

*Мектеп
жетекчилеринин
функционалдык
 милдеттери*

Педкеңеште кабылалынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж



Мектеп мүдүрү Н.С. Сайдинова

Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин кызматтык инструкциясы Мектептин директору

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Кызматтык инструкция КР "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамдарынын 2011-жылдын 13-июнундагы №42, 2011-жылдын 29-декабрындагы №255 Мыйзамдарынын редакцияларына ылайык, Жетекчилердин бирдиктүү кызматтык квалификациялык маалыматы, КР "Эмгек кодексинин", мектептин Уставынын негизинде ж.б. жергиликтүү ченемдик укуктук актылардын негизинде иштетилип чыкты.
- 1.2. Мектептин директорун кызматка коюу жана бошотууну райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы жүргүзөт.
- 1.3. Мектеп директорунун жогорку кесиптик билимге ээ жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 5 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш. Мектеп директорунун мектеп ичинде же андан тышкары башка жетекчилик кызматтарды (илимий жана илимий-усулдук жетекчиликтен тышкары) ээлешине уруксат берилбейт.
- 1.4. Мектеп директору түздөн-түз райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысына баш ийет.
- 1.5. Мектеп директорунун орун басарлары ага түздөн-түз баш ийишет. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде мектептин кызматкерине же окуучусуна милдеттүү аткарылуучу бардык көргөзмөлөрдү берүүгө укуктуу.
- 1.6. Мектеп директору Кыргыз Республикасынын Эмгек мыйзамдарына ылайык ченемделбеген жумуш күн тартибинде иштейт.
- 1.7. Мектеп директору өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын, "Билим берүү жөнүндө" мыйзамын, Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктарын, Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин чечимдерин; эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана өрттөн сактануу эрежелери менен ченемдерин, ошондой эле мектептин Уставын жана ички укуктук актыларын (мунун ичинен-ушул квалификациялык талаптарды да) жетекчиликке алат. Мектеп директору Баланын укуктары жөнүндөгү конвенцияны сактайт.

II. Функционалдык милдеттери

Мектеп директорунун ишмердигинин негизги багыттары төмөндөгүлөр:

- 2.1. Мектепти анын Уставына жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жетектөө.
- 2.2. Мектептин билим берүү (окуу-тарбия) ишин уюштуруу.
- 2.3. Мектептин администрациялык-чарбалык (өндүрүштүк) ишин камсыздоо.
- 2.4. Мектепте коопсуздук техникасынын эрежелерин сактоо ченемин түзүү.
- 2.5. Ыйгарым укуктарын орун басарларына алардын компетенцияларынын чегинде берүү.
- 2.6. Башка уюмдар менен байланыш түзүү.

III. Кызмат милдеттери

Мектеп директору

3.1. Ишке ашырат:

- мектептин бардык багыттардагы ишмердигин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана билим берүүчү уюмунун Уставына ылайык жалпы жетектөөнү;
- уюмдун өнүгүү программаларын, билим берүүчү уюмунун окуу пландарын, курстарын,

дисциплиналарын, Уставын жана ички тартип эрежелерин, башка ички ченемдик актыларын, окуу-усулдук документтерин иштеп чыгууну, бекитүүнү жана ишке ашырууну;

- кадрларды тандоону, жумушка кабыл алууну жана кадрларды иш орундарына коюуну.

3.2. Аныктайт:

- мектепти башкаруу түзүмүн, штаттык тартипти;
- бекитилген квалификациялык талаптарга жана башка ченемдик укуктук актыларга ылайык билим берүүчү уюмунун кызматкерлеринин кызмат милдеттерин аныктайт.

3.3. Окуу-усулдук, администрациялык, каржылык, чарбалык жана башка маселелерди чечет.

3.4. Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлеринин ишин пландап, теске салып турат.

3.5. Бекитет:

- мектептин жана айрым кызматкерлеринин ишмердигин жөнгө салуучу, КРнын мыйзамдарына каршы келбеген бардык ченемдик-укуктук документтерди;
- мектептин ички укуктук актыларын, анын ичинде иштин натыйжалуулугуна жана сапатына түрткү берүүчү акыларды бөлүштүрүү тартиби жөнүндө буйрукту жана мектептин эксперттик кеңеши жөнүндө жобону;
- мектептин кесиптик кошууну (профсоюз) менен макулдашып жаңы окуу жылына карата педагогикалык кызматкерлер арасында сабактагы, сабактан тышкары жүктөмдү.
- Бир жылдык эмгек келишимин түзүп, профсоюз уюму менен бирдикте мыйзам чегинде иш алып барат.

