

“2020-2021-окуу жылына АУП, мугалимдердин,

14-сентябрь

АХЧ ортосундагы функционалдык милдеттерди

бөлүштүрүү жөнүндө”

Мектептин АУП жана башка категориядагы кызматкерлердин ортосундагы функционалдык милдеттерин бөлүштүрүүнүн тактыгы менен окуу-тарбия процессин жүргүзүүгө туура багыт берүү. Жаңы 2020-2021-окуу жылынын уюштурулушунун негизинде

Буйрук кыламын:

1. АУП жана башка категориядагы кызматкерлердин штаттык расписаниеси жана функционалдык милдеттеринин негизинде төмөндөгүлөргө милдеттендирилсин:

Директор:

- 1.1. Окуу бөлүмүнүн башчысы, уюштуруучу, соцпедагог жана бардык кызматчыларды жетектейт.
 - 1.2. Жалпы мектепти жетектейт, кадрларды алат.
 - 1.3. Мамлекеттик, коомдук уюмдарда мектепти көрсөтөт. Түрдүү уюмдар менен мектепти байланыштырат.
 - 1.4. Жылдык окуу план, программаларды, календардык пландарды, графикти бекитет.
 - 1.5. Мектептин уставына, локалдык актына толуктоолорду киргизет.
 - 1.6. Мугалимдердин билимин жогорулатууга шарт түзүп берет.
 - 1.7. Окуучулардын контингентин түзөт, окуу процессин көзөмөлдөйт.
 - 1.8. Башталгыч класстарына тамак берүүнү уюштурууну көзөмөлдөйт.
 - 1.9. Материалдык –техникалык базанын сакталышын, эффективдүү колдонулушун камсыздайт.
 - 1.10. Жергиликтүү бийлик, уюмдар, ата-энелер менен иштөө иштерин көзөмөлдөйт.
 - 1.11. Окуучулардын, кызматчылардын социалдык камсыздалышын камсыздайт.
 - 1.12. Келишим, бюджеттик, бюджеттик эмес булактардын колдонулушун камсыздайт.
 - 1.13. Мектеп документациясы, иш кагаздары, окуу-тарбия иштеринин жүрүшүн системалуу көзөмөлдөп турат.
- 2. Окуу бөлүм башчысы:**
- 2.1. Директор жокто милдетин убактылуу аткарат.
 - 2.2. Мектептин режиминин ишин, окуу пландарынын проекттерин иштеп чыгат.
 - 2.3. Тарификация, сааттык жүктөмдөрдүн бөлүштүрүлүшүнө даярдоо иштерин жүргүзөт.
 - 2.4. Мектептин кызматчыларынын иштөө мөөнөтүнүн учетун жүргүзөт.
 - 2.5. Окуу процессинин жүрүшү, мектеп документациясынын, класстык журналдардын толтурулушун көзөмөлдөйт.
 - 2.6. Замена сааттарды уюштурууга жооп берет.
 - 2.7. Текшерүүгө иштерин, административдик срез алууну уюштурат.

