

## ЧАРБА ИШТЕРИ БОЮНЧА БАШЧЫ:

Мектептин санитардык абалына, тазалыгына, эмеректердин сакталышына, реставрацияланышына, оңдолушуна, ремонттун жүргүзүлүшүнө жооп берет жана көзөмөлдөйт.

Техникалык жана өрт коопсуздугун алдын алуу ишине жооп берет. Мектептин территориясына, техперсоналдардын иштерине (кароолчу, үй шыпыргыч, короо шыпыргыч) жооп берет.

Мектептин имаратынын курулушуна, технологиялык, энергетикалык жабдылышына, класс бөлмөлөнүн жарык болушуна жана ремонттун уюштурулушу менен жүрүшүнө жооп берет.

Окуу кабинеттеринин, мастерскойлордун жана башка жайлардын жабдылышын камсыз кылат.

Тааныштым:

## МЕКТЕПТИН ПРОФКОМУ :

Мектептеги мугалимдердин эмгегин коргоо жана иштерине шарт түзүү боюнча коомдук көзөмөлдү уюштурат.

Мектептин иш планын түзүүгө жана жашоо коопсуздугун сактоо боюнча иш пландарды түзүүгө катышат.

Коллективдин түзгөн келишимдердин аткарылышына көзөмөл болот.

Мектептеги окуучулардын, иштегендердин жана мугалимдердин укугун коргоону ишке ашырат.

Мугалимдердин аттестациядан өтүшүнө катышат, жооп берет.

Ооруп калган мугалимдердин эмгек акысын төлөнүшүнө көңүл бөлөт.

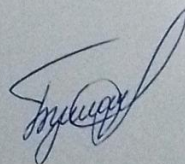
Бөөдө кырсык болгон учурда администрация менен бирдикте изилдөө ишин жүргүзөт.

Мугалимдердин иштерин баалоо, алардын эс алуусуна кам көрүү иштерин аткарат.

Мугалимдерге жакындан жардам берүүгө жана материалдык көмөк көрсөтүүгө катышат.

Мектепте профсоюздук бурчту уштуруп, жалпы жаммаат менен иш алып барат.

Тааныштым:

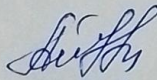




## Окуу мастерскойлордун (жыгач, металл) башчыларынын милдети:

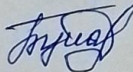
1. Мектептин завхозу менен бирдикте окуу-өндүрүш процессин уюштурат.
2. Мастерскойду куралдар, жабдуулар менен камсыз кылат.
3. Мектептеги эмеректерди ремонттойт, иретке келтирет.
4. Окуучулардын иштөө орундарын тактайт, атайын кийим менен камсыз болуусун ата-эне менен чечет.
5. Жазгы, күзгү жумуштар үчүн куралдарды (күрөк, айры, чалгы) даярдап коет.
6. Мектептеги коопсуздук техникасына жооп берет.
7. Мастерскойдогу бардык куралдар менен аспаптарды так сактоого жооп берет.

Мектептин директору:



Акматалиева Н.К.

ПК нын төрайымы:




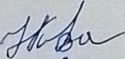
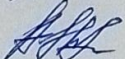
Бейшебаева З.Т.

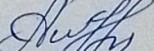


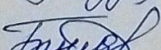
## Пол жуугучтун милдети:

1. Бул жумушчу 18 жаштан жогору, медициналык кароодон өткөн адам болуу керек.
2. Жумушчу вестибюлдун, коридордун, тепкичтердин, башталгыч класстардын, усулдук, завучтун, директордун кабинеттерин тазалоону аткарат.
3. Терезелердин, эшиктердин чаңдарын сүртөт.
4. Дубалдарды актайт.
5. Коридордогу гүлдөрдү сугарат, топурактарын которуп отургузат.
6. Кагаз салынган челектерди төгүп, тазалайт.
7. Дезинфекциялоочу заттар менен полдорду, раковиналарды жууйт.
8. График боюнча генералдык уборка кылат.
9. Жумуш күнү профком менен макулдашып уюштурулат.
10. Окуу кабинеттерин чоң танаписте, сабак бүткөн соң жана ийримдер бүткөндөн кийин жууйт.
11. Бир айда бир жолу кирдеген тамдарды актап турат.

