

26.08.22

Пед кеңешме 1



1.Жалпы жоболор

- 1.1. Бул кызматтык нускама билим берүүчү уюмунун жетекчисинин (директордун башчынын) орун басарына коюулучу квалификациялык талаптардын негизинде иштелип чыккан.
- 1.2. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын (директордун ТИ боюнча орун басарынын) райондук (шаардык) билим берүү бөлүмүнүн / башкармалыгынын жетекчиси дыйндайт жана кызматтан бошотот.
- 1.3. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү жаатында иштеген стажы 3 жылдан кем эмес болууга тийиш.
- 1.4. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары түздөн-түз директорго баш ийет.
- 1.5. Мектеп директору ордунда болбогон мезгилде (өргүүдө жүргөндө же ооруп калганда ж.у.с учурда) анын милдетин аткарат. Милдет аткаруу эмгек жөнүндө мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык буйруктун негизинде жүзөгө ашырылат.
- 1.6. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, Баланын укуктары жөнүндөгү Конвенцияны, мектептин Уставын жана ички укуктук актыларын жетекчиликке алат.

2.Функционалдык милдеттери

Мектеп директорунун тарбия иштер боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:

- 2.1. Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө:
- 2.2. Окуучулар менен класстан тышкаары жана мектептен тышкааркы иштерди өткөрүүдө коопсуздук техникасынын ченемдери менен эрежелерин сактоо:
- 2.3. Ата-энелер (окуучулардын мыйзамдуу өкүлдөрү) менен иштешүү.

3.Кызмат милдеттери

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөндөгүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

3.1. Тарбиялык, класстан тышкары жана мектептен тышкары иштердин утурумдук жана болочок пландалышын уюштурат, анын өткөрүлүшүн камсыздайт жана көзөмөлдөйт.

3.2. Мугалимдердин, класс жетекчилердин, ийримдердин, клубдардын, балдар уюмдарынын ж.б.у.с ишин координациялайт.

3.3. Зарыл окуу-усулдук документтерди иштеп чыгууну уюштуруп, координациялайт.

3.4. Тарбиялоо процессин сапатына, ийримдердин, клубдардын, секциялардын ишине, мектептен тышкары иштердин өткөрүлүшүнө ыраттуу көзөмөл жүргүзөт: класстан жана мектептен тышкары иштерге, ийримдердин ишине катышат (жумасына 5 тен кем эмес) алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоо жыйынтыгын педагогдорго билдирет.

3.5. Ата-энелер менен агартуу ишин уюштурат.

3.6. Педагогикалык кызматкерлерге инновациялык тарбиялоо программаларын жана технологияларын өздөштүрүү жагынан көмөктөшөт:

3.7. Мектеп директорунун окуу-тарбия боюнча орун басары менен биргеликте тарбиялык жана маданий оюн-зоок иштерин жадыбалын түзөт.

3.8. Белгиленген отчеттук документтердин өз убагында жазалышын камсыздайт, тарбиялык иш журналынын жана башка документтердин өз убагында жана туура толтурулушун көзөмөлдөйт:

3.9. Окуучулардын маданий-агартуу жана ден соолукту чыңдоо иштерин өткөрүүсүнө жардам берет.

3.10. Мектептин окуучулар менен толукталышына катышат.

3.11. Окуучулардын ийримдерге, клубдарга, секцияларга ж.б.у.с менен камтылышы.

3.12. Окуучулардын Мектеп Уставын жана ички тартип эрежелерин сактоосун көзөмөлдөйт.

3.13. Педагогикалык кадрларды тандоого жана алардын туура иш ордун аныктоого.

3.14. Класс жетекчилердин, ийримдердин жана секциялардын жетекчилеринин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну уюштурат;

