



« БЕКТЕМИН»

Директордун милдетин аткаруучу

 Ажыгулова К.К

“ 29 ” 08 2022- ж

## Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары Бектурганова Нургүл Шаршенбековнанын кызматтык милдеттери

### 1. Жалпы жобо

1.1 Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектептин директору тарабынан бекилет.

1.2 Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары балдардын укугун коргоо конвенцияны сактайт.

Өзүнүн ишинде КР конституциясын жана мыйзамына баш ийет жана өкмөттүн токтомунун чечимдерин негизги билим берүү тармагындагы маселелерди, тарбия берүүчүлүк, эмгекти коргоо нормаларын жана эрежелерин жана өрттөн алдына-ала сактануу, ошондой эле мектептин Уставы жана локалдык укуктук актыларын анын ичинде мектептин ички эмгек боюнча эрежелери, директордун приказдары жана чечимдерин, кызмат абалындагы инструкцияларды, эмгек келишимдерин эске алуу.

1.3 Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия боюнча директордун орун басары түздөн-түз директорго баш ийет жана анын биринчи орун басары болуп эсептелинет.

Ал төмөнкүлөргө жооп берет:

- Мектептин башталгыч класстардын окуу-тарбия ишинин уюштурулушуна.
- Мектептин территориясында ички эрежени жана тартипти сактоо.
- Мугалимдердин профессионалдык деңгээлин жогорулатуу.
- Мектептеги эксперименталдык, методикалык жана инновациялык иштерди жүргүзүү.

### 2. Кызмат абалындагы милдеттер

2.1 Окуу-тарбия башталгыч класстардын иштери боюнча директордун орун басарынын иштөө убактысы жумалык жумушчу жүктөмү 40 сааттык убакыт өлчөмүндө түзүлгөн жана директор тарабынан бекитилген графиктин негизинде жүргүзүлөт.

2.2 Окуу-тарбия боюнча директордун орун басары төмөнкүгө милдеттүү.

- Педагогикалык коллективдин чыгармачылык иши үчүн жакынкы арадагы жана перспективдүү планды түзүүгө.
- Башталгыч класстардын окуу программасын жана окуу планын аткарууда мугалимдердин иши боюнча иретке келтирүү.
- Окуу-тарбия боюнча директор тарабынан берилген буйруктарды аткаруу.
- Окуу процессиндеги алдыңкы тажрыйбаларды аныктап билүү жана жайылтуу.
- Башталгыч класстардын окуу методикалык иш кагаздарды иштемелерин координациялоо (өз ара шайкеш келтирүү)
- Окуу процессиндеги билим сапаты үчүн жогорку классынын окуу бөлүм башчысы менен системалуу көзөмөл жүргүзүү.

- Сабактарга жана сабактан тышкары иштерге катышуу (жумасына 5 сабактан кем эмес) анализ берүү, жыйынтык чыгаруу жана сунуш берүү.
- Педагогикалык кызматкерлерге жаңы инновациялык технологияларды жана усулдарды өздөштүрүүгө жардам берүү.
- Башталгыч класстардын окуу программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
- Өз учурунда замена берүү жана мугалимдердин келүү учетун алуу.
- Өз учурунда керектүү болгон отчетту түзүү жана 1-4-класстарынын класстык журналына көзөмөл жүргүзүү.
- Мектептин комплектованиесине катышуу жана окуучулардын контингентин сактап калуу боюнча иштерди жүргүзүү.
- Окуучулардын эрежесинин сакталышына көз болуу.
- Педагогикалык кадрларды алууга катышуу.
- Мугалимдердин квалификациялык билимин жогорулатуу иштерди жүргүзүү жана бирикменин иши кароо.
- Педагогикалык советтин ишине катышуу жана окуу процесс үчүн кошумча сунуштарды киргизүү.
- Мектептеги аттестациялык комиссиянын мүчөсүнө кирүү.
- Кабинеттин паспортизациясын жүргүзүү, материалдык техникалык базасын чыңдоого катышуу жана иновациялык иши боюнча жетекчиликке алуу менен көрсөтмө берүү.
- Өз билимин өркүндөтүү.

**Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын укугу.**

- Мектептин директору жок мезгилде милдетин так аткарууга укуктуу.
- Окуу-тарбия ишинде чечимдерди кабыл алууга укуктуу.
- Каалаган сабакка катыша алат.
- Окуучулардын туура эмес жүргүзгөн тартиптерди мектептин Уставынын негизинде тескөөгө укуктуу.
- Керектүү иш үчүн убактылуу ырааттаманы которууга жана класстарды бириктирүүгө укуктуу.

Кызматтагы милдет менен тааныштым:



Бектурманова Н.М.