Тааныштым:

 Молдогазиева Э.  
 Ниязалиева Э.  
 Азаматова А.

Мектептин директору:  Акматалиева Н.К.

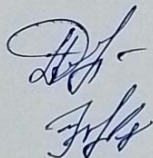
ПК нын төрайымы:  Бейшебаева З.Т.



## Кароолчунун милдети:

1. Мектептин территориясынын тазалыгын сактоо.
2. Мектептин окуу-материалдык базасын так, жоготпой, ууру киргизбей сактоо.
3. Өз учурунда мектепти ачып дежур администрацияга өткөрүп берүү жана кабыл алуу.
4. Мектептин имаратын кайтаруу.
5. Кабыл алуу дептерине жазып туруу.
6. Түнкү күзөттө мектепте болуу.
7. Мектепте сабактан кийин болгон ар кандай иштер тууралуу директорго же администрацияга билдирип туруу.
8. Өрт чыккан учурда сигнализацияны көтөрүп, бөлөк сигнализацияга кабарлап, өрттү өчүрүү камын көрөт.
9. Мектептин тышкы ички айланасын бир сменада үч жолу кароо.
8. Дежурлукту өткөрүп жатканда мектептин алдын шыпырып, карын тазалап коюу.
9. Бөлүнгөн участкакторду профкомдун макулдашуусу менен убагында тазалап туруу.
10. Сабактан тышкаркы убакта мектепке башка адамдарды киргизбөө.

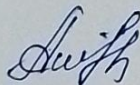
Тааныштым:



Туктубаева Д.А.

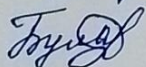
Эгембердиев Т.А.

Мектептин директору:



Акматалиева Н.К.

ПК нын төрайымы:



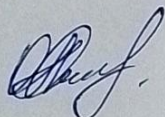
Бейшебаева З.Т.



## Ашканачынын милдети:

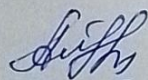
1. Өз убагында сапаттуу тамак даярдоо.
2. Күндөлүк менюну түзүүгө жардам берүү.
3. Тамак-аш азыктарды таза, бузулбай сакталышына жооп берет.
4. Тамак даярдоочу жайдын жана ашкананын ички тазалыгына жооп берет.
5. Идиштердин туура жуулушун камсыз кылат.
6. Дезинфекциялоочу заттар менен ашкананы , идиштерди тазалап турат.
7. Ар дайым атайын кийимдерди (халат, жоолук) кийип жүрүү.
8. Тамак даярдоочу жайга тиешеси жок адамдарды киргизбөө.
9. Медициналык кароодон убагында өтүү.

Тааныштым:



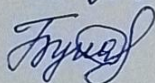
Сакенова Р.О.

Мектептин директору:



Акматалиева Н.К.

ПК нын төрайымы:



Бейшебаева З.Т.





## Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери

1. Мугалимдердин өндүрүштүк пландарын, күндөлүк сабактын пландарынын түзүлүшүнө жана окуу планынын аткарылышына көзөмөл кылуу.
2. Ар бир предмет боюнча журналдардын толтурулушуна, окуучулардын дневниктеринин сакталышына, контролдук иштердин алынышына, лабораториялык, практикалык иштердин жүргүзүлүшүнө, окуучулардын дендерлеринин текшерилишине көзөмөл кылуу.
3. Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча иштерди алып баруу, чейректтик отчетторду алуу жана билим берүү бөлүмүнө тапшыруу.
4. Усулдук бирикмеде белгиленген иш чараларды аткаруу жана көзөмөл кылуу, чыгармачыл топторду түзүү жана семинарларын уюштуруу.
5. Метод советтин ишин алып баруу.
6. Мектепте өтүлүүчү кароо сынактарды уюштуруу
7. Окуучулардын мамлекеттик экзаменин өткөрүү, класстан класска көчүрүү экзаменин өткөрүү жана жыйынтыгын чыгаруу.
8. Мугалимдердин аттестациясын уюштуруу.
9. Алдыңкы тажрыйбаны аныктоо, изилдоо, жетекчилик кылуу, педагогикалык илимди пропагандалоо, мугалимдердин жана окуучулардын пед.консилиумун уюштуруу, илимий коомдор менен иш алып баруу.
10. Таланттуу окуучулар менен иш жүргүзүү.
11. Усулдук, эксперименталдык жана инновациялык иште айлык жана перспективалык пландарды уюштуруу, мугалимдердин билимин жогорулатуучу курстарга жиберүү.
12. Окуу процессинде алдыңкы педагогикалык тажрыйбаларды жайылтууну уюштурат. Инновациялык программаларды ишке ашырат.
13. Окуу жылынын ичинде чейректтик отчетторду алат, жыйынтыгын чыгарат жана жогорку органдарга тапшырат.
14. Бүтүрүүчү класстарда, экзамен берүүчү класстарда окуучулар үчүн консультацияларды уюштурат, өтүлүшүн көзөмөлгө алат.
15. Пед.көнөшмени даярдоого мектеп жетекчисине көмөк көрсөтөт.
16. Окуу предметтеринин жана кружоктордун берилишин көзөмөлдөйт.
17. Мугалимдердин тарификациясын жана табелин түзөт.
18. Окуучулардын май, август учетун жүргүзөт жана жыйынтыгын чыгарат.



# Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына коюлуучу талаптар

## 1. Жалпы жоболор

- Бул кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министрлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы №11чи жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана Илим министрлигинин 2008-жылдын 18-февралындагы №70/1-буйруктары менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесиптик талаптардын негизинде иштелип чыккан.
- Директордун окуу-тарбия иштери (ОТИ) боюнча орун басарын мектептин сунушу менен райондук/шаардык билим берүү бөлүмүнүн/башкармалыгынын башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.
- Директордун ОТИ боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.
- ОТИ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш иет.
- Директордун ОТИ боюнча орун басарына: МУБ башчылары, мугалимдер, тарбиячылар, класс жетекчилер, китепканачы, лаборант түздөн-түз баш иет.
- Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигине Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун (ББУ) Уставын, ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.
- Мектеп директору же анын орун басарлары убактылуу жок учурда (өргүүгө чыкканда, ооруп калганда ж.б. жагдайларда) алардын милдетин аткарат. Милдет аткаруу эмгек жөнүндөгү мыйзамдарга жана буйруктун негизинде мектептин Уставына ылайык жүзөгө ашырылат.

## 2. Функционалдык милдеттери

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

- Мектепте окуу тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;
- Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө;
- Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу.

## 3. Кызматтык милдеттери

Директордун окуу тарбия иштери боюнча бул кызматтык милдеттерди аткарат:

- Жалпы билим берүүчү уюмдун педагогикалык жамаатындагы өзүнө ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат;
- Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат;
- Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп кеңеш менен камсыз кылат.
- Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат;
- Көзөмөлдөйт:
- «Билим берүү жөнүндө» жана «Мамлекеттик тил жөнүндө» мыйзамдардын аткарылышын;
- Мектеп окуучуларын тарбиялоо концепциясынын жана башка ченемдик документтердин аткарылышын;
- Окуучулардын билим сапатын жогорулатуу боюнча мугалимдердин иштерин;
- МУБ ишин, предметтик он күндүктөрдүн өтүшүн;
- Мугалимдин кесиптик чедрчилигин жогорулатууну;
- Мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк иштерди, окуучулардын дептерлери менен күндөлүктөрүн) жүргүзүүнү;
- Окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстык сааттарга, класстан тышкары иш чараларга катышат. Жумасына бештен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат.



- Мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;
- Факультативдик жана атайын курстарды окутуунун сапатын көзөмөлдөйт.
- Уюштурат:
- Мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
- Педагогикалык жамааттын окуу-тарбия үтүрүмдүк жана келечек иштерин пландаштырууну;
- Усулдук кызматтын иши;
- Чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;
- Педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;
- Педагогикалык чеберчилик конкурсуун өткөрүү;
- Насаатчылык иши;
- Алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;
- Таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга, конкурстарга даярдоо жана катыштыруу;
- Бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;
- Окуучулардын окуусунун натыйжалуулугун байкоо жүргүзүү;
- Жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө;

### 3.7. Жүргүзөт

- Тарификацияны, мугалимдердин айлык акысынын табелин;
- Микроучастоктор боюнча балдардын эсебин (жалпы камтып окутууну);
- Так отчеттуу документтердин эсебин;
- Ден соолугуна байланыштуу дене тарбия сабагынан бошотулгандардын эсебин, алардын сабагын уюштурууну;
- Балдардын сабакка катышуу эсебин;
- Техникалык жана өрткө каршы коопсуздукту, санитардык-гигиеналык режимди, мугалимдердин эмгегин коргоо боюнча талаптарды сактоо иштерин.

### 3.8. Түзөт

- Сабактардын иретин;
- Мектеп боюнча отчетту, стат отчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды.

3.9. Билим берүү уюмунда инновациялык процесстердин өнүгүшү үчүн ыңгайлуу шарттарды түзөт.

3.10. Педагогикалык кадрларды тандоого жана жайгаштырууга катышат.

3.11. Окуу процессин жакшыртуу боюнча сунуш киргизет, педагогикалык кеңешке катышат.

3.12. Китепкананын окуу-усулдук жана көркөм адабияттар, өз иш тармагы боюнча журналдар-гезиттер менен толукталышына чаралар көрөт.

## 4. Укуктары

Мектеп директордун орун басары өз компетенциясынын чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1. Бир күн мурда эскертип, ага түздөн-түз баш ийген мугалимдер жүргүзгөн бардык сабактарга катышуу (шашылыш зарылчылык жок болсо сабак башталгандан кийин кирүүгө жана сабактын жүрүшүндө мугалимге сын пикир айтууга укуксуз).

4.2. Өзүнө түздөн-түз баш ийген мугалимдерге, мектептин мугалимдерге бекитилген жайларында иштеген кенже кызматтагыларга милдеттүү аткарылуучу буйруктарды берүү.

4.3. Окуу процессинде катышуучулардын таалим-тарбия иштерин үзгүлтүккө учуратуучу жазыктары үчүн тартип жоопкерчилигине тартуу.

4.4. Өзүнө түздөн-түз баш ийген жана окуу процессин камсыз кылган кызматкерлерди моралдык жана каржылык жактан шыктандыруу жана сыйлоо жөнүндө, мектептин ишин өркүндөтүү боюнча сунуш киргизүү.

4.5. Талап кылуу:



- Өзүнө түздөн-түз баш ийген адамдардын жана түрдүү бөлүмдөрдүн иш документтерин көзөмөлдөө жана түзөтүү киргизүү үчүн;
- Өз кызмат милдеттерин аткарууга зарыл болгон маалымат каражаттарын жана ченемдик-укуктук документтерди.

4.6. Окуу процессинде катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу.

4.7. Кесиптик чеберчилигин жогорулатуу.

## 5. Жоопкерчилиги

5.1. Директордун ОТИ боюнча орун басары төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- Окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- Окутуу жана тарбия иштеринин салатына;
- Окуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
- Билим берүү мекемелеринин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же ушул нускамада юелгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйөлүү себептерсиз аткарылбагандыгына. Кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен боштуу чарасы колдонушу мүмкүн.
- Окуу-тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугун, эмгекти коргоо жана санитардык-гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына.

