



Б У Й Р У К
П Р И К А З

"01" 09 2021-ж/г № 13

Колот айылы

Тешебай Исак уулу атындагы №35 жалпы билим берүүчү орто мектебинин администрация жетекчилеринин кызматтык милдеттерин бөлүштүрүү жөнүндө

Тешебай Исак уулу атындагы №35 жалпы билим берүүчү орто мектебинде усулдук жардам берүү, андагы окуу-тарбия иштерин жүрүшүн көзөмөлдөө жана мектептин ишин учур талабына жараша уюштуруу максатында **буйрук кыламын:**

1. Мектеп директору, окуу бөлүм башчысы, класстан тышкаркы иштердин уюштуруучусу, профком, соц. педагог, завхоз ж. б. кызматкерлеринин кызматтык милдеттери төмөнкүдөй тартипте бекитилсин:

Рахманова Тазагул – мектептин директору :

- "Билим берүү мыйзамынын" талаптарынын аткарылышы ;
- Педагогикалык кеңешти өткөрүү, ишке ашыруу ;
- Директор алдындагы кеңешмени өткөрүү ;
- Мектептеги окуу-тарбия иштеринин ички көзөмөлдөө ;
- Мектептин иш-кагаздарын номенклатуралык талапка карата жүргүзүү ;
- Педагогикалык кадрларды, тех. кызматкерлерди ишке кабыл алуу, бошотуу ;
- Мугалимдерди квалификациясын жогорулатуу үчүн шарттарды түзүү ;
- Мектеп кеңешинин жана ата-энелер комитетинин иштери ;
- Билим берүү тармагы боюнча тышкы байланыштар ;
- Эмгек тартиби жана ички тартиптеринин сакталышы ;
- Мектептеги санитардык-гигиеналык талаптар жана ашкананын абалы ;
- Каражат жана чарбалык багыттагы иштер ;
- Мектепти ички жана тышкы абалы ;
- Мугалимдердин сабагына катышуу, усулдук жардам көрсөтүү ;
- Класстан тышкаркы иштерге катышуу ;

Тажибаева Алмакан – окуу бөлүм башчысы :

Мектепте педагогикалык жамааттын ишмердүүлүгүн уюштурат жана көзөмөлдөйт;
Мектептин уставына ылайык окуу-тарбия иштерин жүргүзүү ;
Мамлекеттик окуу пландарын жана окуу программаларынын аткарылышы ;
Сабактын жүгүртмөлөрүн түзөт ;
Статистикалык отчетторду так аткарат ;
Олимпиадаларга даярдык иштерин жүргүзөт ;
ЖРТга каттоо жана ата-энелер менен тыгыз байланышта иш алып барат ;
Жазуу жана текшерүү иштерине коюлуучу бирдиктүү талаптардын аткарылышын камсыз кылат жана көзөмөлдөйт ;
Алдыңкы иш тажрыйбаларды жайылтат ;
Окуу кабинеттеринин абалына жооп берет ;
Окутуунун жаңы ыкмаларын киргизүүнү сунуштайт , анализдейт ;
Класстык журналдардын туура жүргүзүлүшүнө жооп берет ;
Мектептин маалыматтык блогунунун толтурулуш (отчеттук документтер, окуучулардын өздүк делосунун туура жүргүзүлүшү, чейректик билим сапаттарынын чагылдырылышы ж.б.у.с.) абалына, тууралыгына жооп берет ;
Педагогикалык чогулуштарга активдүү катышуу, материалдарын сапаттуу даярдоону камсыз кылат ;
Усулдук бирикмелердин ишин тынымсыз илгерилетүү, жаңычылдыкка багыт берет ;
Микроучасткалар менен мугалимдердин иш алып баруусуна жооп берет ;
Мугалимдердин ички эмгек тартибин тескейт;
Өз билимин өркүндөтүү курстарына график түзөт ;
Өз ара сабактарга такай катышат ;
Мугалимдердин сабакка даярдыгына жооп берет ;
Ийримдердин уюштурулушуна шарт түзүү ;
Предметтик класстан тышкаркы иштердин жүргүзүүлүсүн көзөмөлдөйт ;
“Жыл мугалим” , “Жылдын мыкты окуу канаасы, усулканасы” конкурстарына даярдык иштерин жүргүзөт.
Көчүрүү, бүтүрүү сынактарынын өткөрүүдөгү иш-кагаздарын даярдайт жана өткөрөт ;