- 2.8. Окуучулардын сабакка катышуусун, жетишүүсүн, документациялардын толтурулушун көзөмөлдөйт.
- 2.9. Окуу процесси боюнча отчетторду уюштурат.
- 2.10. Окуучулардын күндөлүк, дептерлеринин толтурулушун көзөмөлдөйт.
- 2.11. Сабактарга, кружокторго катышат.
- 2.12. Мамлекеттик аккредитациялоо, экзамендердин, ОРТ, НЦТ, Секомдун тестирилөөлөрүнүн жана предметтик олимпиаданын жүрүшө жооптуу.
- 2.13. Мектеп ичиндеги текшерүүнү уюштурат.
- 2.14. Мугалимдерге инновациялык педтехнологияларды үйрөтүүнү уюштурат.
- 2.15. Методикалык кеңешме, методикалык бирикмелердин ишин көзөмөлдөйт.
- 2.16. Алдыңкы тажрыйбалуу мугалимдерди табат жана чеберчилигин жайылтат.
- 2.17. Жумалыктарды уюштурат жана мугалимдерге методикалык жардам берет.
- 2.18. Жаш адистер менен иштөөнү уюштурат.
- 2.19. Дежурный администратордун милдетин аткарат.
3. Уюштуруучу:
 - 3.1. Педколлективдин тарбия иштерин жүргүзүүнүн методикалык окуусун уюштурат.
 - 3.2. Окуучулардын сабактан тышкары абалын анализдейт.
 - 3.3. Өзүн-өзү башкаруу уюмунун ишин жетектейт жана көзөмөлдөйт.
 - 3.4. Класс жетекчилердин ата-энелер жыйналышынын өтүүсүн көзөмөлдөйт.
 - 3.5. Ата-энелер комитетин жетектейт.
 - 3.6. 5-11-класстарынын маданий-тарбия иштерин уюштурат.
 - 3.7. Класс жетекчилер бирикмесинин ишин уюштурат жана текшерет.
 - 3.8. Тарбия иштери боюнча педагогикалык мониторинг уюштурат.
 - 3.9. Дежурный администратордун милдетин аткарат.
4. Соцпедагог:
 - 4.1. Окуучулардын “риск группасына” кирүүчүлөрдү табат жана иш жүргүзүүнү уюштурат.
 - 4.2. Мектептин социалдык паспортун жүргүзөт.
 - 4.3. “Кылмыштуулукту алдын алуу” кеңешинин ишин уюштурат жана керектүү документацияларды жүргүзөт.
 - 4.4. Мектеп ичиндеги учетко, жаш өспүрүмдөр комиссиясынын учетундагы окуучулардын документин даярдайт.
 - 4.5. Эмгектин корголушундагы комиссиясы менен бирге коопсуздук боюнча алдын алуу иштери жүргүзүлөт.
 - 4.6. Ата-энелер, окуучулар, коомчулук менен агартуучулук иштерди жүргүзөт.
 - 4.7. Өзүнүн компетенциясында буйрук, тартип боюнча проекттерди жасайт.
 - 4.8. Райондун, айыл өкмөтүнүн социалдык кызматы менен өз ара байланыш жүргүзөт.
 - 4.9. Директордун бекиткен графиги менен иштейт.
5. ТТКН предметинин мугалими:
 - 5.1. Мектептин жарандык коргонуу планын иштетип чыгат.
 - 5.2. Штабдык, тактикалык окуу, жарандык коргонуу боюнча иш-чараларды өткөрөт.
 - 5.3. Мектептин аскердик милдеттүүлөрүнүн эсебин жүргүзөт.
 - 5.4. Жарандык коргоонуу боюнча иш-чараларды өткөрөт.
 - 5.5. Өзүнүн компетенциясынын тегерегинде буйруктардын проектисин даярдайт.
 - 5.6. Чарба иштери боюнча директордун орун басарынын милдети:
 - 5.7. Чарба иштеринин жүрүшү, кызмат көрсөтүү боюнча техперсоналдарга инструктаж өткөрөт.
 - 5.8. Техперсоналдарды жумушка алууда, алардын иш-графигин түзүүдө, функционалдык милдеттердин аткарылышына жооп берет.
 - 5.9. Мектептин техникалык базасын жана мебелдердин сакталышын камсыздайт.
 - 5.10. Өрткө, техникалык аварияларга каршы, санитардык-гигиеналык абалдар, электрэнергиясын үнөмдүү колдонуу иштерине жооп берет.

5.11. АХЧнын жумуш күндөрүнүн эсебин жүргүзөт.

5.12. Өзүнүн милдеттерине дал келген иш-чаралар боюнча буйруктардын проектисин даярдайт.

1.13. Директор бекиткен графиктин негизинде иштейт.

6. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлгө алууну өзүмө калтырам.

Директор:  Курманалиева З.О.