## 6. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

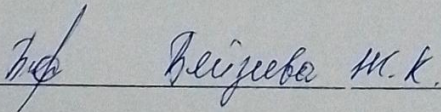
Директордун ОТИ боюнча орун басары:

6.1. Жумасына 40 сааттык (толук ставкадагы) жумуш күнүнүн негизинде, мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт.

6.2. Мектеп директорунун орун басары төмөнкүлөр менен иштешет:

- Мектеп (билим берүүчү уюмдун) директору менен;
  - Мектеп кеңеши менен;
  - Мектептин педагогикалык кеңеши менен;
  - Мектептин камкорчулар кеңеши менен;
  - МУБ жетекчилери, класс жетекчилери, директордун ТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу) жана чарба иштери боюнча орун басары, социалдык педагог менен;
  - ЖОЖдор менен;
  - Атайын курстарды окутуу боюнча келишимдерди түзүүгө документтерди даярдайт.
- 6.3. Усулдук кеңеш (УК), МУБ жетекчилери, директордун орун басарлары менен бирге мектептин иш планын түзөт. Иш планы пландаштырылган мезгилден кийин беш күндүн ичинде билим берүү уюмунун директору тарабынан бекитилет.
- 6.4. Ар бир чейрек бүткөндөн кийин беш күндүн ичинде өзүнүн ишмердиги тууралуу директорго жазуу жүзүндө отчет берет.
- 6.5. Билим берүү уюмунун директорунан ченемдик-укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат.
- 6.6. Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп директору, директордун орун басарлары жана педагогикалык кызматкерлер менен ыраттуу түрдө маалымат алмашып турат.
- 6.7. Окуу тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жеткчилигине кабарлап турат.
- 6.8. Түрдүү деңгээлдеги кеңешмелерде жана семинарларда алган маалыматтарын түздөн-түз директорго кабарлайт.

Тааныштым:

 Beisheva M.K.



Бекиттем  
Директор Акматалиева Н.К.



## Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын социалдык педагогуна коюлуучу кесипкөй талаптар

### 1. Кызматтык милдеттери:

- Жалпы билим берүүчү мектептерде социалдык педагог бала менен үй-бүлөнүн социалдык чөйрөнүн, социалдык кызматтардын, ведомстволордун, укук коргоочу жана административдик органдардын ортосунда арачы катары иш жүргүзүп, турмуш-тиричиликтин орчундуу маселелерин чечүүдө балдарын кызыкчылыктарын коргойт;
- Социологиялык сурам жүргүзүп, балдардын жашоо-шарттарын аныктап, иликтейт; окуучулардын инсанынынпсихологиялык-медико-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн, анын микрочөйрөсүн жана жашоо шарттарын иликтейт;
- Балдардын жүрүм-турумундагы чектен чыккан учуларды анык тоо максатында кыйынчылыктарды, чырдуу кырдаалдарды иликтейт;
- Балдар ата-энелердин мамилесинин жакшырышына көмөктөшөт, микроклиматы бей жай үй-бүлөлөрдөгү балдардын коммуникативдик билгичтиктеринин өсүшүнө өбөлгө түзөт;
- Ата-энелердин педгогикалык маданиятын жогорулатууга, өз милдеттерине аң-сезимдүү мамилесин калыптандырууга, балдардын ата-энелери менен баарлашууда пайда болгон көйгөйлөрүн чечүүгө да көмөктөшөт;
- Балдарды социалдык коргоо, колдоо, алардын өмүрү менен ден соолугун сактоо боюнча иш-чараларды жүргүзөт;
- Камкордукка жана асыроого муктаж болгон балдарга зарыл жардамдарды көрсөтөт;
- Класстан жана мектептен тышкаркы иштерге тартуу аркылуу жана жаштар, балдар уюмдары, мекемелери, клубдары менен кызматташтыкта балдардын эс алуусун уюштурууга жардамдашат;
- Балдар иштери боюнча комиссиянын иштерине катышат;
- Зарылдыкка жараша балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы жөнүндө күбөлүк, паспорт ...) калыбына келтирүүгө көмөктөшөт;
- Керектүү иш кагаздарды жүргүзөт;
- Ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен коомчулукту балдардын көйгөйлөрүн чечүүгө тартат;
- Балдар менен өспүрүмдөрдүн кызыкчылыктарын иликтөөгө байланышкан маалыматтарды чогултат, жашы жете электердин жеке маселелерин чечүү жана аларга шарттарды түзүү боюнча мамлекеттик уюмдарга расмий суроо-талап жөнөтөт;