3.6. Камсыз кылат:

- Кыргыз Республикасынын символикаларын билүүнү;
- кызматкерлердин жана окуучулардын социалдык корголуусун жана укуктарынын корголуусун;
- мектептин мамлекеттик каттоодон өтүшүн, билим берүү ишмердигине лицензия алышын, мамлекеттик аттестациядан өтүшү;
- жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, ишканалар менен уюмдар, коомчулук, окуучулардын ата-энелери (же ата-энелердин ордун баскан адамдар) менен натыйжалуу иштешүүнү жана кызматташууну;
- билим жөнүндө мамлекеттик үлгүдөгү документтердин сакталышын, эсепке алынышын, берилишин, ошондой эле жалпы билим берүүчү уюмдун бүтүрүүчүлөрү жөнүндө берилүүчү маалыматтардын тууралыгын;
- мектеп, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жана профсоюздук комитет ортосунда үч тараптуу макулдашуунун жана жамааттык келишимдин аткарылышын;
- жалпы билим берүүчү уюмдун бюджетинин жана башка булактардан келип түшүүчү каражаттарынын сарамжалдуу пайдаланылышын;
- жалпы билим берүүчү уюмдун окуу-материалдык-техникалык базасынын сакталышын жана толукталып турушун;
- иш кагаздарынын, статистикалык отчеттордун жүргүзүлүшүн.

3.7. Жетектейт:

- педагогикалык кеңештин ишин;
- мектептин жарандык коргонуусун.

3.8. Көзөмөлдөйт:

- “Билим берүү жөнүндө”, “Мугалимдин статусу жөнүндө” программалардын аткарылышын;
- мамлекеттик билим берүү стандарттарынын, окуу планынын жана жалпы билим берүү программаларынын аткарылышын, окуу-тарбия ишинин мазмунун жана натыйжалуулугун;
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестация уюштуруп өткөрүүнү;

- мектепте жүргүзүлгөн бардык документацияларга, эмгек тартибинин сакталышын;
 - окуу-материалды-техникалык базасынын сакталышын;
 - КР өкмөтүнүн жана министрликтин билим берүү жана жаштарды тарбиялоого байланышкан чечимдеринин аткарылышын, өсүп келе жаткан жаш муундарга тарбия берүүгө тиешелүү коомдук уюмдардын жүргүзгөн иштерин, эмгекти коргоонун эрежелерин жана нормаларын, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сакталышын, мугалдимдердин жана кенже тейлөөчү кызматкерлердин жана окуучулардын коопсуздук боюнча инструктаждардан өтүүсүн.
- 3.9. Эмгек, эмгекти коргоо жөнүндө колдонуудагы мыйзамдарга жана мектептин Уставына ылайык билим берүү процессин жүргүзүү шарттарын түзүү жана камсыздоо ишин уюштурат.

IV. Мектеп директору өз компетенциясынын чегинде төмөнкү укуктарга ээ:

4.1. Мектеп кызматкерлери өткөрүүчү бардык иш чарага жана алардын ишин кийин талдоого катыша алат;

4.2. Тарта алат:

- мектеп кызматкерлерин эмгек тартибин бузгандыгы үчүн мыйзамдарга ылайык тартип жоопкерчилигине;
- жалпы билим берүүчү уюмдун Уставын жана ички тартип эрежелерин бузган окуучуларды тартип жоопкерчилигине.

4.3. Мектеп кызматкерлерин мыйзамдарга ылайык өкмөттүк жана ведомстволук сыйлыктарга, ардактуу наамдарга көрсөтүү жөнүндө сунуш киргизе алат.

4.4. Талап кыла алат:

- мектеп кызматкерлеринен тарбия, билим берүү, эксперимент, изилдөө жана чарба ишмердигинин технологияларын, кесиптик адеп ченемдерин жана талаптарын сактоону, мектеп коомчулугу кабыл алган пландар менен программаларды аткарууну;
- мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан коопсуздукту камсыз кылуу, коомдук тартипти, белгиленген эрежелер менен тартипти сактоо жөнүндөгү жетектөөчү документтердин жоболорун так жана кыйшаюсуз аткарууну;
- мектеп кызматкерлеринен, окуучуларынан ички ченемдик-укуктук актыларды аткарууну.

