



Бекитемин

Омуралиева Р.М.

А.Жаманбаев атындагы толук эмес орто мектебинин кызматкерлеринин функционалдык милдеттери жөнүндө жобо.

Мектептин директору.

1. Кызматтык милдеттери.

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын, Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндөгү” “Мугалимдин статусу жөнүндө”, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, жалпы орто билим жаатындагы ченемдик укуктук актыларын билиши керек;
- Билим берүү бөлүмүнүн макулдугу боюнча педагогикалык кеңеш менен бирдикте мектептин өнүгүү багытын аныктап, ишке ашырат;
- Мектептин кызыкчылыктарын көздөйт жана коргойт;
- Кызыктар тараптардын зарылчылыктарын канааттандырат;
- Мугалимди, техперсоналдарды таңдоону жана жайгаштырууну жүргүзөт.
- Педагогикалык кеңештин ишин алып барууну жетектейт;
- Билим берүү бөлүмү, мугалимдер менен бирдикте окуу планын ишке ашырат;
- Мамлекеттик билим берүү стандарттарынын жана негизги билим берүү программаларынын чегинде окуучулардын билимдеринин жеткиликтүүлүгүн жана сапаттуугун камсыз кылат;
- Класстан тышкаркы иштердин мазмунуаркылуу окуучулардын тарбиялоо ишин камсыздайт жана көзөмөлдөйт;
- Мугалимдердин билимин жогорулатуу жана кесиптик өсүшүнө шарттарды түзөт.
- Билими жөнүндөгү мамлекеттик үлгүдөгү документтерин тапшырууну уюштурат жана аларды даярдоо үчүн бүтүрүүчүлөр жөнүндө тапшырылуучу маалыматтын тактыгын камсыздайт жана жооп тартат;

- Балдарды коргоо жана алардын укугун, кызыкчылыктарын сактоо боюнча талаптарды көзөмөлдөйт жана сактайт;
- Мектептин каржылык-финансылык ишин жетектейт жана көзөмөлдөйт;
- Гранттардын инвестициялардын, ата-энелердин өз эрки менен тапшырган төгүмдөрүн максаттуу, натыйжалуу пайдаланууну көзөмөлдөйт жана жекече түрдө жооп берет;
- Мектептин материалдык-техникалык базасын эсепке алуу жана сактоо, окуучулардын, кызматкерлердин эмгегин коргоо үчүн жооптуу болот жана алардын өмүрүнүн сакталышы үчүн жооп тартат;
- Өрткө каршы коопсуздук боюнча, окуучулардын жана кызматкерлердин өмүрүнө жан ден-соолуктарына коркунуч келтирген же алардын өмүрлөрүнө алып келген учурлардын татаалдыгына жана күнөөсүнүн денгээлине жараша Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык тартиптик, администрациялык жана кылмыш жоопкерчилигин жеке түрдө тартат;
- Кызматтык милдеттерге, мектептин Уставына жана ички ченемдик укуктук актыларына ылайык башка да милдеттерди аткарат;
- Мектептин түзүмдүк бөлүктөрүнүн ишин башкарат жана көзөмөлгө алат;
- Администарциянын көзөмөл бутактарын нукка келтирүүгө (мектептин кеңеши, ИДН, КДН ж.б.);
- Мектептин окуу жылына болгон иш планын түзүү жана анын аткарылышына;
- Жалпы билим берүүнү көзөмөлдөөгө;
- Ата-энелердин комитети менен иштөөгө жана алардын ишинин жүрүшүн көзөмөлдөөгө;
- Педагогикалык кеңештин ишин алып барууга жана педагогикалык кеңешти өтүүгө, директор алдындагы, аппарат кеңешмелерди өткөрүүгө.
- Методикалык иштерди, предметтик сабактардын берилишин жетектөөгө жана көзөмөлдөөгө;
- Окуу жылына карата педкадрлар менен камсыз кылууга жана класстарды комплектөөдөн өткөрүүгө;
- Ашкананын ишин жетектөөгө жана көзөмөлгө алууга;

- Мектептин кызматкерлерин жана окуучуларды медициналык какроодон откөрүүгө;
- Окуучулардын кошумча билим алуу сабактарын уюштуруу жана алардын өтүлүшүн көзөмөлдөөгө;
- Ишинен өзгөчөлөнгөн мугалимдерди жана башка кызматкерлерди сыйлыкка көрсөтүүгө;
- Кызматкерлерди мыйзамдын чегинде тартиптик жазага тартууга;
- Мектептин иши боюнча тийиштүү органдардын алдына отчет берүүгө;
- Белгилүү тартипте кызматкерлерди ишке алуу, башкаруу, иштен бошотууга;
- Мугалимдин билимин жогорулатуу боюнча мектеп ичинде семинар, сабактарды өтүүгө;
- Айыл өкмөтү тарабынан чарба иштерине бөлүнгөн каражаттын туура колдонулушун көзөмөлгө алууга;
- Мектептин документациясын жана иш кагаздарын туура жүргүзүүнү камсыз кылат;