- Жүрүм-туруму бузулгандарга, турмуштук кыйын кырдаалдарга тушуккандарга, камкордукка муктаж болгондорго, өзгөчө муктаждыгы бар окуучуларга жардам берүү үчүн аларды эсепке алып, аларга жардам берүүдө мектептин мугалимдери, психологдору (эгер болсо) ата-энелер (алардын ордун алмаштырган кишилер), социалдык кызматтардын, жаштардын, жаштарды ишке орноштуруу кызматтарынын адистери, кайрымдуулук уюмдары менен бирге иш алып барат.

2. Социалдык педагог буларды билүүгө тийиш:

- Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символикасын;
- Кыргыз Республикасынын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамдарын;
- КРнын «Балдар жөнүндө» кодексин;
- Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексин;
- Баланын укуктары тууралуу конвенцияны жана социалдык-педагогикалык ишмердикти уюштуруу боюнча ченемдик-укуктук документтери;
- Педагогиканын негиздерин жана педагогикалык психологияны;
- Социологиянын негиздерин, физиологияны жана балдардын гигиенасына байланыштуу эрежелерди;
- Окуучуларга социалдык жардам берүү жана тарбиялоо жаатындагы мамлекеттик институттар менен коомдук уюмдардын кызматтары;

3. Кесипкөй талаптар:

- Жогорку билимдүү – социалдык иш боюнча адис, психолог жана педагогикалык атайын орто билимдүү болушу;

Жогорку педагогикалык билими жана мугалимдик кызматта 3 жылдан кем эмес иш стажы болушу зарыл.

Тааныштым:

Бейшенбаева З.М.

Б.А.





Бекиттем

Директор:

Акматалиева Н.К.

**Мектептин тарбия иштери боюнча орун басарынын милдеттери:**

1. Мектепте тарбия иштери боюнча ар кандай иш чараларды өткөрөт.
2. Клубдардын, кыздар, балдар советтеринин иштеринин жүрүшүнө көз салат жана иш алып барат.
3. Мугалимдердин тарбиялык пландарынын түзүлүшүнө жана аткарылышын көзөмөл кылат, жетекчиликке алат.
4. Пландаштырылган ачык тарбиялык сааттардын берилишин контролдойт жана учурунда анализ берип турат.
5. Өспүрүмдөр уюмунун ишин алып барат.
6. Мектептин тазалыгына көзөмөл кылат жана жооп берет.
7. Мектептин ички коопсуздугуна көзөмөл кылат жана жооп берет.
8. Окуучулардын жайкы эс алуусун уюштурат.
9. Граждандык коргонуу, жолдо жүрүүнүн эрежелерин үйрөтүүгө жетекчилик кылат.
10. Тартиби оор окуучулар менен иш алып барат, профилактикалык иштерди жүргүзөт. ИДН, КДН кызматкерлери менен тыгыз байланышты түзөт жана уюштурат.
11. Жетим, жарым жетим, социалдык жактан жетишпеген үй-бүлөдө жашап жаткан өспүрүмдөр менен ар тараптан иштерди алып барат.
12. Окуучулардын формасына тазалыгына, жүрүш-турушуна көзөмөл кылат.
13. Ата-энелер менен тыгыз байланышта иш алып барат.

Тааныштым:

Бейшенбаева З. Тн

Тн