4.5. Жеке өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулата алат.

4.7. Мектептин ишине тиешелүү башкаруу чечимдерин кабыл ала алат.

V. Жоопкерчилиги

5.1. Мектеп директору төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- мамлекеттик билим берүү программалардын аткарылышына;
- окуу планына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- окуучулардын билиминин сапатына;
- билим берүү процесси убагында билим берүүчү уюмдун окуучуларынын, кызматкерлеринин өмүрү, ден соолугу, укуктары менен эркиндиктеринин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген тартипте сакталышына;
- каржы-чарба ишмердигинин натыйжаларына;
- ички эмгек тартиби, санитардык -гигиеналык режим, коопсуздук техникасы жана өрт коопсуздугу, окуучулар менен кызматкерлердин эмгегин коргоо
- эрежелеринин сакталышына;
- окуучулардын жана педагогикалык кызматкерлердин укуктары менен таламдарын коргоо, сактоо талаптарынын сакталышына;
- өзүнүн кызмат милдеттерин аткарабагандыгына же талаптагыдай аткарабагандыгына байланыштуу мектепте же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян же чыгаша келтиргендигине.

Педкеңеште кабылалынды

Протокол № 1 29.08.2012-м

Мектеп мүдүрү: Мамат Н.С. Сайдинова



3

**Ж.Баласагын атындагы орто мектебинин кызматтык инструкциясы
Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары**

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарын мектеп директорунун сунушу менен райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.
- 1.2 Директордун ОББ боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.
- 1.3 ОББ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш ийет.
- 1.4 Директорду ОББ боюнча орун басарына УБ башчылары, мугалимдер, лаборант түздөн-түз баш ийет.
- 1.5 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.

II. Функционалдык милдеттери

Директордун окуу-тарбия боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары:

- 2.1 Мектепте окуу-тарбия процессин уюштуруу, бул процессти жетектөө жана жүрүшүн көзөмөлгө алуу;
- 2.2 Мугалимдердин методикалык шыгын, чеберчилигин өнүктүрүү, аларды чыгармачыл иштөөгө тартуу. Чыгармачыл алдыңкы мугалимдерди аныктоо, алардын алдыңкы иш тажрыйбаларын жайылтуу;
- 2.3 Педагогикалык жамаатты усулдук жетектөө, сабак берүүнүн методдорун, жолдорун өнүктүрүү, алардын активдүү формаларын изилдөө, мугалимдер менен бирдикте сабак берүүнүн оптималдуу жолдорун изилдөө, практика жүзүндө пайдалануу;
- 2.4 Окуу процессинде коопсуздук техникасынын эрежелерин жана ченемдерин сактоо тартибин камсыз кылуу

III. Кызматтык милдеттери

Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары бул кызматтык милдеттерди аткарат:

- 3.1 Мектептин педагогикалык жамаатындагы өзүн ишенип берилген баскычындагы ишмердигин уюштурат жана көзөмөлгө алат.
- 3.2 Педагогикалык жамаат менен чогуу жалпы билим берүүчү уюмдун негизги өнүгүү багыттарын жүзөгө ашырат
- 3.3 Педагогдорду усулдук материалдар жана кеп-кеңеш менен камсыз кылат
- 3.4 Педагогикалык жамаат менен бирге окуу планынын мектеп компонентин түзөт жана аны жүзөгө ашырууну камсыз кылат
- 3.5 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;

- УБ ишин, предметтик он күндүктөрдөн өтүшүн;
- мугалимдердин кесиптик квалификациясын жогорулатууну;
- мектеп документтерин (класстык журналдарды, өздүк делолорду, окуучулардын дептерлери) жүргүзүүнү;
- окутуу процессин жана окуучулардын билиминин калыс бааланышын көзөмөлдөп, педагогикалык кызматкерлердин сабактарына жана башка окутуу чараларына, класстан тышкаркы иш-чараларга катышат. Жумасына 5 тен кем эмес сабакка катышып, алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоонун жыйынтыгын педагогдордун назарына салат;
- мектепте кабинеттик системанын өнүгүшүн;

3.6. Уюштурат :

- мектептин окуу-тарбия иштерин, эң олуттуу маселелерди аныктап, аларды чечүүнүн алгылыктуу жолдорун сунуш кылат;
- педагогикалык жамааттын окуу-тарбия утурумдук жана келечек иштерин пландаштырууну;
- усулдук кызматтын ишин;
- педагогикалык чеберчилик конкурсун өткөрүү;
- насаатчылык иши;
- алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо жана жайылтуу;
- таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга даярдоо жана катыштыруу;
- бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын даярдоо жана өткөрүү;
- окуучулардын окуусунун натыйжалуулугуна байкоо жүргүзүү;
- жетишүүсү начар окуучулар менен иштөө.

