

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ
ЖАЛАЛ-АБАД ОБЛАСТЫ
БАЗАР-КОРГОН РАЙОНУ
МОГОЛ АЙЫЛ АЙМАГЫ
№ 17 С. ДАЛБАЕВ АТЫНДАГЫ
ГИМНАЗИЯ МЕКТЕБИ.



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ЖАЛАЛ-АБАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЗАР-КОРГОНСКИЙ РАЙОН
МОГОЛЬСКОЙ СЕЛЬСКОЙ
УПРАВЫ ШКОЛА ГИМНАЗИЯ
№ 17 ИМ. С. ДАЛБАЕВА

Б у й р у к

П р и к а з

.. 6 .. 09 2023 ж.г. № 23

Ооган-Талаа айылы.

**«Мектеп директорунун орун басарларына
функционалдык жумуштарын бөлүштүрүү
жөнүндө»**

Кыргыз Республикасынын Билим берүү министрлигинин буйругу менен бекитилген жетекчиге талаптардын негизинде:

Буйрук кыламын:

1. Мектептеги окуу бөлүмүнүн башчысы төмөндөгү функционалдык милдеттерди аткарсын:

- Мектепте окуу-тарбия процессин уюштурсун, бул процессти жетектесин жана жүрүшүн көзөмөлгө алсын.
- Педагогикалык жамаатты усулдук жетектесин.
- Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылсын.
- Педагогикалык жамааттагы өзүнө ишенип берилген уюмдун өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырсун.
- Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзсүн жана жүзөгө ашырсун.
- Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча мугалимдердин иштерин көзөмөлгө алсын.
- Мугалимдердин кесиптик чеберчилигин жогорулатууну уюштурсун.
- Мектептин документтерин (класстын журналдар, өздүк иштерди, окуучулардын күндөлүк жана дептерлерин, өздүк делолордун, алфавиттик китепчелердин, аттестат жана күбөлүк берүү китепчелерин ж.б.) жүргүзсүн.
- Окуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышы көзөмөлгө алсын.
- Жумасына 5тен кем эмес мугалимдердин сабагына катышып, аларды талдап, жыйынтыктасын.
- Кабинет системасынын көзөмөлгө алсын. Насаатчылык иштин жүрүшүн көзөмөлдөсүн.
- Көчүрүү жана бүтүрүү сынактарын өткөрсүн.
- Алдыкы мугалимдердин иш тажрыйбаларын жайылтсын.
- Микроучасткалар боюнча балдардын жалпы эсебин алып жалпы камтып окутууну жүргүзсүн.

- Тарификацияны, мугалимдердин айлык акысынын табелин түзсүн.
- Мугалимдерди аттестацилоого даярдап өткөрсүн, чеберчилик курстардан өткөрүп турсун.
- Жадыбал түзүп ал боюнча сабактын жүрүшүн көзөмөлгө алсын.
- Мектептин окуу иштери боюнча ички көзөмөлгө жооп берсин.
- Ар бир чейрек бүткөн сайын өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берсин.

2. Мектеп директорунун **тарбия иштери боюнча орун басары** төмөндөгү функционалдык милдеттерди аткарсун:

2.

- Мектепте тарбия процессин уюштурсун, бул процессти жетектесин жана журушүн көзөмөлгө алсын.
- Мектепте класстан сырткаркы иштерди уюштурсун жана көзөмөлгө алсын.
- Класс жетекчилер менен бирге окуучулардын тартибин контролга алсын.
- Мектептин ички жана сырткы санитардык абалына жооп берсин.
- Кабинеттердин жана коридордогу жасалгалардын иреттүүлүгүнө жана жаңыланып турушуна жооп берсин.
- Ата-энелер менен иш алып барсын.
- Ар кандай даталуу күндөргө карата иш-чараларды уюштуруп турсун.
- Мектепте кылмыштуулукту алдын алуу жана суицидди болтурбоо боюнча такай иш алып барсын.
- Ар бир чейрек бүткөн сайын өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берсин.

3. Мектептин **соцпедагогунун** функционалдык милдеттери:

- Окуучулардын социалдык абалын көзөмөлгө алсын.
- Кылмыштуулукту алдын алуу жана суицидди болтурбоо, диний экстремизимге каршы иштерди, ректчиликти жоюу боюнча иштерди жүргүзсүн.
- Аз камсыз болгон үй-бүлөлөргө, жарым жана тоголок жетим балдар, көп балалуу үй-бүлөлөр менен иш алып барсын.
- Ата-энелери чет мамлекетке кеткен, Чернобль окуясына катышкан, Авганистан окуясына катышкандардын балдары менен иш алып барсын.
- Тарбиясы оор окуучулар жана сабакты көп калтырган окуучулар менен иш алып барсын.
- Окуучулардын ден-соолугуна кам көрсүн жана ден-соолугу начар окуучуларды ден-соолук чыңдоочу жайларга баруусун камсыз кылсын.
- Ар бир чейрек бүткөн сайын өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берсин.

4. Мектептин балдар жана өспүрүмдөр уюмунун жетечисинин функционалдык милдеттери:





- Мектеп парламенти менен иш алып барсын.
- Мектептин «Манас», «Семетей», «Сейтек» уюмдарын тицщп иш алып барсын.
- Окуучулардын формасынын,галстуктарынын абалын көзөмөлгө алсын.
- Окуучулардын жана класстын санитардык абалына жооп берсин.
- Ар бир чейрек бүткөн сайын өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жөнүндө отчет берсин.

5. Мектеп директорунун чарба иштери боюнча орун басарынын функционалдык милдеттери:

- Мектептин чарбалык иштерине жооп берсин.
- Мектептин жалпы инвентарларын көзөмөлгө алып жана ар биринин сакталышына жооп берсин.
- Жалпы мектеп имараттарыны көзөмөлдөп анын сакталышына жооп берсин.
- Мектептин ичи жана айланасы күнүгө тазаланып турушуна,жалпы санитардык абалына жооп берсин.
- Мектептин техникалык кызматкерлеринин ишин көзөмөлдөп турсун.
- Ашкананын абалын,тазалыгын инвентарларынын сакталышын,ысык тамактын берилишин,продукталардын келишин жана сапатын көзөмөлгө алсын.
- Техникалык кызматкерлердин айлык акысынын табелин түзсүн.
- Өрт өчүрүүчү шаймандардын дайыма оң абалда сакталышына жооп берсин.
- Мектептин элетр жабдууларынын оң абалда болушун көзөмөлдөсүн.
- Мектептин отун көмүр менен камсыз болушуна жооп берсин жана аларды сактоочу жайды оң абалда кармасын.
- Мектепти жылуулук менен камсыз кылсын.
- Техникалык кызматкерлер менен биргеликте окуу жылынын аягында мектепти кезектеги ремонттоодон өткөрсүн.

Негизи: Кыргыз Республикасынын Билим берүү министрлигинин №70-1-буйругу.

Буйрук менен тааныштым:

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Кадырова Фарида: |  | окуу бөлүмүнүн башчысы. |
| 2. Жамгырчиева А: |  | тарбиялык иштердин уюштуруучусу. |
| 3. Самидинова З: |  | социалдык педагог. |
| 4. Орозова З: |  | балдар жана өспүрүмдөр уюмунун жетекчиси. |

Мектеп директору



Д.Омурзакова.