

"БЕКТЕМ"

Мектептин директордун
милдетин аткаруучу
Ажыгулова К.К.
02.09. 2022-жыл



Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары Касымова Бактыгүл

Эмилбековнанын кызматтык милдеттери.

1 .Жалпы жобо

1.1 Мектептин окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басары мектеп директору тарабынан сунушталат жана райондук билим берүү борборунун жетекчиси тарабынан бекилет.

1.1 Мектептин 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 буйруктары жана чечимдерин, кызмат абалындагы нускамамларды, эмгек келишимдерин эске алуу.

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

Ал төмөнкүлөргө жооп берет:

- Мектептин окуу-тарбия ишинин уюштурулушуна.
- Мектептин территориясында ички эрежени жана тартипти сактоо.
- Мектептеги кабинеттик системаны уюштуруу жана дайыма өнүктүрүү.
- Мугалимдердин профессионалдык деңгээлин жогорулатуу.
- Мектептеги эксперименталдык, методикалык жана инновациялык иштерди жүргүзүү.

2 . Кызмат абалындагы милдеттер

2.1 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын иштөө убактысы жумалык жумушчу жүктөмү 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.
- 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.
- Окуу методикалык иш кагаздарды иштемелерин координациялоо(өз ара шайкеш

келтирүү)

- Окуу процессиндеги билим сапаты үчүн жогорку классынын окуу процессине системалуу көзөмөл жүргүзүү.
- Сабактарга жана сабактан тышкары иштерге катышуу, анализ берүү, жыйынтык чыгаруу жана сунуш берүү.
- Экзамен уюштуруу, иш кагаздарын даярдоо жана өткөрүү.
- Педагогикалык кызматкерлерге жаңы инновациялык технологияларды жана усулдарды өздөштүрүүгө жардам берүү.
- Окуу программасынын аткарылышына көзөмөл жүргүзүү.
- Өз учурунда алмаштыруу жана мугалимдердин келүү кетүүсүн көзөмөлдөө.
- Өз учурунда керектүү болгон отчетту түзүү жана 10-11-класстарынын класстык журналына көзөмөл жүргүзүү
- Мектепте гуманитардык предметтердин (орус тили жана орус адабияты, тарых, адам жана коом, дин таануу) программага ылайык өтүлүшүнө көзөмөл жүргүзүү.
- Электрондук журналдын жүргүзүлүшүнө жалпы көзөмөл жүргүзүү.
- Мектептин комплектованиесине катышуу жана окуучулардын контингентин сактап калуу боюнча иштерди жүргүзүү.
- Окуучулардын эрежесинин сакталышына көз болуу.
- Педагогикалык кадрларды алууга катышуу.
- Педагогикалык советтин ишине катышуу жана окуу процесс үчүн кошумча сунуштарды киргизүү.
- Мектептеги аттестациялык комиссиянын мүчөсүнө кирүү.
- Окуучулардын кыймылы жана жетишүүсүнө көзөмөл жүргүзүү.
- 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:

Жапарова Б.З.

Бекте