3.7. Жүргүзөт:

- тарификацияны; мугалимдердин айлык акысынын табелин;
- 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 ирээтин;
- мектеп боюнча отчетту, статотчетту, окуучулар кыймылы жана жетишүүсү тууралуу маалыматтарды;

3.9. Мектепте 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 тармагы боюнча журналдар-гезиттер менен толукталышына чаралар көрөт;

IV. Укуктары

Мектеп директорунун 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 тейлөөчү кызматтагыларга милдеттүү аткарылуучу буйруктарды берүү;

4.3. Окуу процессине 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 жактан 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 процессине катышуучулардан кесиптик адеп ченемдерин сактоону, мектеп жамааты кабыл алган пландар менен программаларды (милдеттүү түрдөгү) аткарууну талап кылуу;

4.7. Кесиптик квалификациясын жогорулатуу.

V. Жоопкерчилиги

5.1. Директордун ОББ боюнча орун басары төмөнкүлөр үчүн жооптуу:

- окуу пландарына жана окуу процессинин графигине ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына;
- окутуу жана тарбия иштеринин сапатына;
- окутуунун жүрүшүндө эмгекти коргоонун эрежелеринин жана ченемдеринин сакталышына;
- мектептин Уставы жана ички эмгек тартиби, директордун мыйзамдуу буйруктары же планда белгиленген башка ички ченемдик актылар, кызматтык милдеттер жүйлөө себептерсиз аткарылбагандыгына же талаптагыдай аткарылбагандыгына.
- кызмат милдетин одоно бузганда тартип жазасы катары иштен бошотуу чарасы колдонушу мүмкүн;
- окуу-тарбия иштерин уюштурууда өрт коопсуздугунун, эмгекти коргоо жана санитардык-гигиеналык эрежелердин бузулгандыгына.

VI. Кызматы боюнча мамилелери жана байланыштары

Директордун ОББ боюнча орун басары:

6.1. Мектеп директору тарабынан бекитилген, график боюнча чектелбеген жумуш режиминде иштейт;

6.2. Мектеп директорунун орун басары төмөнкүлөр менен иштешет:

- мектеп директору менен;
- мектептин Педагогикалык кеңеши менен;
- УБ жетекчилери, класс жетекчилери, директордун ТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу) чарба иштери боюнча орун басары, социалдык педагог менен;

6.3. Усулдук кеңеш (УК), УБ 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. Мектептин директорунан ченемдик укуктук жана уюштуруу-усулдук мүнөздөгү маалыматтарды берет;

6.6. Өз компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп директору, директордун орун басарлары жана педагогикалык кызматкерлер менен ырааттуу түрдө маалымат алмашып турат;

6.7. Окуу-тарбия иштеринин жүрүшүндөгү кыйынчылыктар жөнүндө мектеп жетекчилигине кабарлап турат

6.8. Түрдүү деңгээлдеги кеңешмелерде жана семинарларда алган маалыматтарын түздөн-түз директорго кабарлайт.

Педкеңеште кабылалынды

Протокол № 1 29.08.2022-ж



Мектеп мүдүрү: Н.С. Сайдинова

Директордун тарбия иштери боюнча орун басары (мектептен жана класстан тышкаркы иштерди уюштуруучу)

I. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

- 1.1. Бул кызматтык нускама билим берүүчүү уюмунун жетекчисинин (директордун, башчынын) орун басарына коюлуучу квалификациялык талаптардын негизинде иштелип чыккан.
- 1.2. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басарын райондук (шаардык) билим берүү бөлүмүнүн башкармалыгынын жетекчиси дайындайт жана кызматтан бошотот.
- 1.3. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү жаатында иш тажырыйбасы 3 жылдан кем эмес болууга тийиш.
- 1.4. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары түздөн-түз директорго баш ийет.
- 1.5. Мектеп директору ордунда болбогон мезгилде (эмгек эс алуусунда, ден соолугуна байланыштуу ж.у.с.) анын милдетин аткарат.
- 1.6. Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, Баланын укуктары жөнүндөгү Конвенцияны, мектептин Уставын жана ички укуктук актыларын жетекчиликке алат.