- 3.15. Класс жетекчилердин усулдук бирикмелеринин ишин жана мектептеги окуучулардын өз алдынча башкаруусун жетектейт;
- 3.16. Тарбия процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет, мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат.
- 3.17. Китепкананы окуу-усулдук жана көркөм адабий китептер, өзүнүн иш багыты боюнча журналдар жана гезиттер менен толуктоо чараларын көрөт.
- 3.18. Окуучулардын коопсуз жашап иштөөсүн камсыздоо боюнча класс жетекчилердин, башка ага түздөн-түз баш ийген кызматкерлердин өздөрүнө жүктөлгөн милдеттеринин аткарылышын камсыздайт.
- 3.19. Эмгекти коргоо ченемдерин жана эрежелерин катуу сактоо менен, окуучулардын коомдук пайдалуу эмгегин уюштура.
- 3.20. Билим берүү процессинин катышуучуларына тийиштүү документтерди тариздөө менен эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугу маселелери боюнча нускама берет.
- 3.21. мектептен тышкаркы тарбия иштерин аткаруу үчүн окуучуларга кошумча билим берүү мекемелер, башка уюмдар менен байланышын түзүп, чыңдап турат;
- 3.22. Окуучулар арасында укук бузуучулардын алдын алуу ишин жетектейт жана Укук бузуучулардын алдын алуу кеңешин ишине башчылык кылат.

4. Укуктарга

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өзүнүн компетентүүлүгүнүн чегинде төмөндөгүдөй укуктарга ээ:

- 4.1. Түздөн-түз ага баш ийген кызматкерлердин ишин текшерүү, алардын өткөргөн сабактарына жана иш-чараларына катышуу, ишине баа берүү;
- 4.2. Тарбия процессине тоскоол боло турган жаман жоруктары үчүн окуучуларды мектеп Уставына белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартуу;
- 4.3. Класс жетекчилерге, ийримдердин, секциялардын жетекчилерине жана түздөн-түз баш ийген адамдарга милдеттүү түрдө аткарылуучу буйруктарды берүү, алардан текшерүү жана түзөтүү киргизүү үчүн жумуш документтерин көрсөтүүнү талап кылуу;
- 4.4. Өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдардын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу;
- 4.5. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

5. Жоопкерчилиги

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүлөр үчүн жооптуу;

*окуу пландарына жана окуу процессинин жүктөмдөрүнө ылайык билим берүү программасынын жүзөгө ашырылышына, окуучулардын окуп-үйрөнүүсүнүн жана тарбиялануусунун сапатына, билим берүү процессинде эмгекти коргоо ченемдеринин жана эрежелеринин сакталышына;

*ушул нускамада белгиленген билим берүү уюмунун Уставын жана ички эмгек тартип эрежелерин, директордун мыйзамдуу буйруктарын жана башка ички ченемдик актыларды, кызмат милдеттерин жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы, эмгек милдеттерин одоно бузгандыгы үчүн тартипке салуу жазасы катары жумуштан бошотуу чарасына;

*өрт коопсуздугу, эмгекти коргоо, окуу-тарбия процессин уюштурууда санитардык-гигиеналык эрежелеринин бузгандыгы үчүн жоопкерчиликке;

6. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары:

6.1.40 саатык жумуш жумасына ылайык (толук ставкада) түзүлгөн жана мектеп директору бекиткен график боюнча, ченемделбеген жумуш күнү режиминде иштейт;

6.2. Мектеп директорунун ТИ боюнча орун басары төмөнкүлөр менен иш алып барат:

Мектеп ичинде:

- мектеп директору менен
- мектептин педагогикалык кенеши менен;
- мектептин камкорчулар кенеши менен;
- ата-энелер коомчулугу;
- директордун ОТИ боюнча орун басары, социалдык педагог, МУБ жетекчилери, класс жетекчилер менен.

Мектептен тышкары:

- жашы жете элек инспекциясы, укук коргоо органдары, орток каршы кызматы менен;
- ЖОО, ЖОЖдор ж.у.с. менен.

6.3. Усудук кенеш (УК). МУБ жетекчилери, мектеп директорунун орун басарлары менен биргеликте мектептин тарбиялык планын тузот. Иш планын билим берүүчү уюмунун директору бекитет;

- 6.4. Директорго аткарылган иш жонундо жазуу жузундо отчет берет;
- 6.5. Билим беруучу уюмдун директорунан укуктук-чечимдик жана уюштуруу-усулдук муноздогу маалыматтарды алып турат;
- 6.6. Озунун компетенттуулугуно тиешелуу маселелер боюнча мектептин педагогикалык кызматкерлери, мектеп директорунун орун басарлары менен дайыма маалымат алмашып турат;
- 6.7. Тарбия процессин жургузуудо келип чыккан кыйынчылыктар жонундо мектеп жетекчилерине маалымат берип турат;
- 6.8. Ар кайсы денгээлдердеги кенешмелерде жана семинарларда алынган маалыматтарды дароо директорго кабарлайт.

Кызмат милдеттери менен 20 22 -ж 07 таанышып чыктым