

Буйрук № 2

01.09.2022 ж.

“2021-2022 окуу жылына функционалдык милдеттерди бөлүштүрүү жөнүндө”

2021-2022 окуу жылынын башталышынын негизинде окуу тарбия процессин жүргүзүү максатында.

Буйрук кылам:

1. Мектеп директорунун кызматты милдеттери:
 - 1.1. Жалпы мектептин ишмердүүлүгүн жетектейт, кадрларды таңдоо менен алат.
 - 1.2. Мектептин Уставы боюнча иш жүргүзүү, локалдык актыларына толуктоолорду киргизүү.
 - 1.3. Мугалимдердин билимин жогорулатууга шарт түзүп берет.
 - 1.4. Класс комплексине тарификация жүргүзүү, эмгек эсептөө табелин түзүү иштерин жүргүзөт.
 - 1.5. Келишим бюджеттик, бюджеттик эмес булактардын колдонушун камсыздайт.
 - 1.6. Мектеп документациясын, тарбия иштерин жүрүшүн системалуу көзөмөлдөп турат.
 - 1.7. Окуучулардын, кызматчылардын социалдык корголушун көзөмөлдөйт.
 - 1.8. Башталгыч класстардын тамактануусун уюштурууну көзөмөлдөйт.
 - 1.9. Материалдык техникалык базаны бекемдөө сакталышына, эффективүү колдонулушун уюштура.
 - 1.10. Жергиликтүү бийлик, уюмдар, ата-энелер менен иштөө иштерин камсыздайт.
 - 1.11. Окуу завучу, тарбия завучу, соц педагогдун милдетин аткаруучулардын ишмердүүлүгүн жетектейт.
 - 1.12. Сабактардын берилүү абалы, окуучулардын билим сапатына көзөмөл жүргүзүлөт.
2. Окуу бөлүм башчысынын милдетин аткаруучу
 - 2.1. Директор жокто милдетин убактылуу аткарат.
 - 2.2. Мектептин иштөө режимин, окуу пландарынын аткарылышын көзөмөлдөйт.
 - 2.3. Замена сааттарды уюштурууга жооп берет.
 - 2.4. Текшерүү иштерин, административдик срез алууну уюштурат.

- 2.5. Окуучулардын сабакка катышуусун, жетишүүсүн, документациялардын толтурулушун көзөмөлдөйт.
- 2.6. Окуучулардын дептерлеринин толтурулушун көзөмөлдөйт.
- 2.7. Сабактарга кружоторго катышат.
- 2.8. НЦТ, экзамендер, предметтик олимпиадалардын жүрүшүнө жооптуу.
- 2.9. Мугалимдерге иновациалык технологияларды үйрөтүү, пед чеберчилигин жогорулатууну уюштурат
- 2.10. Предметтик декадаларды уюштурат.
- 2.11. Жаш адистер менен системалуу иштөөнү уюштурат.
- 2.12. Усулдук кеңешме, усулдук бирикмелердин ишин көзөмөлдөйт.

3. Тарбия завучтун милдетин аткаруучу.

- 3.1. Пед. Коллективдин тарбия иштерин жүргүзүүнү, усулдук окууну уюштурат.
- 3.2. Мектептин тарбия иштеринин жүргүзүлүшүнө дооптуу.
- 3.3. Окуучулардын сабактан тышкары иштерин анализдейт.
- 3.4. Класс жетечилеринин ата-энелер жыйналышын өтүүсүн көзөмөлдөйт.
- 3.5. 5-9 класстардын маданий тарбия иштерин уюштура.
- 3.6. Класс жетекчилер бирикмесин кеңешмесин өткөрөт.
- 3.7. Мектеп ичинде дежурствонун ишин, окуучулардын катышуусун көзөмөлдөйт.
- 3.8. Окуучулардын укук бузуулардын алдын алуу иштерин уюштурат.
- 3.9. Соц. педагогдун милдетин аткаруучу.

4. Соц педагогдун милдетин аткаруучу.

- 4.1. Окуучулар арасында "риск группасына" кирүүчүлөрдү аныктайт жана иш жүргүзүүнү уюштурат.
- 4.2. Мектептин социалдык паспортун жүргүзөт.
- 4.3. Мектептин ичинде учетто, жаш өспүрүмдөр комиссиясынын учетундагы окуучулардын документтерин даярлайт.
- 4.5. МПК га кирүүчү башталгыч класстын окуучулардын документацияларын даярдайт.
- 4.6. Ата-энелер, окуучулар жана коомчулук менен агартуучулук иштерди жүргүзөт.

5. Мектеп профкому.


- 5.1. Мектеп кызматкерлеринин эмгекти корголушу, ТКЭ дин сакталышын милдетин көзөмөлдөйт.
- 5.2. Штабдык, практикалык окуу, ГО боюнча иш-чараларды уюштурат.
- 5.3. Электр энергиясын лимитин сактоону көзөмөлдөйт.
- 5.4. Мектептин жалпы ремонт иштерин уюштуруу, жаны окуу жылына даярдык иштерин жүргүзөт.
- 5.5. Кызматкерлердин мед кароодон өтүү жыйынтыгын көзөмөлдөйт.

5.6. Мугалимдердин өздүк делолорун, эмгек китепчелерин толтурулушун уюштурат.

5.7. Тех. персоналдардын функционалдык милдеттеринин аткарылышына жооп берет.

5.8. Өрткө каршы, аварияга каршы, санитардык абалга карата көзөмөл ишин жүргүзөт.

6. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлгө алууну өзүмө калтырам.

Директор  *Мамалчиева С.О.*