II. ФУНКЦИОНАЛДЫК МИЛДЕТТЕРИ

Мектеп директорунун ТИ боюнча орун басарынын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр:

- 2.1. Тарбия процессин уюштуруу жана усулдук жактан жетектөө;
- 2.2. Окуучулар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруу;
- 2.3. Окуучулар менен класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштерди өткөрүүдө коопсуздук техникасынын ченемдери менен эрежелерин сактоо;
- 2.4. Ата-энелер (окуучулардын мыйзамдуу өкүлдөрү) менен иштешүү.

III. КЫЗМАТ МИЛДЕТТЕРИ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүдөй кызматтык милдеттерди аткарат:

- 3.1. Тарбиялык, класстан тышкаркы жана мектептен тышкаркы иштердин утурумдук жана болочок пландалышын уюштурат, анын өткөрүлүшүн камсыздайт жана көзөмөлдөйт;
- 3.2. Мугалимдердин, класс жетекчилердин, ийримдердин, балдар уюмдарынын ж.у.с. ишин жөнгө салып турат;
- 3.3. Тарбиялоо процессинин сапатына, ийримдердин, секциялардын ишине, мектептен тышкаркы иштердин өткөрүлүшүнө ырааттуу көзөмөл жүргүзөт; класстан жана мектептен тышкаркы иштерге, ийримдердин ишине катышат (жумасына 5тен кем эмес), алардын формасын жана мазмунун талдайт, талдоо жыйынтыгын педагогдорго билдирет;
- 3.4. Ата-энелер менен агартуу ишин уюштурат;
- 3.5. Педагогикалык кызматкерлерге инновациялык тарбиялоо программаларын жана

технологияларын өздөштүрүү жагына көмөктөшөт;

3.6. Мектеп директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басары менен биргеликте тарбиялык жана маданий оюн-зоок иштеринин жадыбалын түзөт;

3.7. Белгиленген отчеттук документтердин өз убагында жазылышын камсыздайт, тарбиялык иш журналынын жана башка документтердин өзубагында жана тура толтурулушун көзөмөлдөйт;

3.8. Окуучулардын маданий-агартуу жана ден соолукту чыңдоо иштерин өткөрүүсүнө жардам берет;

3.9. Окуучулардын ийримдерге, секцияларга ж.у.с. менен камтылышы үчүн чара көрөт;

3.10. Класс жетекчилердин ишин жана мектептеги окуучулардын өз алдынча башкаруусун жетектейт;

3.11. Тарбия процессин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизет, мектептин педагогикалык кеңешинин ишине катышат;

3.12. Окуучулардын иш-аракеттеринин коопсуздугун камсыздоо боюнча класс жетекчилердин жүктөлгөн милдеттеринин аткарышын камсыздайт;

3.13. Эмгекти коргоо ченемдерин жана эрежелерин катуу сактоо менен, окуучулардын коомдук пайдалуу эмгегин уюштурат;

3.14. Мектептен тышкаркы тарбия иштерин аткаруу үчүн окуучуларга кошумча билим берүүчү мекемелер, башка уюмдар менен байланышын түзүп, чындап турат;

3.15. Окуучулар арасындагы укук бузуулардын алдын алуу ишин жетектейт жана Укук бузуулардын алдын алуу кеңешинин ишине башчылык кылат.

IV. УКУКТАРЫ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары өзүнүн компетентүүлүгүнүн чегинде төмөнкүдөй укуктарга ээ:

4.1. Түздөн-түз ага баш ийген кызматкерлердин ишин текшерүү, алардын өткөргөн сабактарына жана иш-чараларына катышуу, ишине баа берүү;

4.2. Тарбия процессине тоскоол боло турган жаман иш-аракеттери үчүн окуучуларды мектеп Уставында белгиленген тартипте жоопкерчиликке тартуу;

4.3. Класс жетекчилерге, ийримдердин, секциялардын жетекчилерине жана түздөн-түз баш ийген адамдарга милдеттүү түрдө аткарылуучу буйруктарды берүү, алардан текшерүү жана түзөтүү киргизүү үчүн иш документтерин көрсөтүүнү талап кылуу;

4.4. Өзүнүн кызмат милдеттерин аткаруу үчүн зарыл маалымат материалдардын жана ченемдик-укуктук документтерди пайдалануу;

