат;

Тааныштылуу

Саң педагог : *Батмал* *Базарбекова.Т.*

Мектептин директорунун чарбалык иштер боюнча орун басары

1. Кызматтык милдеттер:

- мүлкүнүн сакталышына
- мектептин имаратынын сакталышына
- окуу процессинин материалдык-техникалык жактан камсыз болушуна
- мектеп имаратындагы тазалыкка, тартипке
- мектепти жаңы окуу жылына карата өз убагында даярдоо
- өрт коопсуздугун сактоого
- тейлөөчү тех персоналдардын ишин туура уюштурууга
- санитардык гигиеналык тартибин аткарууну камсыз кылат.

Ташкентте: *А. Абаев* А.

Мектептин китепканачысы

1. Кызматтык милдеттери.

- окуу китептеринин сакталыш абалын көзөмөлдөө
- китепканачы менен класс жетекчилердин, предметтик мугалимдердин чогу жүргүзгөн иши
- окуу фондусунун абалы
- китепти кайра ремонттону жүргүзүү
- балдардын китеп жумалыгын өткөрүү
- окуу конференцияларды жана көргөзмөлөрдү уюштуруу
- окуучуларды китеп окууга кызыктырууга жана тартууга арналган иш чараларды уюштуруу
- чейрегине бир жолу китептин сакталышын текшерүү боюнча жыйынтыктарды чыгаруу
- китепканачынын иштеринин жылдык отчетун чыгаруу.