Бекитемин

Абдыкадыр Орозбеков атындагы орто мектебинин

директору __________ А.Абдикаримова

30.08.2022-жыл

**Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын функционалдык милдеттери**

Жалпы жоболор

1.1. Бул кызматтык иш бөлүштүрүү Кыргыз Республикасынын Эмгек жана социалдык өнүктүрүү министирлигинин 2008-жылдын 11-февралындагы № 11- жана Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министирлигинин 2008-жылдын 18-февралындагы № 70/1-буйруктары менен бекитилген директордун орун басарына коюлуучу кесиптик талаптардын негизинде иштелип чыккан.

1.2. Директордун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарын мектеп директорунун сунушу менен райондук билим берүү бөлүмүнүн башчысы дайындайт жана кызматтан бошотот.
1.3. Директордун ОТИ боюнча орун басарынын жогорку кесиптик билими жана билим берүү тармагында педагог же жетекчи болуп иштеген 3 жылдан кем эмес стажы болууга тийиш.

1.4. ОТИ боюнча мектептин директорунун орун басары түздөн-түз мектеп директоруна баш ийет

1.5. Директордун ОТИ боюнча орун басарына МУБ башчылары, мугалимдер, лаборант түздөн-түз баш ийет.

1.6. Директордун ОТИ боюнча орун басары өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын Конституциясын жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, билим берүү уюмунун Уставын, ББУнун ички тартип эрежелерин жетекчиликке алат.

1.7. 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;

МУБ ишин, предметтик он күндүктөрдөн өтүшүн;

мугалимдердин кесиптик чеберчилигин 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;

чыгармачыл топтордун, лабораториялардын, МУБдардын иши;

педагогикалык кызматкерлерди аттестациялоого даярдоо жана өткөрүү;

педагогикалык чеберчилик конкурсун өткөрүү;

насаатчылык иши;

алдыңкы педагогикалык тажрыйбаны жалпылоо жана жайылтуу;

педагогикалык алдыңкы тажрыйбаны жайылтуу максатында жарыялоо үчүн материалдарды тандоо;

таланттуу балдар менен иштөөнү, окуучуларды олимпиадаларга даярдоо жана катыштыруу;

бүтүрүүчүлөрдүн мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациясын жана окуучулардын көчүрүү сынактарын даярдоо жана өткөрүү;

окуучулардын окуусунун натыйжалуулугуна 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 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 чеберчилигин жогорулатуу.

**V. 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 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 ОТИ 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;

МУБ жетекчилери, класс жетекчилери, директордун ТИ боюнча орун басары (класстан жана мектептен тышкаркы иштерди уюштуруучу)

чарба иштери боюнча орун басары,

социалдык педагог менен;

ЖОЖдор, АООЖ, КТОЖ 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.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.