4.5. Өзүнүн кесиптик чеберчилигин жогорулатуу

V. ЖООПКЕРЧИЛИГИ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары төмөнкүлөрүчүн жооптуу:

- окуу пландарына жана окуу процессинин жүктөмдөрүнө ылайык билим берүү программаларынын жүзөгө ашырылышына, окуучулардын окуп үйрөнүүсүнүн жана тарбиялануусунун сапатына, билим берүү процессинде эмгекти коргоо ченемдеринин жана эрежелеринин сакталышына;

- өрт коопсуздугу, эмгекти коргоо, окуу-тарбия процессин уюштурууда санитардык-гигиеналык эрежелеринин бузулгандыгы үчүн.

VI. КЫЗМАТЫ БОЮНЧА МАМИЛЕЛЕРИ ЖАНА БАЙЛАНЫШТАРЫ

Мектеп директорунун тарбия иштери боюнча орун басары:

6.1. 36 сааттык иш жумасына ылайык (0,75 ставка) түзүлгөн жана мектеп директору бекиткен график боюнча, ченемделбеген иш тартибинде иштейт;

6.2. Мектеп директорунун ТИ боюнча орун басары төмөнкүлөр менен иш алып барат: Мектеп ичинде:

- мектеп директору;

- мектептин педагогикалык кеңеши;

- ата-энелер комитети;

- директорунун ТИ боюнча орун басары, социалдык педагог, класс жетекчилери.
- Камкордук көрүүчү кенеш.

6.3. Мектеп директорунун орун басарлары менен биргеликте мектептин тарбиялык планын түзөт. Иш планын билим берүүчү уюмунун директору бекитет;



«Бекитемин»

Мектеп директору: *Н.С. Сайдинова* Н.С. Сайдинова

«*29*» «*12*» «20*22*» жыл»

Ж. Баласагын атындагы орто мектебинин социалдык педагогдун функционалдык милдеттери

I. Жалпы жоболор

Социалдык педагогдун профессионалдык иш-аракетинин спецификасы балдардын жана жаш өспүрүмдүн өнүгүшүндө жана социализациялоосунда жардам берүүгө багытталган.

Социалдык педагогдун иш-аракетинин объектиси оор турмуш акыбалдагы калган балдар жана жаш өспүрүмдөр эсептелинет. Бул- ата-энеси тарабынан кароосуз калган балдар, ден-соолук мүмкүнчүлүктөрү чектелген балдар, мыйзам менен келише албастыкта болгон балдар, зомбулуктун же кылмыштын жапа чеккендер балдар, кем-карч үй-бүлөө жашаган балдар, иштеп жаткан балдар, көзөмөлсүз калган балдар, багуусуз калган балдар, өзгөчө кырдаалдар жана кагылыш зонасындагы калган же анын жыйынтыгындагы балдардын жашоого аракети бузулган балдар, андан тышкары жогоруда көрсөтүлгөн парттарды өз алдынча же үй-бүлөөнүн жардамы менен жеңип чыга албаган балдар.

Социалдык педагог өзүнүн иш-аракетинде баланын кызыкчылыктарын коргоо максатында конфиденциалдуулук, индивидуалдуулук жана толеранттык принциптерин жетекчиликке алат.

Социалдык педагог педагогикалык багытындагы жогорку же орто кесиптик билим болушу керек, жетекчи же педагогикалык кызмат ордунда 3-жылдан кем эмес эмгек стажы, «Социалдык педагогика» багытындагы эмгек стажына талап кылынбайт.

Билим берүү уюмунун социалдык педагогдун иш-аракети, укутары жана милдеттери Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен жөнгө салынат, ошону менен бирге Кыргыз Республикасынын Конституциясы, Балдар жөнүндө Кодекси, Үй-бүлөлүк кодекси, 2015-жылдын 22-июнунан №391 «Оор турмуш акыбалдагы үй-бүлөөлөр жана балдарды табуу боюнча жобону бекитүү» жөнүндө Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтому, билим берүү мекеменин Уставы, директордун буйруктары жана буйрутмалары, бул кызмат нускасы, эмгек келишими.

Социалдык педагогду райондук (шаардык) билим берүү башкармалыгынын башчысы тарабынан жумушка дайындалат жана жумуштан бошотулат.