Мектептин окуу бөлүм башчысынын кызматтык милдеттери менен тааныштым :

 А.Тажибаева

Кыргызбаева Назгүл – класстан тышкаркы иштердин уюштуруучусу :

Мектептин уставына ылайык тарбиялык иштерди уюштурат ;

Класс жетекчилерге тиешелүү иш кагаздардын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө, багыт берүү;

Балдар жана өспүрүмдөр уюмунун иштеринин, окуучулардын өзүн-өзү башкаруу түзүмдөрүнүн иштерин жөнгө салуу ;

Ата-энелер чогулуштарын убагында өткөрүүнү колго алат ;

Дежурствону иреттүү уюштурат , мектептин тазалыгын карап, тиешелүү иштерди аткарат;

Ички иштер жана саламаттыкты сактоо өкүлдөрү менен тыгыз иштешет ;

Райондук Билим берүү тарабынан жана Билим Берүү жана Илим министрлиги тарабынан келген буйруктардын негизинде иш жүргүзөт ;

Мектептин, окуучулардын санитардык-гигиеналык абалына жооп берет ;

Класс жетекчилеринин иш тажрыйбалары менен алмашууну уюштуруп, тарбиялоо ишинин алдыңкы тажрыйбаларын жайылтат ;


Тарбиялоо иш-чараларын өткөрүүгө ата-энелерди (мыйзамдуу өкүлдөрдү) жана коомчулукту тартуунун иш чараларын көрөт ;

Мектепте жана мектептен тышкаркы уюмдарында иштеген ар кандай ийримдерди окуучуларды тартууну уюштурат ;

Ар кандай конкурстарды, мелдештерди уюштурууну колго алат ;

Мугалимдердин сабактарына катышат;

Мектептин класстан тышкаркы иштерди уюштуруучусунун кызматтык милдеттери менен тааныштым :



Кыргызбаева Н.

Насердинова Тургунбү – соц.педагог :

Баланын жашоо-тиричилигиндеги орчундуу маселелерди чечүүдө бала менен үй-бүлөнүн ,мектептин коомдук чөйрөсүнүн ,социалдык кызматтардын,ведомстволордун,укук коргоочу жана администрациялык органдардын ортосунда арачы болуп,анын кызыкчылыктарын жактайт ;

Балдардын жашоо шартын иликтөө үчүн социалдык сурамжылап, диагноздоочу изилдөө жүргүзөт. ;

Окуучулардын инсандык психологиялык-медициналык-педагогикалык өзгөчөлүктөрүн,жашоо-чөйрөсүн жана шарттарын иликтейт ;

Баланын жүрүм-турумуна байланышкан кыйынчылыктарды,чыр-чатактуу кырдаалдарды ,жүрүм-турумдагы кемчиликтерди аныктоо максатында үй-бүлөнү иликтейт ;

Ата-энелер менен балдардын ортосундагы мамилелерди жакшыртууга көмөктөшөт ;

Ата-энелердин педагогикалык маданиятын жогорулатууга,алардын ата-энелик милдеттерине аң-сезимдүү мамиле жасашына көмөктөшөт ;

Балдарды коргоо жана социалдык колдоо,өмүрүн жана ден соолугун сактоо боюнча чараларды көрөт ;

Камкордукка жана тарбияга муктаж балдарга зарыл жардам берет ;

Жетим жана ата-энелеринин камкордугусуз калган балдарды турак-жай,пенсия менен камсыздоо боюнча көмөк көрсөтөт ;

Класстан тышкары иштерге,ар кандай мелдештерге тартуу ,балдар жана өспүрүмдөр уюмдары,мекемелери менен кызматташуу аркылуу балдардын бош убактысын уюштурууга көмөктөшөт ;

Балдар иштери боюнча комиссияга катышат ;

Зарыл болгондо,балдардын өздүк документтерин (туулгандыгы жөнүндө күбөлүгүн,паспортун) калыбына келтирүүгө жардам берет ;

Жүрүм-туруму бузулган,кыйын (опурталдуу) кырдаалга туш келген окуучуларга жардам көрсөтүү үчүн алардын эсебин жүргүзөт ,мугалимдер,ата-энелер (же алардын ордун баскан адамдар),атайын социалдык кызматтар , кайрымдуулук уюмдары менен кызматташат ;

Соц.педагогдун кызматтык милдеттери менен

тааныштым :  Насердинова Т.