II. Функционалдык милдеттери

Билим берүү уюмунун социалдык педагогунун иш-аракетине балдар, жаш өспүрүмдөр, анын ата-энеси (мыйзам өкүлдөрү), класс жетекчилер, мугалимдер, мектеп жетекчилиги, балдар менен иштеген комиссия, социалдык коргоо мамлекеттик уюмдарынын өкүлдөрү, психологикалык, медициналык, педагогикалык консулдар жана башка менен иш жүргүзүү кирет.

Социалдык педагогдун функцияларына төмөнкүлөр кирет:

- балдар, жаш өспүрүмдөр жана бойго жеткен адамдар менен ишенимдүү мамиле түзүү;
- "социалдык диагнозун" аныктоо жана негиздөө. Билим берүү мекемелеринде көнүгүүлөрдү жана алган билимдерин өздөштүрүү боюнча ден соолугун мүмкүнчүлүгү чектелген балдардын, эмгектенген балдардын, мыйзамга каршы иш аракеттерди жасаган балдар жана оор жумуш акыбалдагы балдардын башка категорияларынын потенциалдык мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо үчүн балдар менен үй бүлөөлөрүнүн социалдык-турмуштук жашоосун жана социалдык чөйрөсүн изилдөө;
- Чечүүнү талап кылган социалдык чөйрө менен маселелердин актуалдуу көйгөйлөрүн эске алып социалдык-педагогикалык иш-аракетти пландаштыруу, жана аны анализдөө;
- окуучулардын социалдык тарбиясына, биргелешкен эмгек жана эс алуусуна бир эле мектептин башкармалыгын эмес, коомчулукту, микрорайондун жашоочуларын тартуу жана демилге берүү;
- социалдык чөйрөсү жана үй-бүлөө тарабынан балдардарга жана жаш өспүрүмдөргө көрсөтүлгөн бүт тарбиялоочу таасирлерди тууралоо;
- балдардын жана жаш өспүрүмдөрдүн кылмыш (делинквенттик) жана оогон (девианттык) жүрүм-турумун алдын алуу боюнча профилактикалык чараларды уюштуруу;
- ачык микрочөйрөдө жаш өспүрүмдөрдүн жана балдардын социалдык маанилүү иш-аракеттерин уюштуруу;
- жеке инсандардын ортосундагы чыр-чатактарды жоюуга жардам көрсөтүү; психологиялык-педагогикалык талаптарды эске алуу менен окуучуларды ар кандай пайдалуу иш-аракеттерге тартуу;
- өзүн таануу жана өзүн өнүктүрүү аркылуу баланын өнүгүүсүндө тажрыйбалуу социалдык-педагогикалык колдоо көрсөтүү;
- Социалдык коргоо органдары жана башка мамлекеттик органдар кызматташуу;
- Кеңештип иш-аракеттерине катышуу;
- Үй-бүлөө, билим берүү мекемелери жана баланын жакын чөйрөсү менен баланын кызыкчылыктары үчүн байланыш түзүү;
- Социалдык коргоо органдары жана башка мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдар менен кызматташтык түзүү

III. Кызмат милдеттер

Социалдык педагог төмөнкү кызмат милдеттерин аткарат:

1. Оор турмуш акыбалдагы балдарды табууга көмөк көрсөтөт, бул:

- ата-энеси тарабынан кароосуз калган балдар;
- ден-соолук мүмкүнчүлүктөрү чектелген балдар;
- мыйзам менен келише албастыкта болгон балдар;
- тобокелдикте/ зомбулуктан жапа чеккен балдар;
- эмгектенген жана мектепке барбаган балдар;
- тобокелдик топтогу балдар жана ошондой эле аялуу жана кооптуу абалдагы балдар.

2. Жогоруда көрсөтүлгөн балдардарга ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдар менен керектүү социалдык жардам жана колдоо көрсөтөт.

3. Оор турмуш акыбалдагы балдарды коргоо жана өнүктүрүү пландарын иштеп чыгууга көмөк көрсөтөт.

4. Оор турмуш акыбалдагы балдарды ийгиликтүү адаптациялоо жана социализациялоо үчүн иш-чараларга тартуу боюнча иш-аракеттерди уюштуруу.
5. Оор турмуш акыбалдагы балдар жана жаш өспүрүмдөр, балдарды мектепке даярдоо класстарындагы балдар боюнча баардык маалыматты камтыган мектептин социалдык паспортун өз убагында тариздөө.
6. Жыйынтыктоочу отчеттор менен статистикалык маалыматтарды даярдоо.
7. Үзгүлтүксүз түрдө профессионалдык квалификацияны жогорулатуу.
8. Көмөк көрсөтөт:
 - Билим алып жаткандардын укугун жана эркиндигин ишке ашырууда, жашоо жана ден соолуктун коргоосун камсыз кылган ыңгайлүү жана коопсуз айлана-чөйрөнү түзүүдө;
 - Социалдык чөйрөдө гумандуу жана ахлак-адептүү мамилелерди түзүүдө, балдардын маселелерин чечүүдө ата-энелер менен коомчулукту чакырууда;
 - Педагогикага багытталган чөйрөнү түзүүдө;

IV. Укуктар

Социалдык педагог төмөнкүлөргө укуктуу:

- 4.1. Мектептин уставы тарабынан каралган тартипте мектепти башкаруу иш-чараларына катышуу;
- 4.2. Кесиптик ар-намысын жана кадыр-баркын коргоо;
- 4.3. Өзүнүн ишине баа берүүнү камтыган арыздар жана башка документтер менен танышуу жана аларга түшүндүрмө берүү;
- 4.4. Кесиптик этиканын ченемдерин бузуу менен байланыштуу болгон тартиптик же кызматтык тергөө учурунда өз алдынча же өкүл, адвокат аркылуу кызыкчылыктарын коргоо;
- 4.5. Мыйзам тарабынан каралган тышкаркы учурларды тартиптик (кызматтык) тергөөлөрдүн жашыруун болушу;
- 4.6. Социалдык-педагогикалык иштердин ыкма жана усулдарын эркин тандоо жана колдонуу;
- 4.7. Кесиптик жоопкерчиликтерди ийгиликтүү аткаруу максатында шарттарды түзүүнү билим берүү мекемесинин башчысынан талап кылуу;
- 4.8. Кесиптик ишине байланыштуу тармакта маселе тууралуу мамлекеттик органдарына маалымат берүү

V. Жоопкерчилик

5.1. Кыргыз Республикасынын мыйзамы тарабынан аныкталган тартипте социалдык педагог төмөнкүлөргө жоопкерчилик тартат:

- Жашыруунун талап кылган маалыматты жайылтуу;
- Социалдык-педагогикалык иш-чараларды жүргүзүүдө тарбиялануучулардын өмүрү, ден соолугу, укук бузуулары жана эркиндигине;
- Тарбияланычууга карата физикалык жана (же) психологиялык зомбулук көрсөтүү жана ошондой эле башка аморалдык иш-аракет жасоодон улам Кыргыз Республиканын «Билим берүү жөнүндө» мыйзамы жана эмгек мыйзамына ылайык жумуштан бошотулат.

VI. Кызмат боюнча байланыштар

Профессионалдык максаттарга жетүү үчүн социалдык педагог:

- 16 жашка чейин бүтүрүүчүлөрдүн жана окуучулардын кызыкчылыктарын коргоо максатында мамлекеттик органдарынын, коомдук уюмдарынын жана башка уюмдарынын өкүлдөрү менен мамиле түзөт;
- билим берүү мекеменин педагогикалык кеңешинин иш-аракетине катышат;
- билим берүү маршрутун аныктоо үчүн ден-соолук мүмкүнчүлүктөрү чектелген балдар жана анын ата-энесине психологиялык-медикалык-педагогикалык консультацияны алууга көмөк көрсөтөт;
- жергиликтүү бийлик (айылдык кеңеш, мэрия) жана мамлекеттик органдары байланыш түзөт;
- социалдык педагог Жашы жете электердин иштери боюнча инспекциясы, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, социалдык коргоо, социалдык маселелери бобинча комиссиялар, аксакалдар соту менен тыгыз байланыш түзөт.

VII. Корутунду жоболор

Билим берүү уюмунун социалдык педагогу:

1. Окуучулардын санына жараша КР Өкмөтүнүн токтому тарабынан бекитилген штаттык жүтүрмөгө ылайык иштейт;
2. Класс жетекчилер жана мугалимдер менен макулдашылган ар бир окуу жылына иш-аракет планын пландаштыруу; иш-аракет планы мектеп директору тарабынан пландаштырылган убакыттын 5 күндөн ашырбай бекитилет;
3. Билим берүү уюмунун жетекчилиги, мугалимдер жана балдардын/жаш өспүрүмдөрдүн ата-энеси менен дайыма өзүнүн компетенциясына кирген маалыматтар менен бөлүшүү.